****

**Organizačný poriadok**

**CENTRA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

Veľký Meder, január 2014

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Článok I**

**Základné ustanovenia**

1. Centrum sociálnych služieb (ďalej len „centrum“) so sídlom Veľký Meder, Poľovnícka 39/B, je výkonnou jednotkou neziskovej organizácie Ad usum, n.o., ktorá je neverejným poskytovateľom sociálnych služieb.

2.Centrum pozostáva zo: a/ Zariadenia pre seniorov (ďalej len „ZPS“),

b/ Domova sociálnych služieb (ďalej len „DSS“),

c/ Zariadenia opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“)

d/ Opatrovateľskej služby (ďalej len „OS“)

Celková kapacita centra je 61 miest v zariadení a 35 miest mieste bydliska.

3.Na čele centra je riaditeľ centra.

**Článok II**

**Základné úlohy centra**

1**.** Centrum je prostredie utvorené a usporiadané na účely poskytovania sociálnych služieb v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

2. Centrum dočasne alebo trvale nahrádza občanovi jeho prirodzené rodinné prostredie.

3.V centre sa poskytuje sociálna služba celoročnou pobytovou formou:

a) v ZPS fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov,

b) v DSS plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona,

c) v ZPS plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu; sociálna služba sa poskytuje na určitý čas.

4. OS sa poskytuje terénnou formou fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa prílohy č. 3 zákona a je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa prílohy č. 4 zákona.

5. Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje vykonávať sociálnu službu v ZPS a v DSS v rozsahu:

a)odborné činnosti - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,

- - sociálne poradenstvo,

- sociálna rehabilitácia,

b)obslužné činnosti - ubytovanie,

- stravovanie,

- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

c)ďalšie činnosti - utváranie podmienok na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,

- úschova cenných vecí,

- zabezpečenie záujmovej činnosti (kultúrne a spoločenské aktivity),

- psychologická starostlivosť.

V ZOS sa poskytujú sociálne služby v rozsahu:

a)odborné činnosti - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,

- sociálne poradenstvo,

- sociálna rehabilitácia,

b)obslužné činnosti - ubytovanie na určitý čas,

- stravovanie,

- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

c)ďalšie činnosti - utváranie podmienok úschova cenných vecí.

6. Opatrovateľskou službou sa poskytujú úkony podľa prílohy č.4. Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje obec v hodinách alebo podľa jednotlivých úkonov podľa prílohy č. 4 zákona. Minimálny rozsah úkonov sebaobsluhy nesmie byť nižší, akoje minimálny rozsah zodpovedajúci stupňu odkázanosti fyzickej osoby posúdený podľa prílohy č. 3 zákona.

7.Centrum zabezpečuje:

a) komplexné technické a ekonomické riadenie a organizáciu služieb poskytovaných v zariadení,

b) efektívne využívanie zdrojov a prostriedkov na racionalizáciu prevádzky.

# Článok III

## Riadenie a organizácia

1.Centrum zriaďuje a kontroluje nezisková organizácia Ad usum, n. o.

2. Centrum sa z hľadiska prevádzky člení na úsek:

a) riaditeľa,

b) oddelenie ekonomiky a prevádzky:

* ekonomika,
* robotnícke profesie,

c) oddelenie služieb klientom:

* ZPS,
* DSS,
* ZOS,
* OS.

**Článok IV**

**Činnosť riaditeľa centra**

Je priamo podriadený riaditeľovi n.o.,

-riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť centra i prácu podriadených pracovníkov tak, aby sa plynule zabezpečovalo poskytovanie sociálnych služieb a prevádzka centra,

-dbá, aby sa v zariadení zvyšovala úroveň poskytovaných služieb,

-zodpovedá za hospodárne vynakladanie jemu zverených finančných prostriedkov, za dodržanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny vo svojej kompetencii,

-v spolupráci s ekonómom sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu

rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

-zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami a zabezpečuje prijatie včasných opatrení na ochranu majetku organizácie,

-prevody práva hospodárenia s majetkom vykonáva len so súhlasom zriaďovateľa,

-organizuje a zodpovedá za riadne a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,

-uzatvára pracovné zmluvy, určuje náplň činnosti a rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi centra, uzatvára tiež dohody o hmotnej zodpovednosti,

-menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých pracovníkov centra, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,

-dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a umožňuje im účasť na seminároch a školeniach súvisiacich so zvyšovaním ich kvalifikácie,

-dbá na dodržiavanie a plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov organizácie a zariadenia,

-v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva prevádzkový poriadok a tiež domáci poriadok,

-vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi, ako aj osobnými prepismi vydanými k problematike zariadenia, pokynmi, nariadeniami a smernicami riaditeľa n.o.,

-zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, pokynov, nariadení , smerníc a usmernení riaditeľa n.o.,

-zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,

-zodpovedá za celkovú úroveň služieb poskytovaných v centre,

-zodpovedá za plnenie opatrení a nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,

-iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami.

- plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom n.o.

