

Dôvodová správa k organizačnému poriadku

Mestské zastupiteľstvo v Šali na základe ustanovení § 11 ods. 4 písm. 1) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súvislosti s § 21 až § 23 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 9 ods. 9, 35, 36, 58 a § 80 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, rozhodlo Uznesením č. 6/2015 – XIII. zo 6 zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Šali zo dňa 17. septembra 2015 o zriadení rozpočtovej organizácie mesta – **Domov dôchodcov Šaľa** a schválení zriaďovacej listiny.

V zmysle článku IV. bod 3 riaditeľ zariadenia vydáva organizačný poriadok zariadenia.

Organizačný poriadok vymedzuje postavenie a základné úlohy zariadenia, podmienky financovania zariadenia, riadenie a organizáciu zariadenia, opis jednotlivých funkčných miest, ktoré sú podkladom pre pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je grafické zobrazenie organizačnej štruktúry zariadenia Domov dôchodcov Šaľa.



Domov dôchodcov Šaľa, ul. Nešporova 11010/19, 927 01 Šaľa

Organizačný poriadok

Vypracoval: PhDr. Janka Hušvétyová

riaditeľka Domova dôchodcov Šaľa

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou smernicou zariadenia Domov Dôchodcov Šaľa, je jeho majetkom a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v zariadení.

Organizačný poriadok upravuje

- a) Úvodné ustanovenia
- b) Predmet činnosti, druh a forma sociálnej služby
- c) Hospodárenie Domova dôchodcov
- d) Riadenie a organizácia zariadenia
- e) Postavenie riaditeľky
- f) Organizačné členenie
- g) Záverečné ustanovenia

Úvodné ustanovenia

Mestské zastupiteľstvo v Šali na základe ustanovení § 11 ods. 4 písm.1) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súvislosti s § 21 až 23 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 9 ods. 9, 35, 36, 58 a § 80 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, rozhodlo Uznesením č. 6/2015 – XIII. zo 6 zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Šali zo dňa 17. septembra 2015 o zriadení rozpočtovej organizácii mesta – Domov dôchodcov Šaľa – a schválení zriaďovacej listiny.

Názov organizácie:	Domov dôchodcov Šaľa
Zriaďovateľ:	Mesto Šaľa, Námestie Svätej Trojice 7, 927 15 Šaľa
Sídlo organizácie:	ul. Nešporova č. 1010/19, 927 01 Šaľa
Forma hospodárenia:	rozpočtová organizácia
Forma poskytovania starostlivosti:	celoročne
Počet klientov:	75 ZPS 5 ZOS

Registrácia: od 25. 04. 2016, Nitriansky samosprávny kraj, Rázusova 2A, 949 01 Nitra, pridelené registračné číslo: 327

Predmet činnosti, druh a forma sociálnej služby

1. Domov dôchodcov Šaľa je rozpočtová organizácia zriadená za účelom poskytovania sociálnych služieb ako verejný poskytovateľ sociálnej služby podľa 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 (ďalej len ako „zákon o sociálnych službách“). Vykonáva odborné, obslužné a ďalšie činnosti, zabezpečuje vykonávanie týchto činností alebo utvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom o sociálnych službách pre jednotlivé druhy sociálnej služby, ktoré poskytuje.
2. Domov dôchodcov poskytuje z hľadiska druhu sociálnej služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku, ktorými sú:
 - a) Zariadenie pre seniorov (ďalej aj ako „ZPS“) podľa § 35 zákona o sociálnych službách, v ktorom sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č.3, alebo poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov, forma sociálnej služby je celoročná pobytová,
 - b) Zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej aj ako „ZOS“) podľa § 36 zákona o sociálnych službách, v ktorom sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č.3, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu, forma sociálnej služby je pobytová,
 - c) Podporná služba podľa § 58 zákona o sociálnych službách, ktorou je poskytovanie stravovania v jedálni ambulantom a terénnou formou.
3. V zariadení pre seniorov a v zariadení opatrovateľskej služby sa poskytuje:
 - a) Odborné činnosti:
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona
 - Základné sociálne poradenstvo
 - Sociálna rehabilitácia
 - Ošetrovateľská starostlivosť
 - Pracovná terapia
 - b) Obslužné činnosti:
 - Ubytovanie
 - Stravovanie
 - Upratovanie
 - Pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - c) Ďalšie činnosti:
 - Utváranie podmienok na úschovu cenných vecí
 - Utváranie podmienok na záujmovú činnosť
 - Zabezpečenie záujmovej činnosti

