Názov organizácie	**JASANIMA** **Domov sociálnych služieb**
IČO	00697184
Názov interného dokumentu (dokumentácie)	**Organizačný poriadok**
Číslo dokumentu (dokumentácie)	
Spracovateľ	PhDr. Beáta ŠLOSÁROVÁ
Účinnosť dokumentu (dokumentácie) od	**01.04.2019**
Číslo výtlačku	01
Stručný obsah	Úvodné ustanovenia Všeobecné ustanovenia Organizačná štruktúra Prierezové činnosti Funkčné poslanie a pôsobnosť úsekov Záverečné ustanovenia
Počet očíslovaných strán	7
Prílohy (počet a názvy)	Organizačná schéma s účinnosťou od 01.04.2019 schválená OSV KSK Rozpis pracovných úväzkov podľa druhu a formy sociálnej služby
Schválil (meno, dátum a podpis)	PhDr. Beáta Šlosárová 27.03.2019
Zmeny	

1.
Úvodné ustanovenie

1. V súlade s organizačnou štruktúrou, ktorá tvorí neoddeliteľnú prílohu tohto Organizačného poriadku vydáva riaditeľ JASANIMA-DSS organizačný poriadok záväzný pre všetkých zamestnancov JASANIMA-DSS Rožňava. Organizačný poriadok je vydávaný v počte výtlačkov podľa rozdeľovníka. Ďalšie rozmnožovanie organizačného poriadku je zakázané.
2. Vedúci úsekov sú povinní preukázateľným spôsobom oboznámiť všetkých svojich podriadených zamestnancov s obsahom a zásadami uvedenými v tomto organizačnom poriadku (zvlášť tie, ktoré sa týkajú ich činnosti).
3. Vedúci úsekov sú povinní rozpracovať im prislúchajúce činnosti z Organizačného poriadku, pre jednotlivých kompetentných, nimi riadených, zamestnancov.
4. Vydanie zmeny Organizačného poriadku zabezpečuje riaditeľ DSS primeranou formou v zmysle smernice Riadenie dokumentácie prostredníctvom zmocnenca pre kvalitu.

2.
Všeobecné ustanovenia

Domov sociálnych služieb bol založený Zriaďovacou listinou číslo: 4358/2012-RU19/35095 zo dňa 21.12.2012. Názov DSS je: **JASANIMA Domov sociálnych služieb**

Skratka názvu je: **JASANIMA DSS**

Uznesením č. 484/2012 z 18. Zasadnutia Zastupiteľstva KSK konaného dňa 22.10.2012 v Košiciach bola zrušená rozpočtová organizácia AMALIA DSS so sídlom Rožňava, Košická č. 29, ktorá sa stala organizačnou súčasťou JASANIMA DSS s účinnosťou od 01.01.2013.

Predmet činnosti:

Poskytovanie starostlivosti o osoby s mentálnym postihnutím, duševne choré a drogovo závislé osoby. Starostlivosť o staršie osoby a osoby so zdravotným postihnutím v celoročnom pobytovom zariadení, v týždennej pobytovej forme a v ambulantnej forme .
S účinnosťou od 05.03.2019 bol rozšírený predmet činnosti JASANIMA DSS v registri poskytovateľov sociálnych služieb o poskytovanie služby včasnej intervencie.

2.1 Orgány JASANIMA DSS

Orgánmi JASANIMA - DSS sú:
- Riaditeľ – štatutárny orgán
- vedenie JASANIMA - DSS, ktoré tvorí riaditeľ, vedúci úsekov a tím lídri.

2.2 Princípy riadenia JASANIMA DSS

Organizačné a riadiace vzťahy vnútri vlastného JASANIMA - DSS upravuje tento Organizačný poriadok, organizačná štruktúra, a nadväzujúca riadená dokumentácia v zmysle smernice Riadenie dokumentácie, vrátane požiadaviek legislatívy a predpisov. V súlade s realizovaným systémom manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 riadenú dokumentáciu zastrešuje Príručka kvality JASANIMA - DSS.

