



Příloha: Popis personálního zajištění poskytované sociální služby
§ 60 Krizová pomoc

Krizové centrum – Centrum pomoci rodině a dětem

Starokasárenská 192

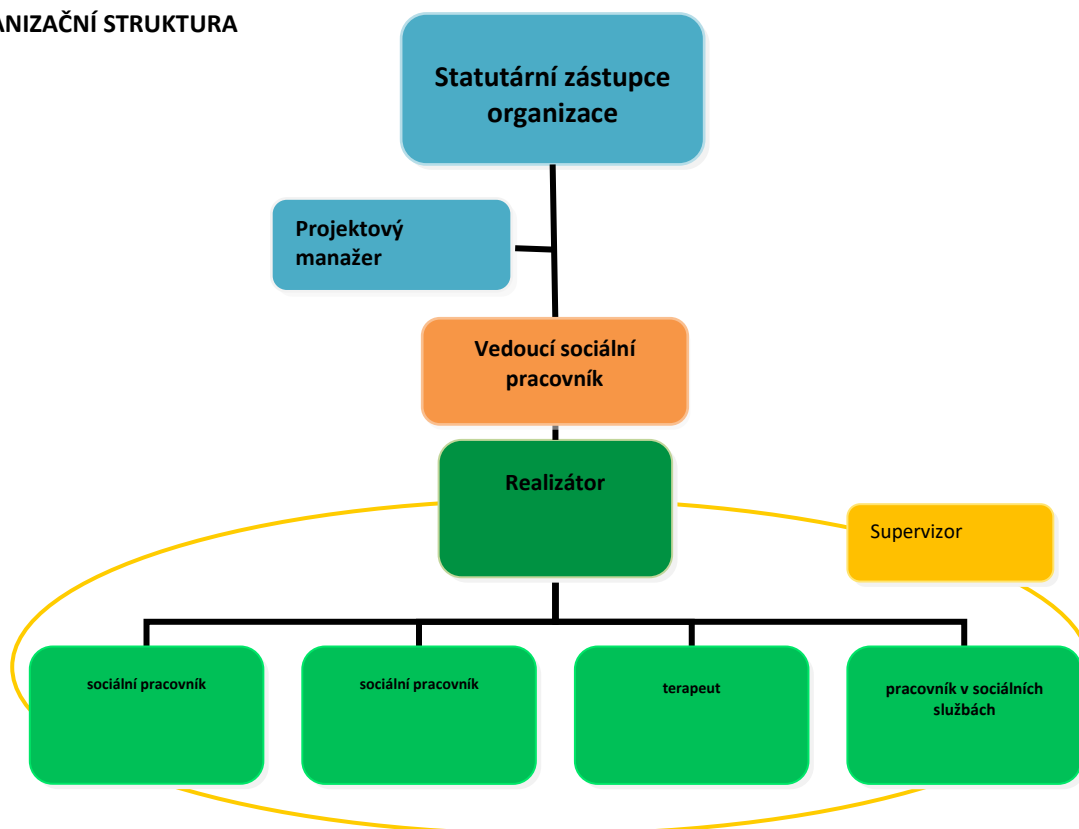
383 01 Prachatice

T. 736 213 002

E: krizac@portusprachatice.cz

W: www.portusprachatice.cz

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



VEDENÍ:

Vedoucí sociální pracovník

0,2 úvazku

Projektový manažer

0,2 úvazku

Realizátor

0,2 úvazku

PRACOVNÍCI V PŘÍMÉ PÉČI:

sociální pracovník

0,6 úvazku

sociální pracovník

0,5 úvazku

terapeut

DPP

pracovník v soc. službách

0 úvazku

EXTERNÍ PRACOVNÍCI

Supervizor



Stručný popis práce jednotlivých pracovníků:

