DOM DETÍ BOŽIEHO MILOSRDENSTVA n. o.

Matice slovenskej 1899/31, 091 01 Stropkov

Smernica č. 12/2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

X	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum
Vypracoval: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová Riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva, n.o.		01.11.2018
Schválil: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová Riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva, n.o.		01.11.2018

Dom detí Božieho milosrdenstva, n.o., Matice slovenskej 1899/31, 091 01 Stropkov (ďalej len „DDBM“) je zriadený Mestom Stropkov, Arcibiskupským úradom Košice a Združením na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v Stropkove zakladacou listinou zo dňa 28.09.2005.
Organizačný poriadok DDBM upravuje postavenie a pôsobnosť zariadenia, jeho vnútornú štruktúru, rozsah právomoci riaditeľa a hlavné úlohy zariadenia v zmysle platných právnych predpisov.

Článok I.
Základné ustanovenie

1) Organizačný poriadok DDBM je základným vnútorným organizačným predpisom DDBM.

2) Organizačný poriadok DDBM vymedzuje poslanie, činnosť, riadenie, postavenie a organizačnú štruktúru.

3) DDBM je nezisková organizácia, ktorá poskytuje všeobecné prospešné služby podľa čl. II svojho Štatútu z 28.09.2005, ktorého zriaďovateľom je Združenie na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v Stropkove, Arcibiskupský úrad v Košiciach a Mesto Stropkov.

4) DDBM poskytuje sociálne služby:

V domove sociálnych služieb – fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3, alebo nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3.
V dennom stacionári – fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona 448/2008 o sociálnych službách a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

5) DDBM s účinnosťou od 28.09.2005 má kapacitu 19 miest v domove sociálnych služieb. S kapacitou 15 miest bol denný stacionár registrovaný 02.08.2013, svoje služby začal poskytovať 6.12.2013. Kapacita denného stacionára bola k 1.8.2018 znížená na 9 miest.

6) V DDBM je podľa § 13 ods. 2 zák. č. 448/2008 poskytovaná ambulantná sociálna služba, ktorú poskytuje fyzickej osobe, ktorá dochádza, je sprevádzaná alebo je dopravovaná do miesta poskytovania sociálnej služby.

7) Sociálnu službu DDBM poskytuje fyzickým osobám na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa ustanovenia § 74 zákona o sociálnych službách.

8) Prijímateľ sociálnej služby za poskytovanú sociálnu službu v DDBM platí úhradu podľa § 72 a 73 zákona o sociálnych službách.

9) Organizačný poriadok DDBM je záväzný pre všetkých zamestnancov DDBM a príslušný riadiaci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť ním riadených zamestnancov.

Článok II.
Činnosť DDBM

1) DDBM poskytuje, zabezpečuje a utvára podmienky pre činnosti v súlade s § 38 a §40 zákona o sociálnych službách, ktoré sú podrobne vymedzené vo vnútorných aktoch riadenia - Prevádzkovom poriadku, Domácom poriadku a ostatných vnútorných smerniciach DDBM.

2) DDBM pri poskytovaní sociálnej služby:

a) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelnosti,
b) vedie agendu prijímateľov,
c) vedie štatistickú a účtovnú agendu,
d) dodržiava bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
e) vykonáva potrebné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany.

Článok III.
Riadenie DDBM

1) Štatutárnym orgánom DDBM je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva správna rada.

2) Platové náležitosti riaditeľa (základný plat, príplatok za riadenie, ako aj ostatné zložky mzdy) určuje správna rada.

3) Riaditeľ riadi DDBM v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj so všeobecne záväznými nariadeniami, pokynmi, smernicami a inými nariadeniami zriaďovateľa.

4) Riaditeľ:

a) vydáva vnútorné akty riadenia - Organizačný poriadok, Prevádzkový poriadok, Domáci poriadok a vnútorné smernice DDBM,
b) uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb podľa zákona o sociálnych službách,
c) vydáva rozhodnutia o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DDBM podľa zákona o sociálnych službách,
d) spolupracuje s ďalšími právnickými a fyzickými osobami v záležitostiach prijímateľov a v záujme zvyšovania úrovne a kvality života v DDBM, s orgánmi miestnej samosprávy, orgánmi verejnej správy, s peňažnými ústavmi, Slovenským štatistickým úradom, zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou, a pod.,
e) zodpovedá za dodržiavanie Ústavy SR, všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interných predpisov zriaďovateľa a za riadnu správu (údržbu, modernizáciu, efektívne využívanie a ochranu) zvereného majetku,
f) pri výkone činnosti dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelovosti,
g) vydáva, v nadväznosti na všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy, upravujúce kvalitu poskytovania sociálnych služieb v DDBM, vzájomné vzťahy medzi zamestnancami a prijímateľmi sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľ), medzi prijímateľmi navzájom, zamestnancami

