

**Čl. I.**

**Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok zariadenia upravuje jeho postavenie a činnosť, organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti a orgánmi samosprávy a štátnej správy, práva a povinnosti pracovníkov.

**Čl. II.**

**Postavenie zariadenia**

Zariadenie pre seniorov Harmónia Chmeľová n.o., bolo zriadené v v zmysle Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Je neverejným poskytovateľom sociálnych služieb zapísaných v registri poskytovateľov sociálnych služieb na VÚC Prešov.

Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva správna rada neziskovej organizácie.

Zariadenie poskytuje sociálnu službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný.

Zariadenie pre seniorov poskytuje za podmienok ustanovených zákonom celoročnú pobytovú sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona.

ZpS poskytuje:

a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby

b) sociálne poradenstvo

c) sociálnu rehabilitáciu

d) opatrovateľskú starostlivosť

e) ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva

f) osobné vybavenie,

g) zabezpečuje záujmovú činnosť a

h) utvára podmienky na úschovu cenných vecí

**Čl. III.**

**Organizačná štruktúra**

Zariadenie pre seniorov sa vnútorne člení na tieto organizačné jednotky / úseky/:

1. Sociálno – opatrovateľský úsek
2. Prevádzkový úsek
3. Ekonomicko – hospodársky úsek

Opatrovateľský úsek:

* Pomoc pri odkázaní na pomoc inej osoby. Opatrovateľská starostlivosť / ranná toaleta, pomoc pri obliekaní klienta, ktorí sú odkázaní na pomoc inej osoby, kŕmenie klientov, sprchovanie klientov podľa harmonogramu, meranie teploty, dodržiavanie pitného režimu u klientov, vážia klientov raz do týždňa, asistencia ADOS sestre pri ošetrovaní rán a preležanín, ako aj pri rehabilitácii. Zdravotná sestra meria tlak krvi, a cukor v krvi, komunikuje s obvodným lekárom, podáva klientom lieky a dávkuje lieky, pichá inzulín pokiaľ je to potrebné, stará sa o ich zdravotný stav, objednáva vyšetrenia, riadi a organizuje prácu opatrovateľov.
* Ošetrovateľská starostlivosť sa poskytuje cestou ADOS / poskytujú zamestnanci spĺňajúci podmienky na výkon zdravotníckeho povolania /.

Sociálny úsek:

* Sociálne poradenstvo / je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácií. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva. Posúdenie povahy problému fyzickej osoby, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie odbornej pomoci. Základné sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa zákona 448/2008 Z.z.
* Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov / je odborná činnosť, ktorá sa vykonáva so súhlasom fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácií v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby.
* Sociálna rehabilitácia / odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykom pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite /. Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia je nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, sociálna komunikácia.
* Rozvoj pracovných zručností / odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

Prevádzkový úsek:

* Žehlenie, údržba šatstva a bielizne
* Upratovanie dezinfekcia
* Zabezpečuje odvoz prádla do práčovne

Ekonomický úsek:,

* Zabezpečuje plánovaciu, finančnú, rozpočtovú a štatistickú agendu podľa platných predpisov, vrátane zostavovania výkazov a agendu práce a miezd
* Vedie evidenciu cenín, vkladných knižiek, peňažnej hotovosti občanov, ktoré zariadenie prevzalo do svojej úschovy
* Mesačne sleduje a vedie úhrady klientov zariadenia
* Zabezpečuje podateľňu, uloženie a archiváciu dokumentov
* Zabezpečuje materiálno – technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov
* Vedie skladovú evidenciu kuchyne a čistiacich prostriedkov
* Zabezpečuje starostlivosť o hmotný investičný majetok, ich údržbu, opravu alebo modernizáciu a operatívnu evidenciu

Údržba:

* Bežnú údržbu budovy
* Údržbu a opravy predmetov postupnej spotreby
* Údržbu a úpravy okolia zariadenia
* Starostlivosť o majetok, technické zariadenia
* Autoprevádzku
* Starostlivosť o zeleň, stromy, záhradu
* Kúrenie, dodržiavanie predpisov BOZP, požiarnych predpisov

**Čl. IV.**

**Riadenie v zariadení**

Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ / štatutárny zástupca /, priamo podriadený správnej rade.

Druhý stupeň riadenia tvoria vedúci jednotlivých úsekov.

**Čl. V.**

**Riaditeľ zariadenia**

Zariadenie riadi a za jeho činnosť a výsledky zodpovedá v plnej miere riaditeľ zariadenia, ktorého vymenúva a odvoláva správna rada neziskovej organizácie.

Riaditeľ je štatutárnym zástupcom zariadenia a zastupuje ho vo všetkých právnych úkonoch.