Kompletná riadená dokumentácia je založená v samostatnom šanóne s označením Systém manažérstva kvality. Garantom jej kompletnosti a aktuálnosti je manažér pre kvalitu.

Právne úkony menom JASANIMA DSS je oprávnený vykonávať riaditeľ, a to vo všetkých veciach, alebo ním poverení zamestnanci v rozsahu ich poverenia.

Poradnými orgánmi spoločnosti sú:

- Gremiálna porada
- rozšírená pracovná porada vedenia
- komisie, ktoré menuje riaditeľ podľa potreby

V JASANIMA DSS je uplatňovaný na úseku starostlivosti o klienta dvojstupňový systém riadenia: úsek – integrovaná skupina.

Konkrétne ekonomické vzťahy v riadení JASANIMA - DSS upravujú všeobecné ekonomické pravidlá a riadená dokumentácia.

Systém zabezpečovania kvality JASANIMA DSS je opísaný v dokumente: Príručka kvality.

Za uplatňovanie vybudovaného systému manažérstva kvality v praxi je zodpovedné vedenie JASANIMA DSS a vedúci integrovaných skupín (tím lídri). Za povedomie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva kvality je zodpovedný manažér pre kvalitu v spolupráci s vedením JASANIMA DSS.

3.
Organizačná štruktúra

3.1 Organizačná štruktúra JASANIMA - DSS je vydávaná ako samostatný dokument po schválení zriaďovateľom a súčasne tvorí neoddeliteľnú prílohu č.1 tohto Organizačného poriadku. Organizačná štruktúra musí byť konkrétna na funkcie, činnosti a zamestnancov. Zároveň musí byť plne v súlade s predmetom činnosti JASANIMA DSS.

3.2 Organizačnú štruktúru môže meniť vedenie DSS len na základe schválenia zriaďovateľa. Vykonanie konkrétnej zmeny v organizačnej štruktúre zabezpečuje, výlučne na základe podnetu riaditeľa manažér pre kvalitu.

3.3 Neoddeliteľnou prílohou organizačnej štruktúry je rozpis pracovných úväzkov zamestnancov podľa druhu a formy sociálnej služby.

4.
Prierezové činnosti v JASANIMA DSS.

Do funkčnej náplne všetkých vedúcich úsekov a tím lídrov v rámci systému úrovne riadenia Riaditeľ - Úsek – Integrovaná skupina, patria tieto prierezové činnosti, t.j. činnosti týkajúce sa všetkých riadiacich pracovníkov:

Plnenie úloh
- Plní riaditeľom JASANIMA DSS uložené úlohy v rámci svojej odbornej pôsobnosti v zariadení.

Stanoviská a posudky
- Posudzuje a predkladá materiály vyžadujúce stanoviská a pripomienky za zverené činnosti.

Plánovanie
- Vypracováva podklady na konkretizáciu plánov a zámerov.
- Zabezpečuje tvorbu, kontrolu a vyhodnocovanie operatívnych plánov riadených činností.
- Predkladá návrhy na zmeny plánov.

Mesačné hlásenia
- Sleduje plnenie rozpisu ukazovateľov plánu s komentárom.

Registratúra
- Prideľuje prijaté písomnosti určeným zamestnancom.

Personálna a mzdová práca
- Zabezpečuje vznik a zánik pracovného vzťahu.
- Vedie evidenciu pracovného času zamestnancov.
- Vykonáva hodnotenie zamestnancov.
- Spracováva popisy pracovných činností.
- Spracováva podklady pre vzdelávanie a jeho hodnotenie.
- Spracováva podklady pre výpočet miezd a vykonáva zúčtovanie miezd.
- Práca v informačnom systéme WinPam.

Rozpočtovníctvo a účtovníctvo
- Zabezpečuje riadenie tvorby a čerpania rozpočtu organizácie.
- Vedie účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou.

Sťažnosti
- Prijíma a vybavuje riaditeľ a ním určení zamestnanci.
- V prípade konfliktu záujmov (napríklad sťažnosť na vybavujúcu osobu) rozhoduje riaditeľ o objektívnom zabezpečení riešenia.

