

# DOMOV PRI KRÍŽI

*Pri kríži 26, 841 02 Bratislava*

---

**Smernica č. 6 /2019**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Názov poskytovateľa sociálnej služby	<b>DOMOV PRI KRÍŽI</b>
Sídlo a miesto poskytovania sociálnej služby	Pri kríži 26, 841 02 Bratislava
Poradové číslo vnútorného predpisu	6/2019
Evidenčné číslo	D/447/2019
Vypracoval :	
Schválil :	<b>Mgr. Janka DUDOŇOVÁ, riaditeľka</b>
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	02.01.2019
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2019
Ruší sa vnútorný predpis	Organizačný poriadok 4/2015 Dodatok č. 1 zo dňa 04.01.2016, Dodatok č. 2 zo dňa 01.03.2017
Prílohy	2

# **P R V Á Č A S Ť**

## **Článok I.**

### **Základné ustanovenie**

- 1) DOMOV PRI KRÍŽI, Pri kríži 26, 841 02 Bratislava (ďalej len „domov“) je verejným poskytovateľom 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 2) Organizačný poriadok domova je základnou organizačnou normou a je záväzný pre všetkých zamestnancov.
- 3) Organizačný poriadok upravuje:
  - a) postavenie a pôsobnosť domova,
  - b) počet zamestnancov domova,
  - c) vnútornú organizáciu a systém riadenia domova,
  - d) vzťahy medzi organizačnými zložkami domova,
  - e) základný rámec tvorby interných predpisov domova,
  - f) obsahovú náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek domova.
- 4) Grafickým vyobrazením domova je organizačná štruktúra domova, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

## **Článok II.**

### **Postavenie, pôsobnosť a financovanie domova**

- 1) Domov je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, zriadenou hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „hlavné mesto“ alebo „zriaďovateľ“), ktorá je príjmami a výdavkami napojený na jeho rozpočet.
- 2) Sídлом domova je ul. Pri kríži 26, 841 02 Bratislava.
- 3) Štatutárnym orgánom domova oprávneným konať a zaväzovať sa v rozsahu vymedzeným zriaďovateľom, je riaditeľka domova.
- 4) Domov poskytuje sociálnu službu 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 5) Domov poskytuje sociálnu službu podľa § 35 zákona o sociálnych službách v zariadení pre seniorov formou celoročného pobytu s kapacitou 176 miest.
- 6) V domove sa poskytuje sociálna služba:
  - a) 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
  - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
- 7) V domove sa
  - a) poskytuje
    1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
    2. sociálne poradenstvo,
    3. sociálna rehabilitácia,

4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie,
  - b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,
  - c) zabezpečuje záujmová činnosť.

### **Článok III.**

#### **Vnútoraná organizácia domova**

- 1) Domov sa organizačne člení na oddelenia, úseky a referáty.
- 2) Oddelenie je základnou organizačnou zložkou. Koordinuje činnosť úseku, ktoré ho tvoria.
- 3) Samostatná agenda alebo súbor úzko súvisiacich agend patriacich do pôsobnosti oddelenia tvorí referát. Referát nie je samostatnou organizačnou zložkou a na jeho čele nie je samostatný vedúci zamestnanec. Činnosť referátu vykonáva jeden alebo viac zamestnancov.
- 4) Domov sa organizačne člení na:
  - a) oddelenie ekonomicko – prevádzkové:
    - aa) referát financovania a rozpočtu
    - ab) referát finančného účtovníctva
    - ac) referát personalistiky a mzdy
    - ad) referát materiálneho účtovníctva
    - ae) referát verejného obstarávania
    - af) administratívny pracovník, pokladňa
      - prevádzkový úsek
      - údržba
      - pranie
  - b) oddelenie sociálne:
    - ba) referát sociálnych služieb
    - bb) referát kultúry
  - c) oddelenie ošetrovateľsko-opatrovateľské:
    - ca) referát ošetrovateľských služieb
    - cb) referát opatrovateľských služieb
    - cc) fyzioterapeut
  - d) psychológ
- 5) Členenie na referáty, počty zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek a referátov a počty vedúcich zamestnancov sú uvedené v organizačnej štruktúre domova, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.
- 6) Na čele oddelenia je vedúci, ktorého prijíma riaditeľka domova.
- 7) Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za výsledky činnosti organizačnej zložky zverenej oblasti v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich

pre domov zo všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení zriaďovateľa, interných predpisov domova a zmlúv, ktorými je domov viazaný, riaditeľke domova.

