

Etický kódex zamestnancov sociálnych služieb obce Nová Vieska

Všeobecné a úvodné ustanovenia

Etický kódex stanovuje zásady správania sa všetkých zamestnancov obce Nová Vieska pri poskytovaní sociálnych služieb. Obsahuje súhrn najdôležitejších morálnych noriem a princípov a všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s týmto kódexom. Poskytovateľ sociálnej služby vytvára podmienky na uplatňovanie základných ľudských práv a slobôd podľa medzinárodných dohovorov, Ústavy Slovenskej republiky. Etický kódex je jedným zo základných dokumentov organizácie a je súčasťou pracovného poriadku poskytovateľa sociálnych služieb s účinnosťou od 1. 1. 2021

Poslanie a potreba etického kódexu

Prijatie etického kódexu znamená konkrétne uplatnenie morálnych a etických noriem a hodnôt v kultúre organizácie. Cieľom prijatia etického kódexu je zvýšiť morálny štandard správania sa všetkých zamestnancov a podporiť etický rozvoj organizácie, jeho prijatie znamená zaradenie morálnych noriem a hodnôt do systému kultúry a riadenia organizácie.

Záväznosť etického kódexu

Etický kódex sa vzťahuje na všetkých interných i externých zamestnancov organizácie, aj na dobrovoľníkov. Každý zamestnanec svojim podpisom potvrdí, že s ním bol riadne oboznámený a že akceptuje zásady v ňom uvedené. Nedodržanie etického kódexu bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Etické zásady

Vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, vzájomnej dôvere, otvorenej komunikácii, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti a rešpektovaní základných ľudských, občianskych práv a slobôd. Základným pravidlom a podstatným obsahom akejkoľvek činnosti všetkých zamestnancov je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom sociálnej služby bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov.

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku prijímateľovi sociálnej služby

- *Sociálnu službu poskytuje prijímateľovi bez ohľadu na jeho národnosť, rasu, vieru, vek, pohlavie, sociálne postavenie, zdravotný stav a sexuálnu orientáciu*
- *Rešpektuje a chráni individualitu prijímateľa, jeho súkromie a ľudskú dôstojnosť, základné ľudské práva*

-
- *Je diskretný a taktný pri nakladaní s dôvernými informáciami, zachováva mlčanlivosť o zdravotnom stave a sociálnych pomeroch prijímateľov sociálnej služby*
 - *Pracovné a interpersonálne problémy v zamestnaní neprenáša na prijímateľov služby*
 - *Svojím pôsobením vytvára príjemnú atmosféru a prostredie pre prijímateľov služby*
 - *Upozorňuje na nedostatky v poskytovaní starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby, nesie zodpovednosť za svoje rozhodnutia*

Zásady správania medzi spolupracovníkmi

- *Svojím prístupom vytvára vládnu pracovnú atmosféru pre spolupracovníkov*
- *Je tolerantný, objektívny, aktívne počúva*
- *Spolupracuje s ostatnými kolegami na pracovisku a rešpektuje prínos jednotlivých členov tímu*
- *Pracovné vzťahy buduje na pozitívnych základoch*
- *Aktívne sa usiluje o vlastný profesijný rast a získavanie odborných informácií. Pre svoj rozvoj využíva vedomosti a zručnosti svojich kolegov, svoje znalosti a zručnosti podľa potreby poskytuje ostatným zamestnancom*

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu k zamestnávateľovi

- *Je dostatočne stotožnený s víziou, poslaním a cieľmi organizácie*
- *Neprijíma finančné a hmotné dary, s výnimkou darov poskytovaných zariadeniu alebo na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a interných dokumentov*
- *Usiluje sa o čo najvyššiu kvalitu a úroveň poskytovanej sociálnej služby, pri jej poskytovaní uplatňuje nové prístupy a metódy, predkladá návrhy, ktoré by mohli prispieť k zlepšeniu v ktorejkoľvek oblasti poskytovania sociálnej služby*
- *Má právo na slobodné vyjadrenie svojho názoru bez rizika zastrašovania alebo sankcií*
- *Dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy*
- *Dbá na udržiavanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania a poskytovanej sociálnej služby*

V Novej Vieske, 1.1.2021

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

Prehlásenie

Svojím podpisom potvrdzujem, že dňa som absolvoval/a školenie o Etickom kódexe zamestnanca a zaväzujem sa, že výkon mojej práce bude v súlade so základnými ľudskými právami a slobodami, prirodzenou ľudskou dôstojnosťou, s princípmi nediskriminácie z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, či iného zmýšľania národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia prijímateľa sociálnej služby.

V Novej Vieske, dňa

Meno:

Podpis:

.....

Funkcia: zodpovedná osoba – opatrovateľ

Dotazník ohľadne dodržania základných ľudských práv

Metóda prehliadky priestorov a pozorovania

- prístup prijímateľov do vybraných priestorov?
obmedzený
neobmedzený

- na stenách spoločných priestorov obrázky/ilustrácie potláčajúce ľudskú dôstojnosť prijímateľov?
sú umiestnené
nie sú umiestnené

- oslovenie prijímateľov zamestnancami?
nedôstojne
dôstojne/ familiárne

- priestory s ohľadom na zaručenie práva na súkromie a ochranu osobného priestoru ?
usporiadané
neusporiadané

Metóda rozhovoru

Otázky sa zameriavajú najmä na:

- úroveň poznania problematiky základných ľudských práv a slobôd zo strany zamestnancov na jednotlivých úrovniach a v jednotlivých činnostiach

kvalifikované - dodržané

nekvalifikované - nedodržané

- vytváranie podmienok na ich praktické napĺňanie s ohľadom na cieľ sociálnej služby

sú vytvorené

nie sú vytvorené

- na reálne uplatňovanie zásady rovnováhy medzi právami a povinnosťami všetkých aktérov sociálnych služieb (zamestnancov, prijímateľov, rodín) s ohľadom na špecifiká cieľovej skupiny a ciele sociálnej služby

sú vytvorené podmienky

nie sú vytvorené

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ DO ZARIADENIA

Fyzické osoby ktoré požiadajú o umiestnenie v zariadení, sú prijímané v súlade so Zákonom č. 448/2008 Zb. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/2008 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. Pre prijatie do zariadenia je potrebné:

- žiadateľ, resp. jeho zástupca (opatrovník, keď je to fyzická osoba pozbavená spôsobilosti na právne úkony), si môže v DS vyzdvihnúť Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu a Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu pre svojho ošetrojúceho lekára.
- vyplnenú žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, Lekársky nález od ošetrojúceho lekára žiadateľ doručí na adresu: Obec Nová Vieska, 943 42 Nová Vieska 294.
- na základe lekárskeho a sociálneho posudku – Oddelenie posudkovej činnosti obec vypracuje Posudok odkázanosti na sociálnu službu a v ňom stupeň odkázanosti na pomoc inej osoby a obec vydá Rozhodnutie o odkázanosť na sociálnu službu.
- Obec pošle žiadateľovi alebo zástupcovi Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, na ktorom následne sa vyznačí právoplatnosť. Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu spolu so Žiadosťou o poskytovanie sociálnej služby žiadateľ alebo zástupca môže poslať do tých zariadení, kde chce byť umiestnený.

