

PROCES	CIELE	ČINNOSTI
OPATROVATELSKÝ PROCES	- spokojnosť prijímateľa - poskytovanie služby individualizovane, odbornými metódami	Podávanie stravy, pitný režim Hygiena, vyprázdňovanie Sebaobsluha-obliekanie, obúvanie Premiestňovanie, polohovanie, mobilita Starostlivosť o priestor prijímateľa Zabezpečenie soc. kontaktu prijímateľa Sprievod mimo zariadenia Podpora v emočnej oblasti
PORADENSKÝ PROCES	-spokojnosť prijímateľa pomoci v nepriaznivej sociálnej situácii - objektívne presné informovanie profesionálnym spôsobom	Zákl. soc. poradenstvo fyzickej osobe (vrátane telefonického, elektronickými prostriedkami, poštou...) Zákl. soc. poradenstvo záujemcovi o službu Zákl. a špecializované sociálne poradenstvo prijímateľovi soc. služby v Socii Uzatváranie a ukončovanie zmluvného vzťahu medzi prijímateľom a poskytovateľom
SOCIÁLNO-REHABILITAČNÝ PROCES	-spokojnosť prijímateľa -objektívna kvalita služby poskytovanej multidisciplinárnym tímom, individuálny a partnerský prístup, odborné metódy	Posilňovanie sociálneho správania Nácvik, udržiavanie alebo rozvoj sebaobsluhy Nácvik, udržiavanie alebo rozvoj komunikačných zručností Nácvik alebo rozvoj zrakového vnímania Nácvik, udržiavanie alebo rozvoj samostatného pohybu Nácvik, udržiavanie alebo rozvoj práce v domácnosti Nácvik, udržiavanie alebo rozvoj priestorovej orientácie Nácvik alebo rozvoj používania pomôcky
VÝCHOVNÝ PROCES	-primerané podmienky pre rozvoj osobnosti prijímateľa po stránke fyzickej, mentálnej, sociálnej a emocionálnej so zreteľom na individuálne schopnosti, záujmy a predpoklady prijímateľa - zabránenie stagnácii prípadne regresu prijímateľa	Identifikácia individuálnych potrieb prijímateľa v adaptačnej dobe. Plánovanie, vykonávanie, delegovanie a vyhodnocovanie aktivít a postupov vhodných pre konkrétneho prijímateľa. Vedenie dokumentácie o denných aktivitách a terapiách prijímateľa. Tvorba podnetného prostredia na aktivizáciu prijímateľa. Zavádzanie inovatívnych prístupov do praxe (z externého vzdelávania). Sprevádzanie prijímateľa pri integračných aktivitách. Komunikácia s rodinou prijímateľa.
EKONOMICKO_ADMINISTRATÍVNY	-správne, včasné a úplné vedenie podvojného účtovníctva neziskových organizácií -zabezpečenie správneho a úplného plnenia všetkých administratívnych zákonných povinností a zmluvných podmienok voči poskytovateľom finančného príspevku.	Vedenie účtovnej, mzdovej a personálnej agendy. Správa internetovej stránky. Plnenie administratívnych povinností. Administrácia interných predpisov organizácie. Kontrolné činnosti na rôznych úrovniach.
PREVÁDZKOVO-TECHNICKÝ	-splňať všetky zákonné požiadavky na prevádzku zariadenia sociálnych služieb podľa platných predpisov. -abezpečiť zamestnancom a prijímateľom sociálnej služby príjemné, čisté a bezpečné prostredie.	Nákupy tovarov a služieb, zásobovanie. Vykonávanie alebo zabezpečovanie bežných opráv a údržby nehnuteľného a hnutelného majetku. Zabezpečenie povinných technických revízií a kontrol. Školenia a kontroly BOZP a iné.

		Upratovanie a dezinfekcia priestorov.
RIADENIE FINANČNÝCH ZDROJOV	-zabezpečiť platobnú schopnosť organizácie voči zamestnancom, externým dodávateľom a inštitúciám, (DU, SP, ZP) - používať prostriedky efektívne a hospodárne so zreteľom na zvyšovanie kvality služby - zaistiť aktíva vo forme peňazí a majetku pre budúce úžitky organizácie	Vypracovanie finančného plánu Získavanie zdrojov financií Tvorba rozpočtu Finančné operácie Kontroly, audity Finančná analýza
RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV	-súladiť medzi potrebou a realitou v počte miest s určenými požiadavkami na pracovné schopnosti pracovníka na tomto mieste -optimálne využitie pracovnej sily a pracovnej doby -efektívny štýl vedenia ľudí, formovania pracovných tímov a vytvárania dobrých medziľudských vzťahov - personálny a sociálny rozvoj každého pracovníka s dôrazom na rozvoj jeho pracovnej kariéry	Plánovanie ľudských zdrojov Nábor, výber Zaškoľovanie, ďalšie vzdelávanie Riadenie výkonu Meranie spokojnosti Odmeňovanie, oceňovanie
RIADENIE ORGANIZÁCIE, KVALITY, VÝKONNOSTI	-podporovať kultúru výnimočnosti organizácie - zameranie na prijímateľa, orientácia na výsledky, trvalé inovácie, -rozvoj zamestnancov, rozvoj, partnerstiev, spoločenská zodpovednosť, manažérstvo podľa procesov, optimalizácia procesov smerom ku kvalite).	- vykonanie samohodnotenia organizácie podľa modelu CAF určeným tímom zamestnancov - zostavenie samohodnotiacej správy - vytvorenie akčného plánu zlepšovania organizácie - komunikovanie plánu so zainteresovanými stranami - implementácia plánu zlepšovania