navzájom a ďalšie interné predpisy potrebné na riadnu prevádzku DDBM súvisiace s cieľmi a poslaním DDBM,

h) zodpovedá za vybavovanie sťažností, zabezpečuje ich prešetrovanie, evidenciu a analýzu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,

i) zodpovedá za plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, civilnej ochrany, požiarnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností.

5) Riaditeľa počas neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu jej práv a povinností trvalo zastupuje ňou poverený pracovník.

Článok IV.
Poradné orgány riaditeľa

1) Podľa potrieb môže riaditeľ zriadiť poradné orgány (etická komisia, multidisciplinárny tím a iné) na prípravu kvalifikovaných návrhov a stanovísk na riešenie problémov súvisiacich s komplexným riadením organizácie a kvalitným poskytovaním sociálnych služieb.

2) Porada DDBM je poradný orgán riaditeľa, zložený zo všetkých členov odborného personálu zariadenia, ktorý prerokováva kvalitu poskytovaných sociálnych služieb, riešenia úloh s tým súvisiacich, aktuálne otázky činnosti a riadenia DDBM. Na porade DDBM jej členovia podávajú riaditeľovi návrhy na ich riešenie.

3) Spôsob zriadenia, pôsobnosť a úlohy poradných orgánov a komisií upravujú interné predpisy DDBM.

4) Z porád orgánov sa vyhotovujú zápisnice, ktoré organizácia uschováva po dobu 10 rokov, pokiaľ nebude všeobecne záväzným právnym predpisom stanovená ďalšia lehota na ich uschovávanie.

Článok V.
Práva a povinnosti pri výkone práce v DDBM

1) Práva a povinnosti zamestnanca vykonávajúceho prácu v DDBM upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy DDBM, najmä Pracovný poriadok, Etický kódex a ďalšie.

2) Každý zamestnanec v rozsahu úloh príslušnej organizačnej zložky DDBM zodpovedá za sledovanie súvisiacich legislatívnych zmien a predkladanie návrhov na súvisiace zmeny a úpravy v interných predpisoch, prípadne ich doplnkov.

3) Povinnosti zamestnancov DDBM sú dané pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a Zákonníkom práce.

Článok VI.
Interné predpisy DDBM

1) Interné predpisy zariadenia sú aktmi riadenia, organizácie a kontroly v DDBM. Upravujú základné postupy pri plnení úloh poskytovateľa sociálnej služby a zabezpečovaní ďalších činností súvisiacich s jeho prevádzkou a ukladajú sa nimi povinnosti a obmedzenia zamestnancov DDBM.

2) Internými predpismi DDBM sú:
   a) poriadky,
   b) smernice,
   c) usmernenie

3) Interné pokyny týkajúce sa činnosti DDBM ako poskytovateľa sociálnej služby a jeho zamestnancov vydáva a schvaľuje riaditeľ DDBM.

4) Interné predpisy DDBM sú zamestnancom a prijímateľom sociálnej služby dostupné u riaditeľa DDBM, sociálneho pracovníka a na informačnej tabuli v DDBM.

Článok VII.
Práva a povinnosti zamestnancov DDBM

1) Práva a povinnosti zamestnancov sú špecifikované v Pracovnom poriadku DDBM.

2) Zamestnanci sú zaraďovaní na pracovné miesta na základe druhu práce, ktorú vykonávajú a opisu pracovnej činnosti, ktoré nadväzujú na príslušné rámcové náplne činnosti jednotlivých služieb DDBM.

3) Zamestnanci sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, najmä Pracovný poriadok, Etický kódex a ďalšie.

4) Pracovné pozície, počet zamestnancov na príslušnú pracovnú pozíciu a pracovný úväzok zamestnancov je uvedený v platnej organizačnej štruktúre.

Článok VIII.
Záverečné ustanovenia

1) Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou dodatkov alebo vydaním nového znenia organizačného poriadku.

2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania a nahrádza Smernicu 10/2016 Organizačný poriadok z dňa 01.01.2016.

V Stropkove, dňa 01.11.2018

Mgr. Stanislava Hubáčová
riaditeľka