Ak fyzická osoba vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sama podať a vyplniť Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, môžu ju s jej súhlasom a na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára podať rodinní príslušníci. Pri prijatí do zariadenia je potrebné priniesť:

- rozhodnutie o výške dôchodku
- osobné ošatenie podľa zoznamu
- hotovosť pre zaplatenie prvej úhrady
- lieky na 2 týždne
- platný občiansky preukaz
- zdravotnú dokumentáciu, vyjadrenie od lekára o zdravotnom stave žiadateľa,
- výsledky bakteriologických vyšetrení, popis RTG snímku pľúc, BWR, antiHIV, HBsAg, výtery (z nosa, hrdla, konečníka) – nie staršie ako jeden mesiac
- aktuálny psychiatrický nález
- potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia
- čerstvé doporučenie na plienky
- preukaz poistenca
- preukaz ZŤP (ak ho vlastní)

To len vytlačiť a priložiť

K2-1.1 Strategická vízia, poslanie a ciele

Poskytovanie sociálnej služby umožňuje rozvíjať rodinné a spoločenské vzťahy prijímateľa a primerane jeho individuálnym schopnostiam a možnostiam aj jeho zaradenie sa do spoločenského a pracovného života. Čím chceme apelovať na to, aby bolo zariadenie sociálnych služieb bolo podporované, pretože sú u ľudí žiadanou a vyhľadávanou sociálnou službou. Máme dostatok profesionálne pripravených zamestnancov s plnou kvalifikovanosťou, najmä v priamom kontakte s prijímateľmi, čo nám do budúcnosti otvára cestu pri organizovaní stáží a seminárov pre širokú verejnosť. Snažíme sa o dosiahnutie maximálnej možnej samostatnosti prijímateľov a to cestou podpory k samostatnosti a sebastačnosti. Procedurálne podmienky dávajú záväzkom v oblasti dodržiavania základných práv a slobôd prijímateľov sociálnych služieb konkrétnu podobu, ktoré sú obsiahnuté vo vízii a poslaní organizácie, jej cieľoch, rovnako v konkrétnych praktických postupoch uplatňovaných v práci s prijímateľmi sociálnych služieb. Procedurálne podmienky sú zamerané na záväzky prípravy a uplatňovania individualizovaných plánov osobitne pre prijímateľov sociálnych služieb v rezidenčných podmienkach; rovnako na záväzkyprehodnocovania poskytovaných sociálnych služieb v súlade s vývojom potrieb ich prijímateľov a podľa výsledkov systematického hodnotenia spokojnosti so sociálnymi službami zo strany kľúčových aktérov, osobitne prijímateľov a ich rodín.

VÍZIA

Trvalé zlepšovanie poskytovaných sociálnych služieb. Vytvoriť v zariadení prostredie dôvery a atmosféru vzájomného rešpektu, profesionálnej odbornosti a zodpovednosti. Poskytovanie sociálnych služieb je v maximálnej možnej miere orientovaná na prijímateľa.

POSLANIE ORGANIZÁCIE

Hlavným poslaním sociálnych služieb je snaha umožniť ľuďom, ktorí sú v nepriaznivých sociálnych situáciách zostať rovnocennými členmi spoločnosti a využívať ich prirodzené zdroje, umožniť im, aby prežili svoj život v prirodzenom prostredí a aby ich rodiny zostali funkčné.

Strategický (hlavný) cieľ zariadenia

Dlhodobým rozvojovým cieľom je zlepšiť kvalitu života prijímateľov a zvýšiť kvalitu poskytovaných služieb

Odôvodnenie cieľa: Sociálne služby projektujeme na základe potrieb občana, vrátane jeho požiadaviek na kvalitné prostredie pre poskytovanie sociálnych služieb. Pre nás je najdôležitejšia osobná spokojnosť našich prijímateľov a ich rodinných príslušníkov. Na to však potrebujú dostatočné životné podmienky a kvalitné prostredie pre poskytovateľov sociálnych služieb.

Krátkodobé (čiastkové) ciele rozvoja **(Príklad)**

Zlepšiť životné podmienky prijímateľov a zamestnancov zahájením poskytovania stravovania alebo zabezpečiť zdravotné pomôcky

Odôvodnenie cieľa: Zahájením činnosti dôjde k zlepšeniu životných podmienok prijímateľov a zamestnancov zariadenia, čím sa zvýši aj kvalita poskytovaných služieb.

Zvýšenie odbornosti zamestnancov

Odôvodnenie cieľa: Prostredníctvom investície do ľudského kapitálu (vzdelávanie) dôjde k zvýšeniu odbornej úrovne zamestnancov zariadenia a aj k ich lepšiemu uplatneniu a zotrvaní na trhu práce.

Zvýšenie integrácie prijímateľov zariadenia do spoločenského života

Odôvodnenie cieľa: Je nevyhnutné zvýšiť otvorenosť zariadenia voči externému prostrediu, aby došlo k rozšíreniu obzoru o životnom priestore prijímateľov zariadenia, čím následne dôjde k prieniku informácií medzi spoločnosťou

V Novej Vieske, dňa 1.1.2021

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

Individuálny plán

Meno a priezvisko

Svojim podpisom potvrdzujem, účasť na tvorbe IP.

V Novej Vieske, dňa

Kľúčový pracovník:

ČASŤ 1 MAPOVANIE – ANAMNÉZA

1) Osobné údaje klienta:

Meno a priezvisko:

Adresa predchádzajúceho bydliska.....

Dátum narodenia:.....Stav:druh dôchodku :

Dátum nástupu do zariadenia:..... vo veku :.....

Stupeň odkázanostioddelenie :..... poschodie.....č. izby :.....

Strava: *Racionálna * Šetriaca *Diabetická

2) Sociálna časť :

Vzdelanie:.....zamestnanie pred dôchodkom.....

komunikácia v jazyku: oslovenie klienta

vierovyznanie : bohoslužby * v kostole * v zariadení * nechodí

Sociálne zručnosti :

.....

Záujmy :

.....

Predpoklady klienta :

Sociálne aktivity :

Spoločenské a kultúrne podujatia :

Rehabilitačné a rekreačné pobyty :

Iné.....

Sociálna sieť klienta :

Rodina :

Najbližší príbuzní : meno, adresa, kontaktné údaje:

.....
.....
.....

Znami, priatelia:

Spôsob kontaktu a frekvencia návštev :

Osobné návštevy

Písomný styk:.....

Telefonický:.....

Frekvencia odchodu klienta zo zariadenia: týždenne.....

Mesačne.....

Neodchádza.....

3)Zdravotná časť: Diagnóza , Samoobslužné činnosti

Diagnóza :.....

Liečba :

Prekonané choroby:.....

Zdravotné problémy:

Zdravotné pomôcky: .

Zrakové

.....

Sluchové.....

.....

Pohybové.....

Rizikové oblasti:.....

Samoobslužné činnosti

Pohyb:

samostatne , bez pomoci

chodiaci , pomocou:.....