4. V jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby v zmysle § 58 zákona č. 448/2008 Z.z., aj prostredníctvom donášky stravy do domácnosti fyzickej osoby.
5. ZPS a ZOS poskytuje sociálnu službu na základe písomnej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi poskytovateľom sociálnej služby a prijímateľom sociálnej služby, ktorej obsah je vymedzený zákonom. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý musí byť pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný.
6. Sociálna služba jedáleň sa poskytuje prijímateľovi na základe písomnej zmluvy uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby, ktorej obsah je vymedzený zákonom. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý musí byť pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný

Hospodárenie Domova dôchodcov

1. Domov dôchodcov Šaľa je právnická osoba, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet mesta Šaľa.
2. Domov dôchodcov hospodári s finančnými prostriedkami určenými na krytie jeho potrieb. Hospodári so zvereným majetkom, ktorý slúži na výkon služieb sociálnej starostlivosti v zmysle platných právnych predpisov.
3. Finančné hospodárenie sa riadi jeho finančným rozpočtom, ktorý sa zostavuje na každý rozpočtový rok a je zhodný s kalendárnym rokom. Domov dôchodcov vedie o svojom hospodárení účtovnú evidenciu a zostavuje účtovnú uzávierku. Finančné hospodárenie musí byť v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona NR SR 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Riadenie a organizácia zariadenia

1. Štatutárnym orgánom Domova dôchodcov Šaľa je riaditeľka, ktorá je oprávnená konať v jeho mene navonok vo všetkých veciach a zodpovedá za jeho činnosť a hospodárenie. Do funkcie ju vymenúva a z funkcie odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Šali na návrh primátora mesta.
2. Riaditeľke sú priamo podriadení vedúci zamestnanci úsekov.
3. Vedúceho úseku menuje a odvoláva riaditeľka Domova dôchodcov Šaľa.
4. Vedúci úseku organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí činnosť zamestnancov svojho úseku a v plnej miere zodpovedá za činnosť zamestnancov na svojom úseku.

5. Vedúci úseku zabezpečuje bezchybný chod úseku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými metodikami Domova dôchodcov.
6. ZPS a ZOS sa člení na úseky:
 - A.) Sociálny úsek
 - B.) Zdravotný a opatrovateľský úsek
 - C.) Stravovací úsek
 - D.) Prevádzkovo – ekonomický úsek
7. Úseky sú povinné navzájom súčinne spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby bola zabezpečená riadna prevádzka zariadenia. Úseky prostredníctvom vedúcich úsekov môžu riaditeľke podávať návrhy na skvalitňovanie služieb poskytovaných v zariadení ako aj návrhy na zlepšenie práce.

Postavenie riaditeľky

1. Riaditeľka:
 - a) vydáva organizačný poriadok, prevádzkový poriadok, domáci poriadok, pracovný poriadok a ostatné potrebné smernice pre plynulý chod zariadenia
 - b) riadi, organizuje a kontroluje činnosť zariadenia prostredníctvom vedúcich jednotlivých úsekov s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku, kvalitu a rozvoj sociálnych služieb poskytovaných prijímateľom sociálnych služieb v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti sociálnych služieb, pri dodržiavaní zásad hospodárnosti s finančnými a materiálnymi prostriedkami.
 - c) zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v zariadení, za čerpanie rozpočtu, podieľa sa na zostavovaní rozpočtu a predkladá návrh rozpočtu organizácie na príslušný kalendárny rok
 - d) zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom, zásobami finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie
 - e) spolupracuje s vedením mesta, plní úlohy zriaďovateľa, predkladá správu o činnosti Domova dôchodcov mestskému zastupiteľstvu
 - f) v mene organizácie uzatvára „Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby“
 - g) uzatvára dodatky k zmluve o poskytovaní sociálnej služby fyzickej osobe v prípade zmeny skutočností, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ak si to účastníci zmluvy dohodli.
 - h) Uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami Domova dôchodcov, určuje náplň činnosti jednotlivých zamestnancov, rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami Domova dôchodcov, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti zamestnancov.
 - i) Dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch, školeniach a workshopoch,

- j) Vytvára podmienky na rozvoj kultúrneho a spoločenského života, záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby
- k) rozhoduje o zaradení do poradovníka žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby
- l) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnej služby v zariadení
- m) v pôsobnosti Domova dôchodcov Šaľa vydáva koncepčné materiály, interné predpisy a smernice na zabezpečenie činnosti zariadenia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktorými sú najmä Organizačný poriadok, pracovný poriadok, Poriadok odmeňovania, prevádzkový poriadok a pod.
- n) spolupracuje s fyzickými osobami a právnickými osobami v záležitosti občanov umiestnených v Domove dôchodcov a v záujme zvyšovania úrovne života v zariadení s orgánmi štátnej správy, Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a pod.
- o) zodpovedá za správu, údržbu, modernizáciu a ochranu zvereného majetku

Poradným orgánom riaditeľky je:

- Porada riaditeľky v zložení vedúcich jednotlivých úsekov
- Inventarizačná komisia
- Likvidačná komisia

Riaditeľka Domova dôchodcov spomedzi svojich zamestnancov menuje svojho zástupcu. Zástupca zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia v určenom rozsahu, okrem rozhodovania o mzdových prostriedkoch a pracovno – právnych vzťahoch.