Riadená dokumentácia a dokumenty
- Kontroluje účinnosť, aktuálnosť a dodržiavanie v jeho pôsobnosti aplikovaných dokumentov a dokumentácií.
- Dohliada na dodržiavanie požiadaviek predpisov a legislatívy
- Zabezpečuje používanie len preukázateľne platnej dokumentácie.

Informačný systém
- Poskytuje a využíva údaje z a do informačného systému.
- Poskytuje potrebné údaje iným útvarom v rámci zariadenia.
- Poskytovať informácie tretím osobám len v rozsahu poverenia.

Systém manažérstva kvality
- Uplatňuje a trvale zlepšuje deklarovaný systém manažérstva kvality.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- Vykonáva opatrenia na zaistenie BOZP.
- Poskytuje zamestnancom osobné ochranné pracovné pomôcky.
- Vykonáva pravidelnú kontrolu starostlivosti o BOZP.

Ochrana pred požiarmi
- Zabezpečuje oboznamovanie zamestnancov s predpismi OPP a preveruje ich znalosti.
- Udržiava prostriedky protipožiarnej ochrany v akcieschopnom stave.

Súčinnosť s orgánmi štátnej správy
- Spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri previerkach, prípadne im poskytuje na požiadanie svoje vyjadrenie (pritom spolupracuje s riaditeľom).

5.
Funkčné poslanie a pôsobnosť úsekov

A) Úsek riaditeľa JASANIMA DSS

Riaditeľ JASANIMA DSS riadi činnosť vedúcich úsekov, právnika a správcu registratúry DSS, koná a rozhoduje vo veciach JASANIMA DSS, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením nadriadených orgánov.

Riaditeľ JASANIMA DSS

- Je štatutárnym orgánom oprávneným konať v mene JASANIMA DSS vo všetkých veciach, v rozsahu vymedzených úloh
- Menuje do funkcie a odvoláva z funkcie vedúcich jednotlivých úsekov JASANIMA DSS
- Rozhoduje zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti JASANIMA DSS, vrátane koncepcie činnosti a plánu hlavných úloh, organizačnej štruktúre, pracovno-právnych vzťahoch, zásadných otázkach hospodárenia s majetkom organizácie
- Zriaďuje komisie a ostatné poradné orgány
- Vedie a organizuje Gremiálne porady
- Uzatvára zmluvy
- Vydáva riadené dokumenty a dokumentáciu pre JASANIMA-DSS
- Určuje svojho zástupcu a rozsah jeho právomocí

Manažér kvality

- Spolupracuje pri vytváraní vízie (poslania), strategických cieľov a priorít organizácie so zameraním na oblasť zaisťovania a riadenia kvality poskytovaných služieb.
- Zodpovedá za vytváranie, uplatňovanie a udržiavanie procesov potrebných pre uplatňovaný systém manažmentu kvality.
- Podieľa sa na riadení a koordinovaní systému manažmentu kvality.
- Na pracovisku podporuje povedomie o závažnosti požiadaviek prijímateľov sociálnych služieb, ich rodinných príslušníkov a ostatných zainteresovaných strán.
- Zodpovedá za pripravenosť systému riadenia kvality k dozorovému auditu a k recertifikácii.

A 1 Úsek riaditeľa – odborná zložka administratívna

- Spravuje rozpočet zariadenia a pravidelne vyhodnocuje jeho čerpanie
- Zabezpečuje finančné účtovníctvo
- Vykonáva prácu v informačnom systéme Štátnej pokladnice, WinIbeu a WinPam.
- Zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok
- Vykonáva kontrolu hospodárenia na jednotlivých úsekoch.
- Vypracováva rozbory hospodárenia za celú organizáciu.
- Spracováva štatistické výkazy, rôzne hlásenia a rozbory pre zriaďovateľa.
- Vedie pokladnicu JASANIMA-DSS na hotovostné platby.
- Vedie operatívnu evidenciu majetku.
- Vedie registratúrny denník.
- Zodpovedá za evidenciu došlej a odoslanej pošty.
- Vedie kompletnú mzdovú a personálnu agendu.
- Zabezpečuje komplexnú registratúru zariadenia.
- Zabezpečuje verejné obstarávanie na tovary, práce a služby
- Prijímateľom sociálnych služieb JASANIMA DSS poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, zabezpečuje vybavovanie právnych úkonov cestou súdu, na pojednávaniach zastupuje záujmy prijímateľov sociálnych služieb.
- Vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákonnosti v podmienkach zamestnávateľa.
- Poskytuje poradenskú službu vo výklade právnych predpisov vo vnútri zamestnávateľa.