- 8) Vedúci oddelenia je oprávnený vydávať príkazy a pokyny iba zamestnancom vo svojej riadiacej pôsobnosti. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním poverená osoba oddelenia.
- 9) Na čele úseku je vedúci, ktorého práma riaditeľka domova. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje ním poverená osoba.

## **Článok IV.**

### **Štatutárny orgán domova – riaditeľka**

- 1) Štatutárnym orgánom domova je riaditeľka, ktorú na návrh primátora hlavného mesta do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zastupiteľstvo hlavného mesta v súlade s § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 2) Platové náležitosti riaditeľky (základný plat, príplatok za riadenie, ako aj ostatné zložky mzdy) určuje primátor hlavného mesta (ďalej len „primátor“) v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľka riadi domov v súlade s právnymi predpismi, ako aj so všeobecne záväznými nariadeniami, pokynmi, smernicami a inými nariadeniami zriaďovateľa.
- 4) Riaditeľka:
  - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov domova tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka a poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti,
  - b) zodpovedá za dodržiavanie Ústavy SR a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov pri poskytovaní sociálnej služby v domove,
  - c) zabezpečuje skvalitňovanie úrovne poskytovaných sociálnych služieb,
  - d) uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,
  - e) uzatvára zmluvu o úschove cenných vecí prijímateľa sociálnej služby,
  - f) uzatvára zmluvu o platení úhrady za prijímateľa sociálnej služby,
  - g) v súlade s organizačným poriadkom a platnou legislatívou v pracovno-právnej oblasti vydáva vnútorné smernice, príkazy a nariadenia vo vzťahu k zamestnancom aj prijímateľom sociálnej služby,
  - h) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľa.
  - i) zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
  - j) sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
  - k) zabezpečuje správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
  - l) uzatvára pracovné zmluvy a dohody, určuje náplň činnosti a rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami,

- m) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov domova a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach súvisiacich s náplňou činnosti,
- n) spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami v záležitostiach týkajúcich sa prijímateľov sociálnej služby v domove a v záujme zvyšovania úrovne života prijímateľov sociálnej služby v domove, s orgánmi štátnej správy, Sociálnou poisťovňou, a pod.
- o) kontroluje proces verejného obstarávania,
- p) uzatvára zmluvy a objednávky s dodávateľmi,
- 5) Pri výkone riadiacej činnosti:
  - a) dodržiava Ústavu SR a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vo vzťahu k zamestnancom aj prijímateľom sociálnej služby,
  - b) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelnosti,
  - c) predkladá finančnému oddeleniu a sociálnemu oddeleniu Magistrátu hlavného mesta návrh rozpočtu, výročnú správu, výsledky inventarizácie,
  - d) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - e) vykonáva nutné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- 6) Počas neprítomnosti riaditeľky ju v plnom rozsahu práv a povinností zastupuje vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia.

## **Článok V.**

### **Poradné orgány riaditeľky**

- 1) Stále komisie:
  - a) škodová a likvidačná komisia,
  - b) inventarizačná komisia,
  - c) stravovacia komisia,
- 2) Dočasné komisie:

Pre prípad potreby riešenia závažných úloh, riaditeľka domova môže zriadiť dočasnú komisiu. Komisie majú pre svoju činnosť vypracované vlastné smernice, ktorými sa riadia.
- 3) Rada obyvateľov.