Vedoucí sociální pracovník

- Spolupracuje s vedením organizace a projektovým managementem
- Je nadřízeným pracovníkem realizátorů jednotlivých zařízení, má právo anulovat sporná rozhodnutí realizátorů
- Konzultuje a pomáhá řešit dílčí problémy realizátorů
- Provádí intervize jednotlivých zařízení
- V případě potřeby se podílí, v rovině metodické, na tvorbě žádostí v rámci dotačních a grantových řízení
- Zodpovídá za metodickou a odbornou stránku všech zařízení (schvalování a revize metodik práce, u sociálních služeb dodržování standardů kvality, kontrola přímé práce s klienty, provádí intervize).
- Podílí se na tvorbě rozpočtu pro jednotlivá zařízení
- Udržuje jednotnou vizi pro všechna zařízení
- Koordinuje nové projekty, ovlivňuje ve spolupráci s vedením organizace rozhodnutí, do jakých grantových schémat se zapojí jednotlivá zařízení
- Koordinuje schvalování finální podoby vyhotovených žádostí pro dotační a grantové tituly
- Průběžně hodnotí činnost realizátorů
- Pravidelně se schází s realizátory ohledně dodržování obsahu a cílů zpracovaných a podaných žádostí realizátory včetně naplňování vizí a plánů jednotlivých zařízení
- Koordinuje naplňování individuálního plánu a rozvoje zaměstnanců a jeho efektivitu
- Pravidelně se schází s realizátory na poradách, přichází s návrhy řešení za vedením
- Má možnost účastnit se přímé práce a interních porad jednotlivých zařízení
- Ve sporných situacích rozhoduje o rozdělní počtu pracovních hodin pracovníků ve více zařízeních
- Vyhledává nové informace, účastní se kongresů, seminářů
- Koordinuje dokumentaci v jednáních s orgány státní správy či samosprávy (např. povinné přílohy dotačních titulů)
- Schvaluje realizátorům čerpání dovolené, cestovní příkazy, OČR a neschopenky, a to tak, aby nebyl výrazně narušen nebo ohrožen chod zařízení.
- Organizuje výběrová řízení, odpovídá za výběr pracovníků a za složení týmu
- Realizuje spolu s realizátorem daného zařízení inventuru majetku (popř. pověřuje jiné osoby)
- Administruje registrace soc. služeb - hlásí písemně veškeré změny a úpravy

Projektový manažer

- Spolupracuje s ředitelem organizace.
- Účastní se realizátorských porad a supervizí.
- Spolupracuje dle potřeby s dozorčí a správní radou - revize žádostí pro dotační a grantové tituly, kontroly efektivního a hospodárného využívání finančních prostředků.

Dotace a granty

- vyhledává vhodné možnosti financování projektů
- má nastudované veškeré metodiky dotačních titulů
- zodpovídá za žádosti pro dotační a grantová řízení, které kompletuje a realizátory metodicky provází
- informuje realizátory o termínech odevzdání textových částí projektů, průběžných a závěrečných zpráv
- zpracovává přehled termínů průběžných a závěrečných zpráv pro potřeby realizátorů, který průběžně aktualizuje
- odpovídá za zpracování průběžných a závěrečných zpráv dle metodiky výzev a potřeb donátorů.
- koordinuje externí kontroly projektů

Finance



Váš bezpečný přístav Portus Prachatice

Portus Prachatice, o.p.s.
Velké náměstí 14
383 01 Prachatice
IČ: 63913381

č. ú. 19-4334970267/0100, portus@portusprachatice.cz, Mob. 722 928 192

- vytváří roční plány a rozpočty organizace
- Kontroluje účetní stav pokladen každého zařízení.
- Vyhotovuje 1 x měsíčně na základě podkladů od finančního manažera finanční přehled čerpání a zůstatku finančních prostředků pro všechna zařízení.
- Je pověřeným pracovníkem pro předávání dokladů účetní organizace.
- vystavuje faktury v organizaci a vede jejich evidenci
- koordinuje čerpání prostředků z jednotlivých dotačních titulů

PR aktivity

- Sestavuje plán propagace a medializace organizace a jednotlivých zařízení.
- Koordinuje a schvaluje propagaci a medializaci.
- Koordinuje mediální činnost realizátorů.
- Udržuje a rozvíjí kontakty s médii.
- Vydává pravidelné informační platformy.

Projektový manager je v těchto oblastech nadřízený realizátorům.

Realizátor zařízení

Personální agenda

- Shromažďuje výkazy odpracovaných hodin zaměstnanců (včetně svého).
- Zajišťuje podklady pro personální agendu svých podřízených.
- Dodává podklady pro uzavírání pracovních smluv (v rámci daného zařízení).
- Schvaluje zaměstnancům daného zařízení čerpání dovolené a to tak, aby nebyl výrazně narušen nebo ohrožen chod zařízení.
- Rozděluje kompetence mezi zaměstnance svého zařízení (ustanovuje svého zástupce, který odpovídá za projekt v době realizátorovi nepřítomnosti).
- Spolu s ředitelem realizuje výběrová řízení.
- Zodpovídá za systém zaškolování nových pracovníků, dále za praktikanty, stážisty a dobrovolníky

Finance

- Koordinuje čerpání prostředků, vede a zasílá pokladnu (v el. podobě) projektovému managerovi.
- Je zodpovědný za svěřenou hotovost, materiál a jiné hodnoty (v rámci preventivních opatření, zabezpečení a případné možné náhrady).
- Vyhledává případné možnosti financování svého zařízení (dotace, granty, sponzoři).