častočne ležiaci , pomoc pri :

ležiaci : úplne odkázaný na pomoc

Stravovanie:

samostatne , bez pomoci

s čiastočnou pomocou

Úplne odkázaný na pomoc

Osobná Hygiena :

samostatne , bez pomoci

s čiastočnou pomocou pri :

Úplne odkázaný na pomoc

Kúpanie:

Samostatne, bez pomoci

S čiastočnou pomocou pri:

Úplne odkázaný na pomoc

Obliekanie, vyzliekanie :

Samostatne, bez pomoci :

S čiastočnou pomocou pri :

Úplne odkázaný na pomoc

Liečebný režim:

samostatne, bez pomoci:

S čiastočnou pomocou

Úplne odkázaný na pomoc

Iné :.....

.....

.....

3. Časť - Voľba metód

.....

.....

.....

.....

.....

4. Plán činností - krátkodobé ciele / kto, čo, kedy, kde a ako /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Časť – Hodnotenie

Obec Nová Vieska

Smernica č.

Individuálne plánovanie sociálnej služby

Schválil:, starostka obce

Dátum schválenia : 31.12.2021 Dátum účinnosti : 1.1.2021

Článok I.

Všeobecné ustanovenie

1. Táto smernica upravuje postup poskytovateľa sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“), ktorý poskytuje sociálnu službu pobytovou formou podľa § 35 a § 38 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) v dennom stacionári s miestom poskytovania sociálnej služby Nová Vieska 30 pri plnení povinnosti, ktorá mu vyplýva z ustanovenia § 9 ods. 1 uvedeného zákona.
2. Podľa § 9 ods. 1 zákona č. 448/2008 Z. z. „poskytovateľ sociálnej služby je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa – individuálny plán. Ak je prijímateľom sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.“

Článok II.

Individuálne plánovanie

1. Poskytovateľ vedie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby (ďalej len „individuálny plán“) a hodnotí jej priebeh za účasti prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“).
2. Individuálny plán je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu ako poskytovateľa, prijímateľa a jeho príbuzných. Ciele vychádzajú z individuálnych potrieb samotného prijímateľa a vzájomnej spolupráce poskytovateľa a prijímateľa. Proces individuálneho plánovania zahŕňa určenie individuálnych potrieb prijímateľa, voľbu jeho cieľov, voľbu metód na dosiahnutie týchto cieľov, plán činností, plán aktivít na napĺňanie cieľov a hodnotenie individuálneho plánu.
3. Kľúčovým pracovníkom, ktorý koordinuje proces individuálneho plánovania u prijímateľa v zariadení, je sociálny pracovník. Individuálny plán je vytvorený v spolupráci s celým kolektívom odborných zamestnancov zariadenia pôsobiach v

proces poskytovania sociálnej služby.

4. Ak má prijímateľ k individuálnemu plánu negatívny postoj alebo ho z nejakého dôvodu odmieta, je potrebné túto skutočnosť zapísať.
5. Súčasťou individuálneho plánu prijímateľa s ťažkým zdravotným postihnutím alebo prijímateľa odkázaného na pomoc inej fyzickej osoby, je program sociálnej rehabilitácie.
6. Tvorba individuálnych plánov je rozdelená do dvoch fáz. Prvá fáza - spočíva v zbere dát a verifikácii doterajších poznatkov o klientovi v trvaní 3 mesiacov (adaptačná fáza). Druhá fáza - spočíva v spracovaní konkrétneho individuálneho plánu na najbližšie obdobie.

Článok III.

Individuálny plán a program sociálnej rehabilitácie – príprava a realizácia

1. Základné kroky individuálneho plánu:

- a) mapovanie schopností, zručností a potrieb prijímateľa
- b) komplexná diagnostika
- c) definovanie cieľov – (krátkodobé a dlhodobé)
- d) voľba metód
- e) vypracovanie plánu
- f) zhodnotenie úspešnosti plánu, efektívnosti metód
- g) voľba nových cieľov

2. Individuálny plán obsahuje údaje o prijímateľovi, najmä:

- a) osobné údaje (meno a priezvisko, dátum narodenia, začiatok poskytovania sociálnej služby),
- b) osobná a rodinná anamnéza,
- c) zdravotná anamnéza (hlavná diagnóza, pridružená diagnóza, liečba, zdravotné obmedzenie a iné.):

d) sociálna anamnéza: samostatnosť – v akom rozsahu, odkázanosť – v akom rozsahu, schopnosti v oblasti komunikácie - (je schopný komunikovať a verbalizovať svoje požiadavky, verbálna a neverbálna komunikácia a pod.), kognitívne funkcie (písanie, čítanie, myslenie, rečové schopnosti), emočné fungovanie (medziľudské vzťahy, konfliktnosť, nepriebojnosť, obavy, a pod.), intelektové fungovanie (jemná motorika, hrubá motorika, orientácia v čase a priestore), sociálne fungovanie (nákupy, hospodárenie s finančnými prostriedkami, používanie mobilu, internetu, využívanie poštových služieb), aktivity denného života (popis činností obľúbených, neobľúbených), analýza (problémová oblasť, adaptácia, sebauvedomovanie, varovné príznaky apod.), program rozvoja (podpora, pomoc, možnosti riešenia v problémových oblastiach – napr. pri zlej adaptácii v zariadení a pod.), plánovaný termín hodnotenia (1krát za rok – podľa individuálnych potrieb).

3. Program sociálnej rehabilitácie – cieľ krátkodobý, - cieľ dlhodobý – hlavný cieľ, - čiastkový cieľ, metódy na dosiahnutie cieľov, metódy mapovania prijímateľa (pozorovanie, rozhovor, štúdium osobných a zdravotných záznamov a pod.) termín hodnotenia (1 krát za rok – podľa individuálnych potrieb). Program sociálnej rehabilitácie sa spracováva a je súčasťou individuálneho plánu iba v prípade, ak ide o prijímateľa s ťažkým zdravotným postihnutím alebo prijímateľa odkázaného na pomoc inej osoby.

4. Kľúčový pracovník konzultuje a realizuje individuálny plán v spolupráci s odbornými zamestnancami zariadenia a so samotným prijímateľom. Bez dobrej spolupráce nie je možné ciele individuálneho plánu úspešne naplňovať. Na základe zdravotnej asociálnej dokumentácie (so súhlasom prijímateľa) a analýzy prijímateľa z hľadiska zistenia jeho potrieb, schopností a zručností, adaptácie, sebauvedomenia a zistených problémových oblastí, vypracuje kľúčový pracovník v spolupráci s multidisciplinárnym tímom zamestnancov individuálny plán prijímateľa.

5. Vychádzajúc zo spracovaného individuálneho plánu sa postupne realizuje u prijímateľa nácvik jednotlivých úkonov, napr. činností potrebných na sebaobsluhu, sebarealizáciu, nácvik priestorovej orientácie, sociálnej komunikácie, sociálnych vzťahov a pravidiel správania, sociálnych aktivít, orientácie v bežných životných situáciách a pod.

Článok IV.