Do jeho kompetencie patrí najmä:

a) Vyberať, prijímať a prepúšťať zamestnancov zariadenia.

b) Pripravovať podklady pre výberové konania a zúčastňovať sa na výberovom konaní zamestnancov zariadenia.

c) Riadiť zamestnancov zariadenia a hodnotiť ich.

d) Vyberať a prijímať občanov uchádzajúcich sa o poskytovanie sociálnej služby, ako aj zastupovať zriaďovateľa v právnych vzťahoch pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb alebo pri jej ukončení.

e) Vyberať dodávateľov tovarov a služieb pre prevádzku, nadväzovať ako aj rozväzovať s nimi zmluvné vzťahy.

f) Vydávať interné organizačné predpisy okrem tohto organizačného poriadku.

g) Prijímať opatrenia na zaistenie riadneho chodu zariadenia.

h) Dávať návrhy na zmenu tohto organizačného poriadku.

i) Vykonávať ostatné kompetencie trvalo alebo prechodne určené zriaďovateľom.

Riaditeľ je povinný:

a) Riadiť zariadenie ako ordinovať vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností s používaním zvolených nástrojov riadenia.

b) Koncepčne rozvíjať zariadenie a zabezpečovať aplikáciu vhodných odborných postupov.

c) Vytvárať priaznivé podmienky pre pobyt obyvateľov ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia.

d) Dbať na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných predpisov v zariadení.

e) Udržiavať kvalitu sociálnych služieb v súlade so zákonom o sociálnych službách a zvolenými nástrojmi.

f) Zabezpečiť vedenie agendy, ktorá zodpovedá vykonávaným činnostiam a požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov.

g) Predkladať rozpočet zariadenia na príslušný kalendárny rok a sledovať plnenie rozpočtu vo svojej prevádzke v kalendárnom roku.

h) Dbať na riadne a efektívne hospodárenie a nakladanie s majetkom v správe zariadenia.

i) Spracovávať prehľady, výkazy a štatistiky za prevádzku podľa pokynov zriaďovateľa alebo inej oprávnenej inštitúcie (napríklad Vyšší územný celok, Štatistický úrad SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a iné). j) Plniť ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy.

k) Sledovať determinujúcu dokumentáciu uvedenú v prílohe 2 a podať návrh na zmenu v tomto organizačnom poriadku, ktorá vyplynie zo zmeny v determinujúcej dokumentácii.

Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie zariadenia sociálna pracovníčka a zariadenia.

**Čl. VI.**

**Nástroje riadenia**

Riaditeľ riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi:

a)Procesný prístup

b)Prevádzková porada riaditeľa

c)Interné smernice

d)Interné audity a kontroly

e)Komisie

Pod procesným prístupom sa myslí zavedenie a trvalé udržiavanie hlavných, manažérskych a podporných procesov.

Poradu vedenie a zvoláva a riadi riaditeľ. Zvoláva sa raz týždenne, t.j. v pondelok. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje najmä:

a)Dátum konania

b)Prezenčnú listinu účastníkov porady

c)Cieľ porady a prerokované témy

d)Úlohy s časovým a personálnym priradením

e)Zhodnotenie priebehu vykonávania predchádzajúcich úloh

Interné smernice vydáva riaditeľ v súlade so Smernicou o riadenej dokumentácii. Ich spracovaním môže poveriť aj inú osobu.

Interné audity a kontroly sa uskutočňujú plánované a neplánované. Podrobnosti o ich plánovaní, uskutočňovaní a vedení príslušných záznamov stanovuje Príručka kvality.

Komisie sú trvalé alebo prechodné orgány, ktoré plnia špecifické úlohy. Ich zriadenie, náplň práce, povinnosti a kompetencie ako aj ich rozpustenie sa riadi príslušným písomným rozhodnutím riaditeľa.

**Čl. VII.**

**Vzťahy medzi úsekmi**

Vedúci zamestnanec zodpovedá za sledovanie legislatívnych zmien a na ich základe predkladá návrhy nových interných predpisov, resp. doplnkov.

Úseky sú povinné navzájom spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, bay sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania a komplexnosť riešenia úloh zariadenia.

Úsek podáva návrh na riešenie základných otázok prostredníctvom vedúceho zariadenia.

Každý zamestnanec je povinný:

* Poznať predpisy vzťahujúce sa na práce ním vykonávane
* Chrániť majetok zariadenia
* Vzájomne zastupovať zamestnanca podľa pokynov vedúceho zamestnanca tak, aby sa zabezpečilo plnenie úloh v čase neprítomnosti zastupovaného

**Čl.VIII.**

**Poskytovanie informácii o zariadení**

Zariadenie poskytuje a zverejňuje informície o svojom hospodárení prostredníctvom váročnej správy zverejnenej v registri účtovných závierok a v súdle organizácie.

Informácie o PSS môžu podávať len osoby na to poverené v rozsahu ochrany občianskych práv a osobných údajov.

**Čl.IX.**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2021

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Slávka Chovancová

Štatutár, riaditeľka zariadenia