## **Článok VI.**

### **Práva a povinnosti pri výkone práce v domove**

- 1) Práva a povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu v domove upravujú osobitné všeobecne záväzných právnych predpisov a interné predpisy domova, najmä pracovný poriadok a ďalšie.
- 2) Každý vedúci zamestnanec v rozsahu úloh príslušnej organizačnej zložky domova zodpovedá za sledovanie súvisiacich legislatívnych zmien a predkladanie návrhov na súvisiace zmeny a úpravy v interných predpisoch, prípadne ich doplnkov.
- 3) Povinnosti zamestnancov domova sú dané zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a Zákonníkom práce.

## **Článok VII.**

### **Vzťahy medzi organizačnými zložkami domova**

- 1) Oddelenia domova navzájom úzko spolupracujú a zabezpečujú koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia základného poslania domova – poskytovania sociálnej služby.
- 2) Úsek domova podáva návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúceho príslušného oddelenia.

## **Článok VIII.**

### **Interné predpisy domova**

- 1) Interné predpisy zariadenia sú aktmi riadenia, organizácie a kontroly v domove. Upravujú základné postupy pri plnení úloh poskytovateľa sociálnej služby a zabezpečovaní ďalších činností súvisiacich s jeho prevádzkou a ukladajú sa nimi povinnosti a obmedzenia zamestnancov domova.
- 2) Internými predpismi domova sú:
  - a) poriadky,
  - b) smernice,
  - c) príkazy,
  - d) pokyny,
  - e) štandardy.
- 3) Prevádzkový poriadok podlieha schváleniu Regionálnym úradom verejného zdravotníctva.
- 4) Interné pokyny týkajúce sa činnosti domova ako poskytovateľa sociálnej služby a jeho zamestnancov vydáva a schvaľuje riaditeľka domova.
- 5) Príkazy a pokyny vydáva riaditeľka voči zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti. Príkazy a pokyny vydáva aj vedúci oddelenia a vedúci úseku a to zamestnancom vo svojej riadiacej pôsobnosti.
- 6) Interné predpisy domova sú zamestnancom a prijímateľom sociálnej služby dostupné na vývesnej tabuli pri ošetrovni domova a na sekretariáte riaditeľky domova.

## **D R U H Á Č A S Ť**

### **OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DOMOVA**

## **Článok IX.**

### **Ekonomicko-prevádzkové oddelenie**

- a) zabezpečuje ekonomickú a prevádzkovú činnosť domova,
- b) organizuje, riadi, usmerňuje práce pri vypracovávaní a prerokovávaní návrhu plánu a rozpočtu, mesačne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu podľa jednotlivých položiek,
- c) vypracováva plán počtu zamestnancov, mzdových prostriedkov,

- d) zabezpečuje finančné účtovníctvo, včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,
- e) správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- f) technicko-ekonomickú pasportizáciu,
- g) úlohy v racionalizácii spotreby energie,
- h) zabezpečuje výkon personálnej práce a mzdovej agendy zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä prijímanie do pracovného pomeru, zmeny a rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami a vedie súvisiacu agendu,
- i) sleduje úhrady za poskytovanú sociálnu službu od prijímateľov a iných platiteľov, ako aj pohľadávky na úhradách,
- j) vedie evidenciu darovacích zmlúv,
- k) zabezpečuje materiálové účtovníctvo, vedie operatívnu evidenciu majetku a skladové hospodárstvo,
- l) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu v domove, vedie peňažný denník,
- m) zabezpečuje kontrolu a evidenciu hospodárskych zmlúv,
- n) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- o) zabezpečuje aktualizáciu interných predpisov v súlade s novou legislatívou.