Vyhodnocovanie individuálneho plánu

1. V individuálnom pláne a programe sociálnej rehabilitácie (ak je u daného prijímateľa spracovaný) sa určí termín vyhodnotenia – 1 krát za polrok, podľa individuálnych potrieb prijímateľa môže byť aj 1 krát za štvrťrok. Súčasťou vyhodnotenia pôvodných cieľov je určenie nových cieľov.
2. Vyhodnotenie individuálneho plánu sa realizuje za účasti prijímateľa so zreteľom na jeho zdravotný stav a záujem.
3. Vo vyhodnotení individuálneho plánu sa hodnotia stanovené ciele za uplynulé obdobie, t. j. metódy, techniky, pocity prijímateľa, čo sa podarilo alebo nepodarilo dosiahnuť, čo sa zmenilo apod. Neuvádzajú sa konkrétne diagnózy, stav prijímateľa iba opisným spôsobom (ako sa vníma on sám, a ako ho vidí poskytovateľ sociálnej služby). Vyhodnotenie individuálneho plánu by malo byť stručné.
4. Vyhodnotenie individuálneho plánu (Príloha č. 1) sa vykonáva za účasti prijímateľa, ktorý svojím podpisom vyjadruje svoj súhlas s jeho vykonávaním.
5. Prijímateľa nie je možné do účasti na vyhodnotení individuálneho plánu nútiť. Taktiež nie je možné prijímateľa nútiť podpísať toto vyhodnotenie. V prípade odmietnutia zo strany prijímateľa (zúčastniť sa, podpísať, alebo oboje) kľúčový pracovník túto skutočnosť zapíše do poznámky pri vyhodnotení individuálneho plánu.
6. V prípade, ak sa pri vyhodnotení individuálneho plánu prijímateľa opakovane vyhodnotí regres prijímateľa, práca s prijímateľom sa prehodnotí, prípadne sa pristúpi k rediagnostike prijímateľa.

Článok V.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je platná dňom podpisu štatutára

2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zariadenia.

3. Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2021

Príloha č. 1

Obec Nová Vieska

VYHODNOTENIE INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU prijímateľa sociálnej služby

Meno hodnoteného prijímateľa:

Meno hodnotiaceho zamestnanca:

Časové obdobie: január – jún xxxx , alebo júl – december xxxx

Cieľ: cieľ prijímateľa, ktorý bol pri tvorbe IP dohodnutý. Ak bolo určených cieľov viac, je potrebné vyhodnotiť každý osobitne.

Vyhodnotenie uvedeného cieľa.

POZNÁMKA: Hodnotenie IP prebieha v pravidelných intervaloch podľa smernice (1x polročne). Hodnotia sa stanovené ciele za uplynulé obdobie, teda metódy, techniky, pocity obyvateľa, čo sa podarilo alebo nepodarilo dosiahnuť, čo sa zmenilo a pod. Neuvádzajú sa konkrétne diagnózy, stav prijímateľa môžeme zhodnotiť opisným spôsobom (ako sa vníma on sám a ako ho vidíme my). Vyhodnotenie má byť stručné. Vyhodnotenie IP by malo byť podpísané aj prijímateľom, ak odmietne, je potrebné to vyznačiť, ale prijímateľa k podpisu nenútiť.

Dátum:

Podpis zamestnanca:

Podpis prijímateľa:

Register obmedzení

Vzor Register obmedzení

Zápis č. o obmedzení PSS

meno, priezvisko:

dátumu narodenia:

spôsob a dôvody obmedzenia prijímateľa

dátum a čas trvania obmedzenia

opis okolností, ktoré viedli k obmedzeniu PSS, s uvedením príčiny nevyhnutného
obmedzenia

opatrenia prijaté na zamedzenie opakovania situácie, pri ktorej bolo nevyhnutné
použiť obmedzenie

meno a priezvisko a podpis lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore
psychiatria, ktorý obmedzenie nariadil a schválil

meno a priezvisko sociálneho pracovníka, ktorý sa k použitiu obmedzenia písomne
vyjadril

popis zranení, ktoré utrpeli zúčastnené fyzické osoby.

.....

Záznam o vyznení blízkých

Obec Nová Vieska

Interný predpis

o poskytovanie informácií osobného a citlivého charakteru, zameraním na komunikáciu s prijímateľom sociálnych služieb v územnom obvode obce Nová Vieska

Článok I. Vízia

Naším klientom prinášame jednoduché a praktické riešenia, ktorými im zjednodušujeme život.

Vytvárame priestor pre rast a úspech našich zamestnancov, pretože len silný tím šikovných ľudí môže priniesť našim klientom kvalitu.

Ku všetkému, čo robíme, pristupujeme zodpovedne. Záleží nám na spoločnosti, v ktorej žijeme.

Vzájomne zdieľame informácie s dôrazom na ich prínos a podstatu. Počúvame s porozumením a rešpektom, ochotne prijímame podnety na zmeny.

Článok II. Základné etické princípy

Zamestnanci sociálnych služieb obce Nová Vieska vykonávajú svoju prácu čestne a v zhode s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými normami.

Vo vzťahu ku klientom sa správajú zdvorilo, s úctou, a to bez ohľadu na ich spoločenské postavenie, politickú príslušnosť, sexuálnu orientáciu, príslušnosť k národnostnej alebo etnickej skupine. Dodržiavajú takú úroveň komunikácie, ktorá odráža profesionálny prístup k požiadavkám a očakávaniam klientov. Vo vzťahu ku klientom rešpektujú súkromie klienta, chránia zverené hodnoty a najmä informácie, ktoré klient poskytol.

Článok III. Zásady správania zložiek pri komunikácii s klientmi

Pri rokovaní s klientmi majú zamestnanci zakázané správať sa spôsobom, ktorý by bol v rozpore s Listinou základných ľudských práv a slobôd a inými právnymi predpismi.

Uplatňujú zdvorilý, korektný a nestranný prístup k všetkým klientom. Komunikácia musí byť vedená nestranne, bez akejkoľvek zaujatosti či zvýhodňovania plynúceho z osobných motívov zamestnanca.

Zamestnanci sociálnych služieb obce Nová Vieska poskytujú klientom úplné, pravdivé, neskreslené a zrozumiteľné informácie súvisiace s poskytovanými službami.

V Novej Vieske, dňa 1.1.2021

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

Príloha: Zápisnica o oboznámení s IP so zamestnancami

K2-8.1 Bežne dostupné verejné služby v blízkosti obce:

- zisťovacia

Akú sociálnu službu ste doteraz užívali?

.....

- informačná - spracováva prehľadovú informačnú databázu dostupných poskytovateľov služieb určených pre verejnosť - kontakty sú uvedené na nástenke

Poskytovatelia v blízkosti zariadenia

ZPS

DSS

iné

- vyhľadávacia a sieťujúca - aktívna spolupráca s miestnou komunitou a s inštitúciami, ktoré poskytujú verejné služby.

upresnená potrebná sociálna služba

- sprostredkovacia - informácie získané vyhľadávacou a sieťujúcou činnosťou sprostredkováva prijímateľom pre účely ďalšieho využitia v súlade s ich potrebami a osobnými preferenciami

sprostredkovaná sociálna služba

- sprevádzajúca - pomoc prijímateľom kontaktovať a využívať iné verejné služby, ktoré smerujú k zvyšovaniu jeho samostatnosti a nezávislosti na sociálnej službe; sprostredkovanie dopravy prijímateľov na želané miesto; poskytovanie sprievodu na rozličné aktivity prijímateľov vlastnými zamestnancami alebo dobrovoľníkmi

potrebná pomoc

kontaktovať áno nie

doprava áno nie

sprievod áno nie

Dotazník spokojnosti prijímateľa sociálnej služby

Ohodnoťte Vašu spokojnosť so sociálnou službou Obce Nová Vieska podľa nasledovnej stupnice:

- 1 – veľmi spokojný
- 2 – spokojný
- 3 – čiastočne spokojný
- 4 – nespokojný
- 5 – veľmi nespokojný

Vašu voľbu označte krížikom v príslušnom políčku.