A 2 Úsek riaditeľa – pomocné obslužné činnosti

- Riadi stavebnú a bežnú údržbu budov, činnosť práčovne, krajčírskej dielne, činnosť na úseku energetiky.
- Zabezpečuje starostlivosť o majetok domova a jeho údržbu, opravu alebo modernizáciu, vedie ich technicko-ekonomickú pasportizáciu.

- Spravuje dopravné prostriedky a technické zariadenia domova.
- Riadi a usmerňuje činnosť upratovania a výdaja stravy v zariadení.
- Dbá o ochranu a bezpečnosť pri práci, dodržiavanie požiarnych predpisov.
- Zabezpečuje posudzovanie rizík BOZP.
- Kontroluje opatrenia na zabraňovanie úrazov, vzniku chorôb z povolania a dodržiavanie predpísaných skúšok.
- Zabezpečuje komplexnú CO so súvisiacou dokumentáciou.

B) Úsek starostlivosti o klienta – celoročná pobytová forma

Odborná zložka - Ošetrovateľstvo

- Poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti
- Vedenie ošetrovateľskej dokumentácie
- Zabezpečovanie preventívnych programov u prijímateľov sociálnych služieb umiestnených v JASANIMA DSS
- Dávkovanie a podávanie liekov
- Vedenie edukačných aktivít
- Zabezpečenie a koordinácia ordinovaných vyšetrení
- Realizácia dezinfekčného programu na ambulancii

Odborná zložka - Sociálna práca

- Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
- Spracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a výpočtové listy na úhradu za poskytované sociálne služby.
- Zabezpečuje príjem uchádzača o sociálnu službu do zariadenia.
- Sleduje a monitoruje dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd.
- Podieľa sa na prevencii sociálno-patalogických javov v zariadení.
- Prevádza sociálnu rediagnostiku prijímateľov soc.služieb v zariadení a sociálnu terapiu.
- Spracováva voľby a návrhy na vhodné terapie pre prijímateľov sociálnych služieb
- Spracováva, zabezpečuje realizáciu a realizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov.
- Organizuje rôzne záujmové voľnočasové aktivity, súťaže, výlety a pod.
- Prijíma, eviduje, rieši a vyhodnocuje sťažnosti prijímateľov, zabezpečuje prieskum spokojnosti.
- Spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami.
- Vykonáva pohrebné vysporiadanie, u prijímateľov bez rodinných príslušníkov zabezpečuje pohreb, zabezpečuje vysporiadanie dedičského konania po zomrelých prijímateľoch
- Vedie evidenciu prijímateľov, vreckového, vkladných knižiek a osobných účtov, cenných vecí a hnuteľného majetku prijímateľov, úhrad za poskytované služby, štatistické výkazy.
- Prihlasuje a odhlasuje prijímateľov z trvalého pobytu
- Vedie depozitnú pokladňu.
- Zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných prostriedkov prijímateľov.
- Vykonáva zber preferencií a potrieb prijímateľov a zabezpečuje ich uspokojovanie.
- Vykonáva záznamy do IS Cygnus.
- Vykonáva opatrovateľskú starostlivosť v súlade so zavedeným modelom Moniky Krohwinkel.