## Článok V

**Činnosť jednotlivých oddelení**

# Oddelenie ekonomiky a prevádzky

* -zabezpečuje plynulú prevádzku centra,

-zabezpečuje včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,

-spracováva účtovnú evidenciu,

-spracováva podklady pre štatistické výkazníctvo,

-zabezpečuje správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť,

- vykonáva počítačové spracovanie účtovnej evidencie,

* disponuje s peňažnými prostriedkami, vedie pokladničný denník a predkladá vyúčtovanie v stanovených termínoch,
* mesačne hlási vecné čerpanie rozpočtu,
* pripravuje podklady k rozborom hospodárenia s finančnými prostriedkami,
* spolupracuje s riaditeľom centra pri návrhu rozpočtu na nasledujúci rok,
* zabezpečuje technicko-ekonomickú pasportizáciu,
* zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
* zabezpečuje úlohy v racionalizácii spotreby palív a energie,
* vedie evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu,
* vedie evidenciu osobných a ochranných pracovných prostriedkov, vybavuje nimi pracovníkov,
* vedie operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva, dopĺňa zásoby na skladoch, uskutočňuje ich výdaj,
* kontroluje dodržiavanie limitu stravnej jednotky a jej noriem,
* spolupracuje s riaditeľom centra pri vedení personálnej agendy,
* zabezpečuje mzdové účtovníctvo,
* zabezpečuje dodržiavanie čistoty a poriadku v centra,
* zabezpečuje vyúčtovanie preplatkov a nedoplatkov úhrad za poskytované služby, pravidelne sleduje platby, urguje neplatičov a vymáha nedoplatky,
* prísne dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri jednotlivých činnostiach.

# Oddelenie služieb klientom

-plánuje poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“), vedie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotí priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa (ďalej len „individuálny plán“), ktorý vyhodnocuje polročne,

-zabezpečuje administratívnu stránku pri prijímaní prijímateľa do centra, pri jeho premiestnení alebo odchode z centra ,

-vedie spisovú dokumentáciu prijímateľa, vedie kartu prijímateľa, kde sa zaznamenávajú údaje o psychickom, fyzickom a sociálnom vývoji,

-vedie kmeňovú knihu prijímateľov, preberá do úschovy cenné veci prijímateľov na základe zmluvy o úschove, ak o to požiadajú,

-vedie evidenciu cenných vecí na osobnej karte tak, aby sa vylúčila ich zámena,

-vypracúva individuálny plán rozvoja osobnosti prijímateľa, ktorého súčasťou je najmä plán sociálnej práce s nim, ak je prijímateľ ťažko zdravotne postihnutý, súčasťou plánu je aj program rehabilitačnej činnosti, zabezpečuje jeho plnenie a revíziu,

-spracováva sociálnu anamnézu prijímateľov ,

-zodpovedá za úroveň a výsledky kultúrno – spoločenskej a výchovno -vzdelávacej práce a kvalitný obsah organizovanej činnosti, spolupracuje s miestnymi organizáciami, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní tejto činnosti,

-vykonáva poradenskú činnosť podľa potrieb prijímateľa,

-zabezpečuje a vedie kultúrno-výchovnú, záujmovú a pracovnú činnosť prijímateľov v záujme rozvoja ich schopností, estetického cítenia a zapojenia do spoločenského života,

-sprostredkováva zdravotnú starostlivosť prijímateľom podľa individuálnych potrieb a v súlade s pokynmi lekára, v prípade potreby odprevádza ho na lekárske vyšetrenie,

-vedie evidenciu o hygienických opatreniach, zabezpečuje starostlivosť o osobnú hygienu,

-vedie evidenciu liekov,

-zodpovedá za dodržiavanie hygienických a proti epidemiologických opatrení v centre,

-vykonáva opatrovateľskú starostlivosť: starostlivosť o riadny príjem potravy, meranie vitálnych funkcií, sledovanie dennej dierézy, aplikáciu liečiv podľa ordinácie lekára, zabezpečuje ošetrovateľskú rehabilitáciu,

-vykonáva polohovanie prijímateľa podľa potrieb v súlade s pokynmi lekára a rehabilitačného pracovníka,

- poskytuje predlekársku starostlivosť pri náhlych stavoch ohrozujúcich život,

-zabezpečuje objednávanie liekov a ostatných zdravotníckych pomôcok a prostriedkov, sleduje dobu exspirácie liekov,

-zabezpečuje výdaj liekov a zdravotníckeho materiálu,

-prísne dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia svojho aj prijímateľov pri jednotlivých činnostiach.

**Článok VI**

## Funkčné miesta v centre

Plánovaný počet zamestnancov centra je 26 kmeňových zamestnancov a 35 terénnych zamestnancov.

Prílohou tohto organizačného poriadku je: 1. organizačná schéma.

2. popis funkčných náplní

## Článok VII

**Záverečné ustanovenia**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.02.2014

Veľký Meder, 30. 01. 2014 JUDr. Štefan Berec

riaditeľ n.o.