Ak ste uviedli nespokojnosť, uveďte, prosím, aj dôvody Vašej nespokojnosti, aby sme sa mohli snažiť ich odstrániť:

.....

.....

.....

.....

.....

K2-9.1 Vnútorné pravidlá na podávanie a riešenie sťažností osôb na kvalitu a spôsob poskytovania sociálnej služby

Podnety, návrhy a sťažnosti

1. Každý prijímateľ a ich príbuzný má kedykoľvek možnosť podávať pripomienky, návrhy a podnety súvisiace s poskytovaním sociálnej služby a to osobne alebo písomne (aj anonymne) vložiť do schránky označenej „Schránka spokojnosti, námetov a pripomienok“ umiestnenej vstupnej miestnosti denného stacionára.
2. Pripomienky, návrhy a podnety prijímateľov, ich príbuzných sú vyhodnotené mesačne. O pripomienkach, návrhoch a podnetoch predložených prijímateľmi a ich akceptovaní, resp. neakceptovaní následne informuje riaditeľka na stretnutí prijímateľov.
3. Sťažnosť na kvalitu, spôsob poskytovania sociálnych služieb alebo na správanie a prístup zamestnancov môže podať prijímateľ, príbuzný alebo iná osoba a to písomnou formou odovzdanou osobne alebo zaslanou poštou.
4. Pri vybavovaní sťažností postupuje podľa Smernice „Vybavovanie sťažností“.
5. Prijímatelia sociálnych služieb v obci Nová Vieska majú právo jednotlivo alebo spoločne s inými obracať sa vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu na štátne orgány a orgány územnej samosprávy so žiadosťami, návrhmi a sťažnosťami, t. j. podávať petície. Pri ich vybavovaní bude poskytovateľ obec Nová Vieska postupovať v súlade so zákonom č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

Obec Nová Vieska

Smernica postupu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností fyzických a právnických osôb

Poskytovateľ sociálnych služieb obec Nová Vieska na základe zákona č. 9/ 2010 o sťažnostiach

s c h v a ľ u j e

túto Smernicu pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností fyzických a právnických osôb v podmienkach poskytovania sociálnych služieb:

ČL.1

Základné ustanovenia

Tieto zásady upravujú postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti.

1. Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým

- a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou (ďalej len „činnosť“) pri poskytovaní služieb
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti obce Nová Vieska (ďalej len „poskytovateľ“)

2. Podanie sa posudzuje podľa obsahu. Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých:

- a. niektoré nie sú sťažnosťou, vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa tohto zákona;
časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, sťažovateľovi vráti najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu.
- b. poskytovateľ vybaví iba tie sťažnosti, alebo je časti na ktorých vybavenie je príslušné

3. Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je podanie, ktoré:

- a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu,

d. smeruje proti rozhodnutiu vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosťou podľa tohto zákona nie je ani podanie v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy.

Podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je ho príslušná vybaviť podľa právneho predpisu.

ČL. 2

Podávanie sťažností

Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

Sťažnosť musí obsahovať:

meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa.

Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.

Poskytovateľ vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“).

Okrem náležitostí obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu zariadenia, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

Poskytovateľ nie je povinná záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokojuje, alebo ak sa domáha činnosti zariadenia v rozpore s právnymi predpismi.

Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, poskytovateľ takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ, vyšetrujúci odmietne záznam podpísať, záznam sa odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

Sťažnosť podaná telefaxom, alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží.

Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia.

Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, poskytovateľ sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží.

Poskytovateľ sťažnosť odloží, ak neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 4, Zákona č. 9/ 2010. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia podá poskytovateľ sťažovateľovi písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

ČL. 3

Utajenie totožnosti sťažovateľa

Totožnosť sťažovateľa poskytovateľ je povinný utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Poskytovateľ môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Ak predmet sťažnosti neumožňuje utajenie sťažovateľa bezodkladne ho o tom upovedomí. Vo vybavení sťažnosti sa bude pokračovať len vtedy, ak sťažovateľ v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajá o svojej osobe.

ČL. 4

Prijímanie sťažností

Sťažností má oprávnenie prijímať štatutárny zástupca. Ostatní zamestnanci sťažností neprijímajú a v prípade potreby sťažovateľa informujú o tom, na koho sa má so sťažnosťou obrátiť.

Sťažnosť vybavuje štatutárny zástupca alebo štatutárom poverená osoba.

Centrálnu evidenciu prijatých sťažností vedie poverená osoba. Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:

- a) dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti, opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti,
- b) údaje podľa § 5 ods. 2, Zákona č.9/2010
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrovanie a komu bola pridelená,
- e) výsledok prešetrovania sťažnosti,
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g) dátum vybavenia sťažnosti, opakovanej sťažnosti ,alebo odloženia ďalšej opakovanej sťažnosti,
- h) výsledok prekontrolovania predchádzajúcej sťažnosti ,alebo prešetrovania opakovanej sťažnosti,
- i) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie,
- j) dôvody, pre ktoré orgán verejnej správy sťažnosť odložil,
- k) poznámku.

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená. V poznámke sa uvedie číslo sťažnosti, s ktorou súvisí.

Čl. 5

Lehota na vybavenie sťažnosti

Poskytovateľ je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže štatutárny zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní.

Poskytovateľ oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručení poskytovateľovi

Čl. 6

Prešetrovanie sťažnosti

Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, uvedie sa v zápisnici o prešetroaní sťažnosti a oznámi sťažovateľovi.

Sťažnosť je prešetrovaná prerokovaním zápisnice.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi.

Pri opakovanej sťažnosti a ďalšej opakovanej sťažnosti sa prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti a vyhotoví záznam. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, táto skutočnosť sa oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží.

Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, sťažnosť sa prešetrí a vybaví.

Čl. 7

Kontrola vybavovania sťažností

Štatutárny zástupca vykonáva kontrolu vybavovania sťažností.

Pracovník, ktorý sťažnosť vybavil, je oprávnený kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Táto smernica nadobúda platnosť dňa : 1. 1. 2021

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

Proces adaptácie zamestnancov sociálnych služieb obce Nová Vieska

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Účelom tejto smernice je popísať proces adaptácie zamestnancov sociálnych služieb (ďalej len „zamestnanec“), ktorí uzatvorili nový pracovný pomer.

Proces adaptácie je pokračovaním procesu osobných pohovorov a prijímania zamestnancov do pracovného pomeru. Je tiež súčasťou personálnej práce v organizácii a nastavovania personálnej politiky, s cieľom zamestnávania kvalifikovaného, odborného a profesionálneho personálu.