Organizačné členenie

Kancelária riaditeľa: zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- Starostlivosť o administratívnu agendu riaditeľky
- Riešenie administratívnych úloh súvisiacich so štandardnou prevádzkou zariadenia
- Vypracovávanie interných predpisov a smerníc potrebných pre plynulý chod zariadenia a dodržiavania BOZP
- Vybavovanie úradných záležitostí v mene zariadenia na úradoch
- Vybavovanie korešpondencie a vykonávanie bežných asistentských prác
- Vedenie databázy uchádzačov o zamestnanie
- Príprava podkladov pre personálnu agendu
- Vedenie osobných spisov zamestnancov zariadenia

1. **Sociálny úsek :** na sociálnom úseku sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- vedenie poradovníka čakatel'ov v zariadení pre seniorov a v zariadení opatrovateľskej služby a jeho pravidelnú aktualizáciu
- sociálno – poradenskú práca prvého kontaktu
- proces príjmu nového klienta a zabezpečenie ukončenie pobytu

- zber sociálnej a rodinnej anamnézy pri prijatí klienta a počas pobytu
- zabezpečenie priaznivého priebehu adaptácie občanov
- príprava zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a dodatkov k zmluvám
- sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu
- kultúrno – záujmovú činnosť, využívanie voľného času, vytváranie záujmových krúžkov, aktivizáciu klientov
- sociálno – právne poradenstvo
- vykonávanie individuálnej a skupinovej práce s klientom
- vedenie individuálnych rozvojových plánov klientov zariadenia
- vedenie osobných spisov prijímateľov sociálnej služby
- výpočet mesačnej úhrady klienta za pobyt v zariadení
- úschovu cenných vecí
- zabezpečenie sociálno-právnej ochrany klientov
- komunikácia s inštitúciami v rámci prijímacieho procesu a pobytu klienta v zariadení
- pomoc občanom pri vybavovaní úradných a súkromných záležitostí
- udržiavanie kontaktu medzi obyvateľom zariadenia a rodinou
- návšteva hospitalizovaných klientov v zdravotníckom zariadení
- spoluprácu so zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou
- dedičské konanie po zomrelých klientoch
- zabezpečovanie nákupov osobných vecí klientov a evidenciu finančných prostriedkov klientov
- zabezpečovanie individuálnych potrieb klientov podľa ich reálnych možností
- uspokojovanie psychických, sociálnych a spirituálnych potrieb
- zabezpečuje sprievod klientov na inštitúcie, úrady, k notárom a pod.
- priebežné zabezpečovanie a vybavovanie ostatných záležitostí jednotlivých klientov zariadenia podľa potreby
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky

2. **Zdravotný a opatrovateľský úsek** v plnom rozsahu zodpovedá za výkon najmä nasledovných činností:

- samostatný výkon odborných ošetrovateľských a opatrovateľských prác a asistenciu pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch
- prípravu a podávanie liekov a liečiv podľa ordinácie ošetrujúceho lekára
- vedenie príslušnej dokumentácie spojenej s poskytovaním opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti a zdravotných služieb
- realizovanie individuálneho adaptačného plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia klientov
- evidenciu liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu
- kontrolu a dodržiavanie hygienicko – epidemiologického režimu
- evidenciu, sprevádzanie a príprava na lekárske vyšetrenie, liečbu, lekársku a poradenskú službu
- prípravu klientov na diagnostické, liečebné a ošetrovateľské výkony

- starostlivosť o osobnú hygienu klientov
- starostlivosť o stravovanie a pitný režim klientov
- výdaj a donáška stravy, pomoc pri stravovaní
- realizovanie individuálneho adaptačného plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia klientov
- starostlivosť o osobnú a posteľnú bielizeň klientov i celkovú úpravu klientov
- sledovanie a kontrola celkového zdravotného stavu obyvateľov, pri zhoršení zdravotného stavu v prípade potreby zabezpečenie transportu do zdravotníckeho zariadenia
- evidencia
- zabezpečovanie a dovoz zdravotníckeho materiálu a liekov
- aktívnu a efektívnu komunikáciu s obyvateľmi a ich rodinnými príslušníkmi
- úzku spoluprácu so sociálnym pracovníkom a ošetrovateľom obyvateľov
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky

3. **Stravovací úsek** v plnom rozsahu zodpovedá za výkon najmä nasledovných činností:

- zabezpečenie stravovania klientov a zamestnancov
- vypracovanie jedálneho lístka s ohľadom na dodržiavanie zásad racionálnej stravy, potreby diét a pod., pri jeho tvorbe spolupracuje so zdravotným úsekom a hlavným kuchárom
- normovanie surovín, skladbu potravín, vedie evidenciu odobratých stravných jednotiek
- vedie skladové hospodárstvo, objednáva a zabezpečuje potraviny, eviduje a nakladá so zásobami
- dodržiavanie a uplatňovanie HACCP
- zabezpečenie vývozu odpadkov v zmysle platnej legislatívy
- čistotu a dezinfekciu kuchyne, skladových priestorov, riadov a pomôcok
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky

4. **Prevádzkovo – ekonomický úsek** v plnom rozsahu zodpovedá za:

- zabezpečuje pokladničné manipulácie a prácu s peňažnou hotovosťou
- nákup tovarov do zverených skladov a sleduje ceny výrobkov ktoré nakupuje a vyhodnocuje efektivitu dodávateľských zmlúv
- hospodársko – technickú údržbu, modernizáciu a rekonštrukciu budov, strojov a zariadení
- verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb mimo obstarávania potravín
-
- zabezpečenie plnenia úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany

- zabezpečenie upratovania a čistenia objektu, pracovnicke služby a opravy a údržbu bielizne a lôžkovín
- za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene
- zabezpečenie a evidenciu revízií zariadení
- autoprevádzku, evidenciu a kontrolu využívania služobných motorových vozidiel vrátane opráv
- evidenciu majetku vrátane kompletnej príslušnej agendy, robí inventúru a inventarizáciu, minimálne raz ročne
- spracovávanie podkladových materiálov pre návrh plánu a rozpočtu na príslušné ročné obdobie, sleduje a kontroluje plnenie jednotlivých položiek rozpočtu
- spracovanie štvrťročných, polročných a ročných komplexných rozborov činnosti a hospodárenia pre nadriadené orgány v lehotách nimi určenými
- kontrolu plnenia plánu a rozpočtu, dodržiavanie plánovacej a rozpočtovej disciplíny, účelové využívanie finančných prostriedkov, styk s bankou, úhrady faktúr podľa platných predpisov
- komplexné zabezpečenie účtovnej agendy v súlade s platnou legislatívou
- evidencia zmlúv, faktúr, objednávok
- zúčtovanie úhrad za pobyt v domove dôchodcov
- vymáhanie pohľadávok domova dôchodcov
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Domova dôchodcov Šaľa vydáva riaditeľka domova.
2. Organizačný poriadok sa stáva účinný dňom 1. 1. 2017 a nahrádza Organizačný poriadok z 1. 2. 2016
3. Neoddeliteľnou prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra domova.
4. Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto Organizačného poriadku vykonáva riaditeľka domova formou očíslovaných dodatkov.
5. S organizačným poriadkom boli oboznámení zamestnanci domova pri nástupe do zamestnania.