Odborná zložka – rozvoj pracovných zručností a záujmová činnosť

- Riadi a usmerňuje činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností prijímateľov v zariadení v závislosti od preukázateľných individuálnych potrieb.
- Zabezpečuje formovanie a prehlbovanie praktických návykov a zručností prijímateľov v oblasti rozvoja pracovných zručností, edukáciu, vzdelávanie a formovanie praktických návykov a zručností predovšetkým v oblasti pracovných aktivít.
- Zabezpečuje propagáciu zariadenia.
- Podľa potrieb prijímateľov zabezpečuje sprostredkovanie a využívanie iných služieb podľa potrieb a schopností prijímateľov (externé vzdelávanie, návšteva knižnice, podporovaná práca a pod)
- Dbá o integráciu prijímateľov do komunity a uplatňovanie prijímateľov na trhu práce.

C) OS AMALIA DSS

Odborná zložka - Ošetrovateľstvo

- Poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti
- Vedenie ošetrovateľskej dokumentácie
- Zabezpečovanie preventívnych programov u prijímateľov sociálnych služieb umiestnených v JASANIMA DSS
- Dávkovanie a podávanie liekov
- Vedenie edukačných aktivít
- Zabezpečenie a koordinácia ordinovaných vyšetrení

Odborná zložka - Sociálna práca

- Poskytuje základné sociálne poradenstvo.
- Vykonáva záznamy v IS Cygnus.
- Zabezpečuje príjem uchádzača o sociálnu službu do zariadenia.
- Sleduje a monitoruje dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd.
- Podieľa sa na prevencii sociálno-patalogických javov v zariadení.
- Prevádza sociálnu rediagnostiku prijímateľov soc.služieb v zariadení a sociálnu terapiu.
- Spracováva voľby a návrhy na vhodné terapie pre prijímateľov sociálnych služieb
- Spracováva, zabezpečuje realizáciu a realizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov.
- Organizuje rôzne záujmové voľnočasové aktivity, súťaže, výlety a pod.
- Prijíma, eviduje, rieši a vyhodnocuje sťažnosti prijímateľov, zabezpečuje prieskum spokojnosti.
- Spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami.
- Vedie evidenciu prijímateľov, úhrad za poskytované služby
- Vykonáva zber preferencií a potrieb prijímateľov a zabezpečuje ich uspokojovanie.

Odborná zložka – rozvoj pracovných zručností a záujmová činnosť

- Riadi a usmerňuje činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností prijímateľov v zariadení v závislosti od preukázateľných individuálnych potrieb.
- Zabezpečuje formovanie a prehlbovanie praktických návykov a zručností prijímateľov v oblasti rozvoja pracovných zručností, edukáciu, vzdelávanie a formovanie praktických návykov a zručností predovšetkým v oblasti pracovných aktivít.
- Zabezpečuje propagáciu zariadenia.

- Podľa potrieb prijímateľov zabezpečuje sprostredkovanie a využívanie iných služieb podľa potrieb a schopností prijímateľov (externé vzdelávanie, návšteva knižnice, podporovaná práca a pod)
- Dbá o integráciu prijímateľov do komunity a uplatňovanie prijímateľov na trhu práce.

D Služba včasnej intervencie

- Poskytovanie služby včasnej intervencie sa poskytuje dieťaťu do siedmich rokov jeho veku, ak jejeho vývoj ohrozený z dôvodu zdravotného postihnutia a rodine tohto dieťaťa
- V rámci služby včasnej intervencie sa
  a) poskytuje špecializované sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia,
  b) vykonáva stimulácia komplexného vývoja dieťaťa so zdravotným postihnutím a preventívna aktivita.

6.
Záverečné ustanovenie

6.1 Kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku zabezpečuje riaditeľka DSS.

6.2 Tento Organizačný poriadok dňom nadobudnutia účinnosti ruší organizačný poriadok zo dňa účinnosti 29.01.2014.

Organizačný poriadok je pre zamestnancov dostupný na webovej stránke v zložke Dokumenty – na stiahnutie

Príloha č.1: Organizačná schéma platná s účinnosťou od 01.04.2019

Dátum vyhotovenia: 27.03.2019

Spracovateľ: PhDr. Šlosárová

Rozdeľovník:

1 – Manažér pre kvalitu

2 – riaditeľ

3 – vedúci úseku starostlivosti o klienta

4 – koordinátor AMALIA DSS