Článok 2 Základné pojmy

Adaptácia zamestnancov - je proces, ktorý napomáha zamestnancom zvládnuť novú prácu tak, aby sa čo najskôr stali produktívnymi pre organizáciu ako aj kolektív, do ktorého boli zaradení. Zamestnanec - je fyzická osoba, ktorá má s zamestnancom uzatvorenú pracovnú zmluvu na pracovné miesto v platnej organizačnej štruktúre.

Novoprijatý zamestnanec - je zamestnanec, ktorý uzatvoril s novým pracovným pomerom na základe pracovnej zmluvy.

Článok 3 Adaptácia novoprijatého zamestnanca

Cieľom adaptácie novoprijatého zamestnanca je:

- rýchle oboznámenie sa zamestnanca s organizačnými a riadiacimi zásadami, ktoré sú u zamestnávateľa uplatňované,
- urýchlenie získania odborných znalostí, praktických zručností a firemnej kultúry,
- podporení motivácie a stotožnenia sa zamestnanca s úlohami organizácie,
- overenie predpokladov zamestnanca byť úspešný na danom pracovnom mieste,
- vytvorenie si objektívneho obrazu o pracovnej výkonnosti a osobných predpokladoch novoprijatého zamestnanca.

Na proces adaptácie novoprijatého zamestnanca sa vyžaduje obdobie minimálne 3 mesiace, počas skúšobnej doby. Po uplynutí tohto obdobia sa proces adaptácie písomne vyhodnotí a jeho výsledkom je návrh ďalšieho pôsobenia na pracovnom mieste alebo ukončenie pracovného pomeru.

Článok 4 Hlavné nástroje a povinnosti spojené s procesom adaptácie

Kľúčovým nástrojom v procese adaptácie je komunikácia nadriadeného s novoprijatým zamestnancom. Ďalšími nástrojmi využívanými v procese adaptácie je povzbudenie

zamestnanca tak pri správnom, ako i pri nesprávnom postupe (na chyby ho treba taktne upozorniť, aby sa ich v budúcnosti vyvaroval) s cieľom motivovať ho od začiatku, aby nestratil sebadôveru.

Zamestnanec by mal nadobudnúť pocit, že:

- môže svojmu nadriadenému plne dôverovať a v prípade potreby ho kedykoľvek vyhľadať,
- je v organizácii vítaný,
- jeho práca je pre zamestnávateľa dôležitá a potrebná,
- v prípade otázok sa má na koho obrátiť a konzultovať o probléme,
- jeho názory, postrehy, podnety a nápady na zlepšenie práce sú pre zamestnávateľa dôležité,
- vie, čo sa od neho očakáva,
- má dostatočnú podporu svojho nadriadeného.

Hlavné povinnosti nadriadeného v procese adaptácie:

- zabezpečiť zamestnancovi vhodné pracovné podmienky, vrátane potrebného vybavenia,
- spoznávať, usmerňovať a hodnotiť zamestnanca,
- uľahčiť zamestnancovi začlenenie sa do nového kolektívu tým, že mu v úvodnom rozhovore pri nástupe objasní spôsob komunikácie v kolektíve, zvyklosti a pravidlá, ktorými sa kolektív riadi,
- určiť zodpovedného skúseného zamestnanca z kolektívu, ktorý bude novoprijatému kolegovi inštruktorom a sprievodcom v novom prostredí - zorientovanie sa v budove, mená a funkcie osôb, s ktorými bude najčastejšie komunikovať,
- podľa možnosti denne komunikovať so zamestnancom o tom:
 - a) či porozumel, čo sa od neho očakáva,
 - b) či má všetko, čo potrebuje k pracovnému výkonu,
 - c) ako sa cíti v novom kolektíve,
- priebežne hodnotiť novoprijatého zamestnanca a zároveň mu poskytovať spätnú väzbu,
- zisťovať, či práca naplňa predstavy a očakávania nového zamestnanca,
- dbať o to, aby bol zamestnanec schopný stať sa čo najskôr plnohodnotným členom kolektívu a podávať očakávaný pracovný výkon,
- požiadať zamestnanca, aby ho vyhľadal v prípade, že má zámer z organizácie odísť, za účelom prediskutovať dôvody svojho rozhodnutia, prípadne snažiť sa spoločne nájsť iné riešenie,
- pred ukončením adaptačného procesu pripraviť krátke písomné zhodnotenie doterajšieho pôsobenia zamestnanca v kolektíve z pohľadu pracovného výkonu a z pohľadu interpersonálnych vzťahov na tlačive uvedenom v prílohe č. 1.
- vybaviť všetky nástupné formality so zamestnancom (prihlásenie do poisťovní, vystavenie pracovnej zmluvy, podpísanie daňového vyhlásenia, zavedenie osobného spisu,...),
- poskytnúť najdôležitejšie informácie novému zamestnancovi – pracovná doba, evidencia dochádzky, stravovanie zamestnancov,
- oboznámiť zamestnanca o povinnostiach spojených s jeho nástupom do zamestnania
- zabezpečiť preškolenie z oblasti BOZP a OPP, vstupnú lekársku prehliadku (ak sa vyžaduje),
- odovzdať informatívny list určený pre nových zamestnancov obsahujúci zoznam základných dokumentov (s miestom, kde sú k dispozícii), s ktorými sa musí zamestnanec oboznámiť pred začatím pracovného výkonu (organizačný poriadok,

pracovný poriadok,...) a tiež so základnými pravidlami v organizácii, ktoré platia pri úradnom postupe,

- poskytovať poradenstvo a pomoc nadriadenému zamestnancovi počas celého procesu adaptácie novoprijatého zamestnanca,
- byť k dispozícii novému zamestnancovi k otázkam, o ktorých nechce komunikovať s nadriadeným, poradiť mu, ako má v určitých situáciách postupovať,
- pred uplynutím skúšobnej doby upozorniť nadriadeného zamestnanca, aby zhodnotil doterajšie obdobie novoprijatého zamestnanca a podal zamestnávateľovi návrh na ďalší postup (ukončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, pokračovanie pracovného pomeru na dobu určitú/neurčitú) na predpísanom tlačive, ktoré mu doručí zamestnanec personálneho útvaru.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica je určená a záväzná pre všetkých zamestnancov.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2021.

V Novej Vieske, 31. decembra 2019

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

ADAPTAČNÝ PLÁN

Priezvisko, meno, titul:

Doba zácviku:

Pracovné miesto:

Mentor (kouč):

P.č.	Popis úloh a preberaných projektov	Termín splnenia	Vyhodnotenie

Celkové vyhodnotenie::

Doporučený rozvoj:

Vyjadrenie zamestnanca:

Podpisy:

Zamestnanec:

Mentor:

Dátum:

Priamy nadriadený:

K doručeniu: 1x zamestnanec, 1x personálne oddelenie

Supervízny plán na rok 2021

1. Potreby

- posunúť kvalitu práce s klientom.