V Šali dňa 30. 12. 2016

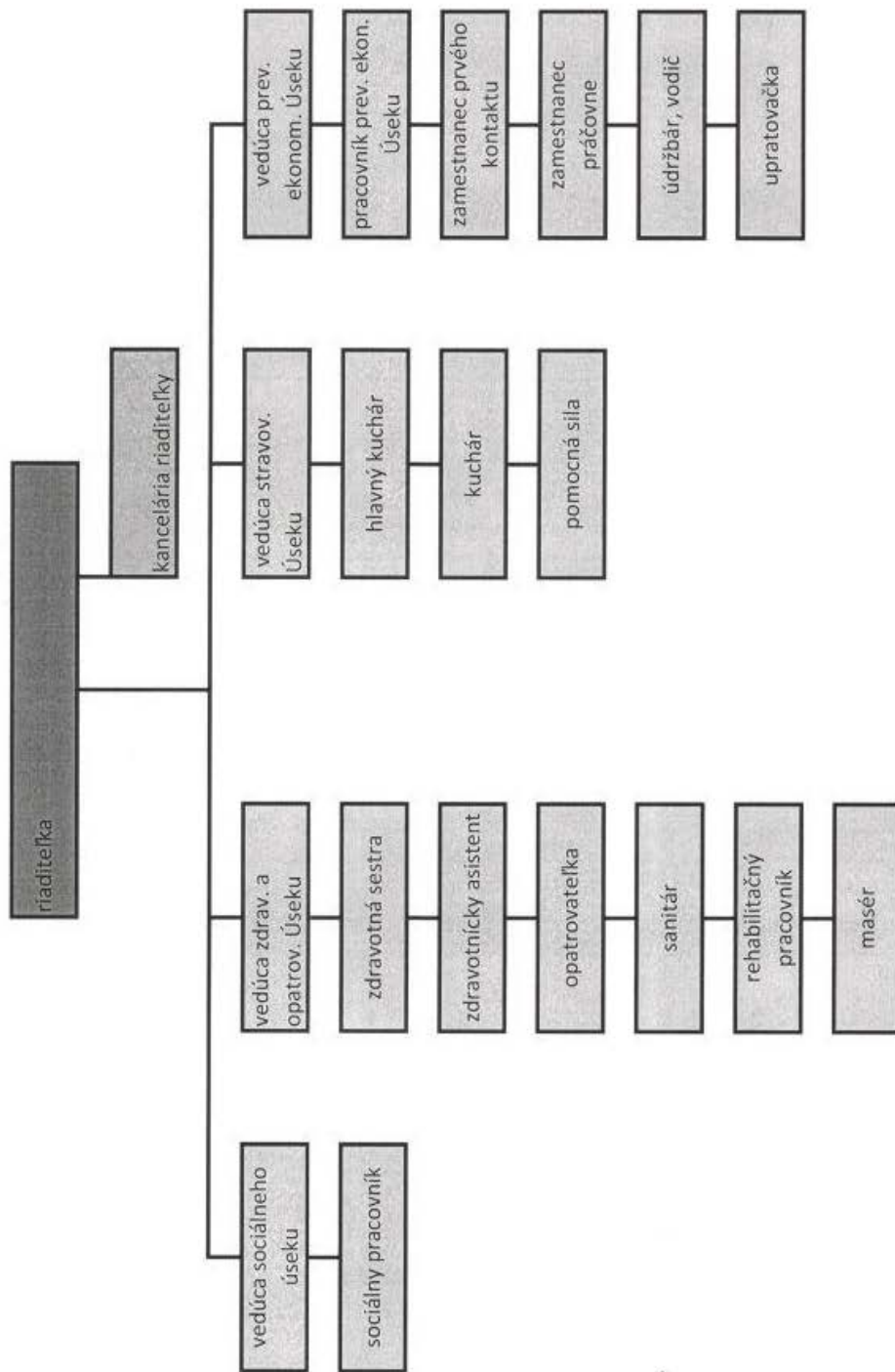
PhDr. Janka Hušvétyová

riaditeľka

Prílohy:

1. Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra Domov dôchodcov Šaľa



Riaditeľ	1 VŠ II. stupňa sociálna práca min.3 roky praxe
Kancelária riaditeľa	1 stredoškolské s maturitou min. 3 roky praxe

Sociálny úsek /2/	
Vedúca sociálneho úseku	1 - VŠ min. I. stupeň sociálna práca
Sociálny pracovník	1 - VŠ min. I. stupeň sociálna práca

Zdravotný a opatrovateľský úsek /18/	
Vedúca zdravotného a opatrovateľského úseku	1 – stredoškolské – diplom. sestra
Zdravotná sestra	3 – stredoškolské, vyššie odborné
Zdravotnícky asistent	3 – stredoškolské
opatrovateľka	8 – opatrovateľský kurz v rozsahu min 220 hod.
sanitár	1 – stredoškolské, odbor sanitár
masér	1 – stredoškolské, prax min. 3 roky
Rehabilitačný pracovník	1 – stredoškolské, prax min. 3 roky

Stravovací úsek /8/	
Vedúca stravovacieho úseku	1 – stredná hotelová škola prax min. 5 rokov
Hlavný kuchár	1 – stredné odborné vzdelanie prax min. 3 roky
kuchár	3 – stredné odborné
Pomocná sila	3 – učňovské + prax v kuchyni

Prevádzkovo ekonomický úsek /13/	
Vedúci prevádzkovo ekonomického úseku	1 – stredoškolské v odbore,
Administratívny pracovník	1 - stredoškolské
Pracovník prvého kontaktu	2 - stredoškolské
Údržbár, vodič	2 - učňovské, VP skupiny B + prax
Zamestnanec práčovne	2 - učňovské
upratovačka	5 – učňovské (základné)

