



DOMOV DÔCHODCOV

Ružová 433/8 STREDA NAD BODROGOM 076 31

Domov dôchodcov – Zariadenie pre seniorov

ŠTANDARD č. 5

RIADENIE KVALITY

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Monika Ballaová	Zuzana Szerdahelyiová Dipl.	Mgr. Monika Ballaová
Funkcia	riaditeľka	Vedúca sestra	Riaditeľka
Dátum	18.12.2017	18.12.2017	02.01.2018
Podpis			

OBSAH

Strana

I.	Účel.....	3
II.	Pojmy a použité skratky.....	3
III.	Postup.....	3
	Čl. 1 Riadenie zdokumentovaných informácií.....	3
	Čl. 2 Preskúmanie manažmentom.....	5
IV.	Odkazy a poznámky.....	6
V.	Prílohy.....	6
VI.	Rozdeľovník.....	7
	Podpisový hárok.....	8

I. ÚČEL

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom v súlade s Domácim poriadkom

vydáva

štandardy pre riadenie kvality v podmienkach ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom.

II. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Zariadením sa v tejto smernici rozumie: ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom

Použité skratky:

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom – Zariadenie pre seniorov Domov dôchodcov Streda nad Bodrogom

R – riaditeľ

PSS- prijímateľ sociálnej služby

III. POSTUP

Čl. 1

Riadenie zdokumentovaných informácií

Zdokumentované informácie - požadované informácie, ktoré riadi a udržiava ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom v zmysle systému manažérstva kvality.

Medzi zdokumentované informácie ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom patria:

Druh dokumentu	Označenie	Štruktúra
Štandard	XX (poradové číslo)	Jednotný vzor IS podľa tejto IS
Interný pokyn	IP-XX/XX (poradové číslo / rok)	Jednotný vzor podľa IP o spôsobe a výške úhrady za sociálnu službu
Formulár	F – xx (poradové číslo)	Jednotný vzor podľa Záznam z interného školenia
Ostatné zdokumentované informácie	Právomoci sú stanovené individuálne – podľa charakteru daného riadeného dokumentu. Právomoci sú uvedené v jednotlivých interných smerniciach, ktoré pojednávajú o danom riadenom dokumente. Voľná formálna úprava, ale s použitím: - názov, dátum, vypracoval, schválenie, zmena.	

Každý dokument má presne stanovenú formálnu štruktúru a úpravu. Vzory jednotlivých typov dokumentov uchováva v elektronickej podobe R. Pred spracovaním dokumentu je R povinný spracovateľovi poskytnúť vzor v elektronickej podobe. Po spracovaní dokumentu R kontroluje dodržanie formálnej úpravy pred schválením. Ak sa formulár skladá z viacerých listov, jednotlivé listy sa označujú napr. „list 1 z 3“. Externé formuláre sú evidované pod externým označením (napr. ŠEVT ap.).

Pripomienkovanie

Vypracovaný návrh dokumentu posúdi R a určí ďalších zamestnancov na pripomienkovanie. Svoje pripomienky k vypracovanému návrhu zaznamenajú do pripomienkovanej smernice / štandardu v elektronickej alebo papierovej verzii, prípustné sú aj pripomienky napísané do e-mailu. V prípade, že súčasťou návrhu sú aj formuláre, vzťahuje sa pripomienkovanie aj k nim. Po posúdení návrhu, spracovateľ zapracuje prípadné konštruktívne pripomienky po odsúhlasení R do návrhu a odovzdá ho na schválenie riaditeľovi.

Distribúcia, evidencia, oboznámenie

V organizácií je vytlačený originál dokumentácie, ktorý vytvára R, posudzuje vedúca sestra a schvaľuje riaditeľ. Originál dokumentu je uložený u riaditeľa. Riaditeľ zabezpečuje distribúciu dokumentácie všetkým zamestnancom prostredníctvom servera alebo v prípade požiadavky kópiu originálu (označená číslom výtlačku). Všetky zverejnené dokumenty musia byť chránené voči prepisu (cez server).