Supervízia ako prostriedok pri riešení problémov v tíme, predchádzanie stresov, predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov s klientmi a v tíme, dospieť k primeraným riešeniam problémov vo vzťahoch v jednotlivých pracovných tímoch, ale aj vo vzťahu k problémom klientov.

2. Vízia

kvalitatívny a kvantitatívny posun v tímovej práci, prevencia syndrómu vyhorenia.

3. Ciele

smerovať k dobrej klíme, pohode v tímoch, porozumenie potrebám klientov, optimalizácia vzťahov a rovnakých nárokov na prácu v tímoch, trvalo udržateľná potreba sa angažovať v supervíznych aktivitách.

4. Spôsob realizácie

Supervízor, výber supervízora, podmienky spolupráce, akreditácia supervízora, zmluvné vzťahy. Supervízor bol vybraný na základe prieskumu v zozname supervízorov a osobným stretnutím.

a. Odkedy a ako dlho:

Začiatok realizácie plánu a jeho ukončenie s možnosťou predĺženia v termíne od 01.01.2021 do 31.12.2021 a to: zamestnanci skupinová supervízia, 1x ročne.

b. Akou formou: Skupinová – veľkosť skupiny a jej zloženie 5 - 8 členná.

c. Kto a kde: Zamestnanci sociálnych služieb obce Nová Vieska. Hlavná budova zariadenia sociálnych služieb denný stacionár, obec Nová Vieska

5. Spôsob vyhodnocovania plánu a jeho aktualizácia

a) Vyhodnotenie plánu a jeho aktualizácia

Aktualizácia po dohode supervízora a štatutára pri objektívnych dôvodoch, doplnky, dodatky písomne.

b) Spôsob hodnotenia supervíznych stretnutí

- anonymná anketa,
- dotazník,
- rozhovor, pripravené otázky,
- voľný rozhovor s usmernením a pod.

c) Periodicita a spôsob vyhodnocovania celého supervízneho plánu

- ako často, kto a akým spôsobom

Po skončení supervízie zápisnicou, supervízor

Finančné a iné podmienky

a) Výmena supervízora

kedy a za akých podmienok:

- dlhodobá neúčast' aspoň 6 mesiacov po sebe,
 - časté vymeškávanie, aspoň 50% termínov,
 - morálne zlyhanie, (vynášanie a zneužívanie informácií, netolerantnosť, konfliktnosť, zneužívanie postavenia, rozvrat v tíme a pod.)
- b) Odstúpenie od plánu zo strany supervízora
Ak nastane zo strany organizácie neplnenie si zmluvných podmienok.
- c) Odstúpenie od plánu zo strany organizácie
Ak nenastane finančné krytie od nadriadeného orgánu organizácie. Pri zmene organizačnej štruktúry.
- d) Mechanizmus riešenia supervízie „mimo plánu“
konzultácie
vyjednávanie,
doplňky, dodatky.
- e) Cena za hodinu supervízie - individuálnej, skupinovej
- f) Finančné podmienky pre zamestnanca
Supervízne skupinové stretnutia hradí zamestnávateľ.
- g) Správy zo supervíznych stretnutí
Ich obsah, spôsob dodania a výkaz činnosti supervízora:
Všeobecná správa , 1x ročne
- h) Prezenčné listiny
Vedie supervízor z každého stretnutia, príkladá k správe

V Novej Vieske, dňa:1.1.2021

.....
vedúci zariadenia

.....
Supervízor

Obec Nová Vieska

Vnútorná smernica

č. 2/2021

PRIJÍMANIE DAROV

Táto smernica upravuje postupy a pravidlá pre prijímanie darov v podmienkach poskytovateľa sociálnych služieb.

Predmetom vnútorného predpisu je určenie pravidiel a podmienok prijímania darov od fyzických a právnických osôb v peňažnej aj nepeňažnej forme. Za dary sa považuje každé peňažné alebo nepeňažné plnenie, ktorého hodnota sa dá nejakým spôsobom vyčíslit' (finančná hotovosť, vecný dar, oblečenie, inventár a pod.).

Poskytovanie sociálnej služby nie je podmienené žiadnym peňažným alebo nepeňažným plnením zo strany prijímateľa sociálnej služby, jeho príbuzných alebo iných osôb. To znamená, že poskytovateľ nevyberá žiadne tzv. vstupné poplatky, prijímanie klientov prebieha na základe vydaného právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu a podľa poradia, v akom boli žiadosti o poskytovanie sociálnej služby doručené. V žiadnom prípade nie sú uprednostňovaní klienti, ktorí ponúkajú za prednostné umiestnenie nejaké peňažné alebo nepeňažné plnenie.

Prijímanie darov zamestnancami:

1. Zamestnanec nikdy nevyžaduje dar od klienta alebo jeho rodinných príslušníkov, ani ním nepodmieňuje vykonanie úkonov poskytovaných klientovi alebo kvalitu poskytovaných služieb.
2. Zamestnanec nikdy neprijíma žiadne finančné dary, ani dary nefinančné, ktoré sú hmotne významné.
3. Pokiaľ mu je takýto dar ponúknutý, osobu, ktorá dar ponúka, odkáže na štatutára s ponukou možnosti uzatvorenia darovacej zmluvy.
4. Pokiaľ je zamestnancovi ponúknutý drobný dar, snaží sa ho odmietnuť (povie napr., že je za prácu platený, že si ponuku váži, ale že preňho je najväčšou odmenou spokojný klient).
5. Pokiaľ by hrozilo, že sa darca urazí, poprípade neprijatie daru vyvolá uňho rôzne domnienky, zamestnanec dar prijme a využije ho na aktivity s klientmi a spolupracovníkmi (káva, bonboniéra, sušienky a pod.).
6. Eticky neprijateľné a neprípustné je, aby zamestnanec prijal od klienta, jeho rodinných príslušníkov alebo iných osôb peniaze, drahý darček, alkohol.
7. Hmotne nevýznamným darom sa rozumie napr. káva, sušienky, sladkosti, drobné dekoratívne predmety, výrobky klientov atď. Orientačná hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjadrení v sume je čiastka 6,64€.
8. Hmotne nevýznamné dary nie je možné v žiadnom prípade prijímať často, opakovane, alebo pravidelne.
9. Zamestnanci pracujúci nesmú prijímať dary spojené s ich postavením a spojené s určitým špecifickým záujmom (napr. dodávanie potravín od určitého dodávateľa, ktorý ponúka nejakú protihodnotu, ak budeme potraviny nakupovať od neho, výber liekov z určitej lekárne a pod.),

najmä od osôb, ktorých sa dotýka konanie (klienti, rodinní príslušníci a pod.) alebo s ktorými sú v obchodnom vzťahu (dodávatelia).

10. Zamestnanci takisto nesmú poskytovať dary svojim nadriadeným a tí ich nesmú prijímať v akejkoľvek forme (finančnej, pomoc od rodinného príslušníka, vecnej a pod.). Pri prijímaní nových zamestnancov nie je možné akokoľvek uprednostňovať uchádzača o zamestnanie na základe ponúkaného daru.