Dotace a granty

- Vyhotovuje textovou část žádosti o dotace a základní finanční požadavky daného zařízení.
- Vyhotovuje textovou část průběžných, závěrečných zpráv a další podklady zadané ředitelem, či PM.

Chod zařízení

- Zodpovídá za realizaci projektu dle jeho písemného zpracování.
- Zodpovídá za dodržování standardů při realizaci svého projektu.
- Zpracovává vnitřní materiály zařízení, včetně jejich aktualizace
- Aktivně přináší nápady a inovace v oblasti poskytování služby.
- Pravidelně vyhotovuje statistické údaje, a to pro vnitřní i vnější potřeby.
- Vyřizuje stížnosti v rámci zařízení.
- Zajišťuje týmové porady a supervizi (týmovou, dle potřeby individuální).

Propagace

- Zajišťuje propagaci svého zařízení.



Váš bezpečný přístav Portus Prachatice

Portus Prachatice, o.p.s.
Velké náměstí 14
383 01 Prachatice
IČ: 63913381

č. ú. 19-4334970267/0100, portus@portusprachatice.cz, Mob. 722 928 192

- Zastupuje zařízení v jednáních se zástupci místních, krajských a státních orgánů.

Koordinační činnost

- Předává včas informace o chodu zařízení a informace z usnesení Orgánů Společnosti a ředitele svým zaměstnancům.
- Podléhá a řídí se interními směrnici Portus Prachatice, o.p.s. a etickým kodexem organizace.
- Koordinuje svoji činnost v souladu s požadavky ředitele, se kterým se schází pravidelně na realizátorských poradách a operativně dle potřeby.
- Napříč organizací komunikuje prostřednictvím Hangouts a svěřené emailové adresy.
- Spolupodílí se na realizaci jednorázových či pravidelných aktivit organizace.

Sociální pracovník:

- Zajišťuje dodržování pravidel stanovených v provozním řádu
- Komunikuje s Klienty dle potřeby a vlastních možností.
- Informuje nové klienty o službách nabízených zařízením (včetně vysvětlení důvodů existence jednotlivých pravidel).
- Vede klienty k samostatnému a společensky žádoucímu chování a jednání na základě individuálních potřeb klienta.
- Poskytuje veškeré sociální služby, které zařízení nabízí.
- V případě klientovi potřeby zprostředkovává péči v jiných odborných zařízeních.
- Je odpovědný za dodržování pravidel, režimu a hygienických a bezpečnostních předpisů,
- Dodržuje pokyny dané v manuálech či metodikách daného zařízení.
- Podléhá interním směrnici Portus Prachatice, o.p.s.

Pracovník v sociálních službách:

- Řídí se zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb.
- Dodržuje standardy kvality sociální služby Krizové centrum – Centrum pomoci rodině a dětem
- Podléhá interním směrnici Portus Prachatice, o.p.s. a Etickému kodexu
- Zajišťuje kontaktní sociální práci s uživateli služeb ambulantně, v terénu, po telefonu, emailu a prostřednictvím komunikačních aplikací
- Vždy aktuálně vyhodnocuje své schopnosti a profesní dovednosti a v případě nutnosti přizve sociálního pracovníka či odkáže klienta v rámci kontaktní sítě
- Systematicky pracuje na vlastním růstu a dalším vzdělávání.
- Chrání důvěrná data a informace o uživateli služby
- Odpovídá za vykazování a poskytování služeb v souladu s metodikami. Odpovídá za aktuálnost zde uvedených záznamů.
- Účastní se týmových porad, setkání a supervizí
- Spolupodílí se organizačně na realizaci aktivit a jednorázových akcí.

Terapeut:

- Řídí se zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb.
- Vykonává činnosti dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. § 60 a vyhlášky č. 505/2006 Sb. § 25, převážně bod c/ sociálně terapeutické činnosti a to ambulantní formou
- Řídí se interním rozdělením kompetencí a povinností daných realizátorem zařízení
- Dodržuje standardy kvality sociální služby Krizové centrum – Centrum pomoci rodině a dětem
- Podléhá interním směrnici Portus Prachatice, o.p.s.

Supervizor:

- zajišťuje externí odborný pohled nad realizovaným programem s cílem dosažení optimální odborné praxe. Poskytována je supervize týmová, případová, příp. koncepční a programová.