

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce	Strana:	Strana 1 z 5
	SMERNICA o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti Ev. č.: DSS-SM 06	Lehota uloženia: Reg. značka:	10 MS

Smernica č. 01/2023 o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti v ANIMA - DSS

Verzia	02	Platná od	01. 03. 2023
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	03	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01	Riaditeľ ANIMA - DSS	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno			
Funkcia			
Dátum			
Podpis			

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce	Strana:	Strana 2 z 5
	SMERNICA o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti Ev. č.: DSS-SM 06	Lehota uloženia: Reg. značka:	10 MS

Čl. 1

Pokyny pre používanie smernice

1. Oboznámenie

- Smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom prístupný v tlačovej forme u vedúceho ekonomického a prevádzkového úseku, riaditeľa, manažéra kvality.
- Každý zamestnanec, ktorého sa smernica týka je povinný oboznámiť sa s jej obsahom.
- Spracovateľ smernice v tomto prípade vedúci ekonomického a prevádzkového úseku oboznamuje so smernicou riaditeľa zariadenia, manažéra kvality (podľa rozdeľovníka).
- Pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie (oboznamovanie), školiaci zamestnanec vedie o tomto školení písomný záznam, ktorého súčasťou je prezenčná listina s menami účastníkov školenia. (priamy dôkaz). Záznamy zo školenia si uchovávajú vo svojej evidencii vedúci zamestnanci organizačného úseku v rámci ktorého sa školenie uskutočnilo.

2. Uloženie a manipulácia

- Originál smernice v tlačenej forme je uložený podľa rozdeľovníka u vedúceho ekonomického a prevádzkového úseku, riaditeľa a manažéra kvality.
- Okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u vedúceho ekonomického a prevádzkového úseku, ktorý je zodpovedný za jeho uchovanie a riadené zmeny.
- Elektronický originál aktuálnej verzie majú k dispozícii aj ostatní zamestnanci ANIMA – DSS (podľa rozdeľovníka), ktorí však nemajú oprávnenie vykonávať riadené zmeny (navrhované zmeny nahlasujú).
- Vytlačená smernica bez podpisu je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom.

3. Kontrola

- Vrcholový manažment- riaditeľ, manažér kvality, vedúci ekonomického a prevádzkového úseku sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri identifikácii chyby tieto chyby odstraňovať.
- Kontrolovať smernicu majú oprávnenie aj ostatní zamestnanci ANIMA – DSS, ktorí s ňou prichádzajú do styku.
- V prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jeho príloh, manažér kvality spolu so spracovateľom smernice (vedúcim ekonomického a prevádzkového úseku) iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná vedúci ekonomického a prevádzkového úseku v tlačenej a elektronickej forme.

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce	Strana:	Strana 3 z 5
	SMERNICA o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti Ev. č.: DSS-SM 06	Lehota uloženia: Reg. značka:	10 MS

4. Zmeny

- Každý zamestnanec, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej príloh je povinný podať podnet na jej revíziu svojmu nadriadenému zamestnancovi v zmysle organizačnej štruktúry, ktorú následne nahlási spracovateľovi smernice (vedúcemu ekonomického a prevádzkového úseku) tak ako je uvedené vyššie.
- Pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť neplní svoje poslanie, vrcholový manažment (riaditeľ, manažér kvality, vedúci zamestnanci) podá prostredníctvom spracovateľa smernice návrh na zmenu, doplnenie, respektíve zrušenie, ktorú vykoná samotný tvorca smernice (vedúci ekonomického a prevádzkového úseku). Zmeny nahlási manažérovi kvality.

Čl. 2 Úvodné ustanovenia

V súlade s § 8 Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č. 17/2012 z 22.októbra 2012 s účinnosťou od 1. januára 2013 o výške úhrady za sociálnu službu, o spôsobe jej určenia a platenia v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja,

vydávam smernicu

o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti v ANIMA – DSS.