11. Napriek tomu poskytovateľ môže prijímať dary od fyzických osôb, firiem, rôznych charitatívnych organizácií a pod. Dary sa prijímajú výlučne na základe písomnej darovacej zmluvy s darcom, uzatvorenej na základe slobodnej vôle a rozhodnutia darcu. Darovacia zmluva obsahuje zmluvné strany, výšku daru v peňažnom ohodnotení alebo presný popis darovanej veci (ak sa nedá určiť jej hodnota), účel, na ktorý sa má dar využiť (ak to darca vyžaduje). Je vyhotovená v 2 exemplároch, z ktorých 1 obdrží darca a 1 obdarovaný. O použití daru je darca informovaný písomne (ak o to žiada), resp. výška daru, účel použitia a poďakovanie sú zverejnené na webovom sídle obce a na výveske. Dbá sa na to, aby bol dar použitý na účel, ktorý je uvedený v darovacej zmluve. Ak účel nie je uvedený, dar sa musí použiť na skvalitnenie poskytovaných sociálnych služieb.

Bez darovacej zmluvy môže byť prijaté ako dar oblečenie alebo drobné predmety osobnej spotreby (ktoré prenechávajú pozostalí zariadeniu po úmrtí klienta na základe čestného prehlásenia).

12. Peňažné dary sú prijímané prednostne na účet, výnimočne v hotovosti do pokladne obce, resp. poštovou poukážkou. Každý peňažný dar v hodnote vyššej ako 100,- EUR musí byť poukázaný výlučne na účet obce. Každý dar musí byť riadne zaznamenaný v účtovníctve a zaevidovaný. Vedie sa evidencia darovacích zmlúv a darov. Vecné dary sú zaevidované do majetku zariadenia. Za riadne zaevidovanie každého daru je zodpovedný ekonomický pracovník.

Prijímať dary a podpisovať darovacie zmluvy môže výlučne štatutár.

13. Pravidlá pre prijímanie darov nadobúdajú účinnosť dňom ich podpisu, ich zmena alebo zrušenie je v kompetencii štatutárneho zástupcu.

14. Na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov(zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 546/2010 Z.z. je obec povinná zverejňovať všetky darovacie zmluvy na svojej web stránke www.novavieska.sk. Zverejňovaním darovacích zmlúv je poverený pracovník obecného úradu.

V Novej Vieske, 1.1.2021

Mgr. Valéria Geri
Starosta obce Nová Vieska

DAROVACIA ZMLUVA č. /XXXX
na poskytnutie finančných prostriedkov

uzatvorená podľa ustanovenia § 628 Občianskeho zákonníka

Čl. I.

Zmluvné strany:

1. Darca:

meno a priezvisko/názov:

Dátum narodenia/IČO:

Adresa trvalého bydliska/sídlo:

(ďalej len „**darca** ”)

2. Obdarovaný:

Sídlo:

Zastúpený:, starostkou

IČO:

DIČ:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

IBAN: SK

(ďalej len „**obdarovaný** ”)

Uzavreli v tento deň v súlade s ustanovením § 628 OZ v platnom znení túto darovaciu zmluvu

Čl.II.

Predmet zmluvy

1. Darca na základe tejto zmluvy daruje obdarovanému **finančné prostriedky** (ďalej len „dar“) vo výške € (slovom:.....eur), za podmienok ustanovených v ďalšom texte tejto darovacej zmluvy.
2. Obdarovaný poskytnutý dar na základe tejto darovacej zmluvy s vďakou prijíma.
3. Obdarovaný použije finančné prostriedky na tento účel:.....

Čl. III.

Osobitné ustanovenia

Darca poukáže obdarovanému peňažný dar zaplatením v hotovosti do pokladne zariadenia/ na účet obdarovaného, VS:číslo darovacej zmluvy. Darca poukáže dar najneskôr do 15 dní od podpisu tejto zmluvy.

Čl. IV.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Darca prehlasuje, že na darovaných prostriedkoch neviaznu iné právne povinnosti.
2. Darca sa zaväzuje darovať finančné prostriedky vo výške uvedenej v bode 1 tejto Zmluvy v hotovosti do pokladne (resp. vklad na účet) obdarovaného v deň podpisu oboma zmluvnými stranami.
3. Obdarovaný nadobudne k darovaným finančným prostriedkom vlastníctvo v deň, kedy budú tieto odovzdané do pokladne (resp. na účet) obdarovaného.
4. Darca sa môže domáhať vrátenia daru, ak poskytnuté finančné prostriedky nebudú použité za účelom uvedeným v bode 3 Čl. II. tejto zmluvy

Čl. V.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
2. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre darcu a jeden pre obdarovaného.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že zmluvu neuzavreli v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, že zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, že si zmluvu pozorne prečítali a jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.
5. Obdarovaný sa zaväzuje, že na výzvu darcu preukáže jeho finančné vyúčtovanie, resp. preukáže a zverejní účel jeho použitia.
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že si darovaciu zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho zástupcovia zmluvných strán súhlasia s celým jej obsahom, ktorý vyjadrujú svojim podpisom, prípadne i odtlačkom pečiatky.

V Novej Vieske, dňa 1.1.2021

.....
darca

.....
obdarovaný

DAROVACIA ZMLUVA č. /XXXX

na poskytnutie vecného daru

uzatvorená podľa ustanovenia § 628 Občianskeho zákonníka

Čl. I.

Zmluvné strany:

1. Darca:

meno a priezvisko/názov:

Dátum narodenia/IČO:

Adresa trvalého bydliska/sídlo:

(ďalej len „**darca**”)

2. Obdarovaný:

Sídlo:

Zastúpený:, starostkou

IČO:

DIČ:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

IBAN: SK

(ďalej len „**obdarovaný**”)

Uzavreli v tento deň v súlade s ustanovením § 628 OZ v platnom znení túto darovaciu zmluvu

Čl.II.

Predmet zmluvy

1. Darca na základe tejto zmluvy daruje obdarovanému **tento vecný dar** (ďalej len „dar“)
.....,
2. za podmienok ustanovených v ďalšom texte tejto darovacej zmluvy.
3. Obdarovaný poskytnutý dar na základe tejto darovacej zmluvy s vďakou prijíma.
4. Obdarovaný použije dar na tento účel:.....
.....

Čl. III.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Darca prehlasuje, že na uvedenom dare v bode 1 Čl.II neviazu iné právne povinnosti.

2. Darca sa zaväzuje darovať dar priamo obdarovanému v deň podpisu darovacej zmluvy alebo do 14 dní po podpise darovacej zmluvy oboma zmluvnými stranami.
3. Obdarovaný nadobudne k darovanému daru vlastníctvo v deň, kedy bude tento dar odovzdaný obdarovanému.
4. Darca sa môže domáhať vrátenia daru, ak poskytnutý dar nebude použitý za účelom uvedeným v bode 3 Čl. II. tejto zmluvy

Čl. IV. Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
2. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre darcu a jeden pre obdarovaného.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, že zmluvu neuzavreli v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, že zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená, že si zmluvu pozorne prečítali a jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si darovaciu zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne, vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho zástupcovia zmluvných strán súhlasia s celým jej obsahom, ktorý vyjadrujú svojim podpisom, prípadne odtlačkom pečiatky.

V Novej Vieske, dňa

.....
darca

.....
obdarovaný