Evidenciu dokumentácie, riadených údajov a formulárov vedie R v elektronickej forme nasledovným spôsobom:

- evidenciu smerníc a príkazov vedie v tabuľke podľa prílohy č.1 „**Zoznam zdokumentovaných informácií**“,
- evidenciu formulárov vedie v tabuľke podľa prílohy č.2 „**Zoznam formulárov**“,

R zodpovedá za spracovanie a uchovanie **Rozdeľovník / Oboznamovací list** (príloha č. 3), kde vyžiada podpisy od vedúcich zamestnancov. Oboznámenie s dokumentmi vykonáva vedúci zamestnanec na vlastnom úseku. Pričom využije záznam o oboznámení sa s dokumentom.

Zmeny

Dokumenty sú podľa potreby zmenené (aktualizované). Za zmeny zodpovedajú ich spracovatelia. Pripomienkovanie a schválenie zmeneného dokumentu sa vykonáva rovnako ako pri nových dokumentoch. V zásade sa vždy vykonáva zmena celého dokumentu (nevykonáva sa zmena jednotlivých strán a pod.). R, po obdržaní schváleného zmeneného dokumentu vykoná záznam do elektronickej databázy dokumentov **Zoznam zdokumentovaných informácií** a **Zoznam formulárov**, zmení číslo zmeny daného dokumentu o jednu hodnotu. R následne zabezpečí stiahnutie staršieho originálneho vydania nahradí ho novým vydaním (to isté realizuje podľa rozdeľovníka v papierovej forme). Zároveň túto zmenu zrealizuje v elektronickej forme stiahnutím starého vydania zo serveru a nahradí ho novým vydaním. R súčasne informuje o zmene zainteresovaných zamestnancov, napr. formou e-mailu, do ktorého uvedie aj charakter zmeny. V prípade rozsiahlejších zmien je potrebné tiež vykonať preškolenie dotknutých zamestnancov (Rozdeľovník / Oboznamovací list) – o tomto rozhoduje spracovateľ zmeny.

Neplatný originál dokumentu MK viditeľne označí nápisom „Neplatná dokumentácia“ a uvedie v Rozdeľovníku / Oboznamovacom liste „*Platnosť dokumentu skončená dňa*“: a uchováva po dobu stanovenú Registratúrnym plánom.

Čl. 2

Preskúmanie manažmentom

Výkonnosť a efektívnosť fungovania štandardov zisťuje a hodnotí pravidelne jedenkrát ročne v rámci operatívnej porady vedenia zariadenia riaditeľ. K preskúmaniu manažmentom pripraví riaditeľ **správu o preskúmaní manažmentom**, ktorá obsahuje:

- Hodnotenie sťažností;
- Hodnotenie plnenia cieľov kvality a vízie zariadenia;
- Hodnotenie vzdelávacích aktivít a odbornej prípravy zamestnancov;
- Hodnotenie spokojnosti prijímateľa sociálnej služby a jeho rodinných príslušníkov s prepojením na nápravné opatrenia v prípade existujúcej nehody;
- Vyhodnotenie podmienok kvality poskytovaných sociálnych služieb
- Príležitosti na zlepšenie

Vypracovaná správa musí byť prerokovaná na výbore prijímateľov a po dobu 1 mesiaca vizualizovaná v priestoroch prístupných pre PSS a ich rodinných príslušníkov.

IV. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Interné dokumenty

- Prevádzkový poriadok ubytovacej časti
- Domáci poriadok

Poznámky

V. PRÍLOHY

- Príloha č.1 – Zoznam zdokumentovaných informácií
- Príloha č. 2 – Zoznam formulárov
- Príloha č. 3 – Rozdeľovník / Oboznamovací list

VI. ROZDELOVNÍK

Štandardy o postupoch a pravidlách na dodržiavanie podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby				
Oblasť II. Procedurálne podmienky - Riadenie kvality				
Číslo	Titul, meno a priezvisko, úsek	Funkcia	Dátum	Prevzal Podpis
1.	Mgr. Ballaová Monika	Riaditeľka DD		
2.	Dipl. Zuzana Szerdahelyiová vedúca sestra	Vedúca sestra		
3.	Nástenka	Vedúca sestra		
4.	Web stránka	Riaditeľka DD		