Čl. 3 Spôsob a rozsah poskytovania nadštandardnej činnosti

Za nadštandardnú činnosť sa považujú činnosti, ktoré sa v zariadení poskytujú prijímateľovi sociálnej služby nad rámec poskytovania odborných činností. Tieto činnosti sa môžu poskytovať aj verejnosti.

1) Rehabilitačné služby (masáže, bankovanie, vodoliečba, biopton, lawatherm):

- 1) v DSS pre dospelých viac ako jedenkrát za mesiac,
- 2) v DSS pre deti (do 18 rokov) viac ako dvakrát za mesiac.

2) Sprevádzanie a preprava mimo zariadenie:

- 1) sprevádzanie prijímateľa zamestnancom bez prepravy,

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce	Strana:	Strana 4 z 5
	SMERNICA o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti Ev. č.: DSS-SM 06	Lehota uloženia: Reg. značka:	10 MS

2) preprava prijímateľa.

3) Terapeutické techniky

1) arteterapia (pre skupinu min. 5 osôb).

Prijímateľ má možnosť využiť nadštandardnú činnosť za cenu určenú cenníkom na rozvoj a skvalitnenie pobytu v zariadení. Štandardne má prijímateľ v úhrade za sociálnu službu zahrnuté: 1x masáž, 1x lawatherm, 1x vodoliečebná procedúra, 1x bioptron. Pre verejnosť je každá poskytnutá nadštandardná činnosť spoplatnená podľa platného cenníka.

Čl. 4

Objednávanie nadštandardnej činnosti

Nadštandardné činnosti je možné objednať aspoň jeden pracovný deň vopred a iba písomne cez objednávkovú knihu u vedúcej ošetrovateľského a opatrovateľského úseku (sprevádzanie, preprava, arteterapia) alebo u maséra (rehabilitačné činnosti). Objednávka bude zrealizovaná v najbližšom možnom termíne, ak táto nie je viazaná na presný časový termín. Nadštandardné činnosti sú prioritne určené pre prijímateľov sociálnej služby.

Čl. 5

Spôsob evidencie nadštandardných činností

Výkon nadštandardných činností vedie prehľadne a v písomnej forme zamestnanec zodpovedný za nadštandardnú činnosť.

Čl. 6

Spôsob platby za nadštandardnú činnosť

Na určenie ceny za nadštandardnú činnosť sa považuje súčet počtu poskytnutých činností za jeden kalendárny mesiac (v súlade s vydaným cenníkom, odsúhlaseným Odborom sociálnych vecí a zdravotníctva Ú KSK). Prijímateľ platí cenu za poskytnuté nadštandardné činnosti hotovostne najneskôr do konca kalendárneho mesiaca. Poskytnutie nadštandardnej činnosti pre verejnosť sa uhrádza hneď po vykonaní činnosti hotovostne. Príjem hotovosti potvrdí zodpovedný zamestnanec príjmovým pokladničným dokladom a príjem zapíše do pokladničnej knihy nadštandardných činností. Pokladník zariadenia prevezme od zodpovedného zamestnanca hotovosť za nadštandardné činnosti s kópiou pokladničných dokladov do pokladnice na konci kalendárneho mesiaca a prevedie na príjmový rozpočtový účet.

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce	Strana:	Strana 5 z 5
	SMERNICA o objednávaní, evidencii a platbe za poskytnuté nadštandardné činnosti Ev. č.: DSS-SM 06	Lehota uloženia: Reg. značka:	10 MS

Čl. 7 Všeobecné ustanovenia

Cenník je platný pre prijímateľov sociálnych služieb ako aj pre verejnosť. Zodpovední zamestnanci sú povinní dodržiavať náležitosti finančnej kontroly platnej v zariadení.

V Michalovciach, 01.03.2023.

Príloha:

č. 1 Cenník nadštandardných činností

č. 2 Kalkulácie nadštandardných činností