### **Prevádzkový úsek**

- a) zabezpečuje plynulú prevádzku domova,
- a) zabezpečuje opravy a údržbu nehnuteľného a hnutel'ného majetku domova,
- b) zabezpečuje upratovanie v domove,
- c) zabezpečuje pranie posteľnej bielizne a osobného šatstva prijímateľov sociálnej služby v domove,
- d) zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- a) údržbu a opravu budovy, strojov, zariadení a predmetov postupnej spotreby, údržbu a úpravy okolia zariadenia,
- b) auto prevádzku,
- c) materiálno-technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov,
- d) služby práčovne,
- e) služby na vrátnici (dodávateľsky),
- f) úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (dodávateľsky),
- g) starostlivosť o zeleň, stromy a záhradu v areáli domova.

## **Článok X.**

### **Sociálne oddelenie**

#### Referát sociálnych služieb

- a) poskytuje sociálne poradenstvo fyzickým osobám vo veci poskytovania sociálnej služby,
- b) vedie evidenciu spisovej dokumentácie prijímateľov,

- c) vedie register obmedzení a plní súvisiace úlohy vyplývajúce z § 10 zákona o sociálnych službách,
- d) zhromažďuje informácie o sociálnom statuse prijímateľov sociálnej služby,
- e) zabezpečuje podklady pre správne konanie vo veci zaraďovania do poradovníka čakateľov,
- f) zabezpečuje kontakt so sociálnymi pracovníkmi (pri dočasnom presune do iného typu zariadenia),
- g) zabezpečuje a realizuje sociálnu rehabilitáciu,
- h) zabezpečuje spracovanie individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby, ich realizáciu a evidenciu,
- i) zabezpečuje individuálnu a skupinovú aktivizačnú činnosť pre prijímateľov,
- j) zabezpečuje interakciu prijímateľov sociálnej služby s vonkajším prostredím,
- k) napomáha pri adaptácii prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie,
- l) organizuje prieskumy v oblasti postojov, potrieb, problémov, záujmov a spokojnosti prijímateľov sociálnej služby,
- m) vedie register zmlúv o úschove cenných vecí prijímateľov,
- n) vedie evidenciu vkladných knižiek prijímateľov vrátane ich štvrťročnej inventarizácie,
- o) vyhotovuje zmluvy a výpočtové listy prijímateľom,
- p) utvára podmienky na kultúrnu a záujmovú činnosť prijímateľov,
- q) zabezpečuje sprievod na vybavenie úradných záležitostí,
- r) zabezpečuje vybavenie šatstvom, bielizňou, obuvou prijímateľov, ktorí si vybavenie nemôžu zabezpečiť sami (§ 18 ods. 5 zákona o sociálnych službách),
- s) vykonáva pravidelné mesačné vyplácanie zostatkov dôchodkov prijímateľom,
- t) pripravuje podklady na dedičské konania, realizuje vysporiadanie majetku a finančných záležitostí pri úmrtí prijímateľov sociálnej služby, zakladá dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch,
- u) spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľa, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami.

## **Článok XI.**

### **Ošetrovateľsko-opatrovateľské oddelenie**

- a) poskytuje komplexnú ošetrovateľskú a opatrovateľskú starostlivosť, ktorá je zabezpečovaná kvalifikovanými zdravotnými sestrami, praktickými sestrami a ďalším personálom ako zdravotnícky asistent a opatrovatelia.

Komplexná ošetrovateľská starostlivosť je zabezpečovaná kvalifikovanou sestrou a praktickou sestrou, ktorá zahŕňa:

- b) poskytuje komplexnú ošetrovateľskú starostlivosť s uplatňovaním najnovších poznatkov ošetrovateľského procesu,
- c) vedie ošetrovateľskú dokumentáciu, zaznamenáva do ošetrovateľskej dokumentácie uskutočnené zdravotné výkony,
- d) vykonáva odborné špecializované výkony podľa katalógu výkonov, zabezpečuje donášku liekov z lekárne,
- e) spolupracuje s lekármi a riadi sa ich pokynmi, podľa pokynov lekára zabezpečuje odborné vyšetrenia,
- f) vykonáva individuálnu zdravotnú výchovu pri styku s chorým, poskytuje rady týkajúce sa výživy starého človeka, správne zloženie stravy a dodržiavanie diéty,



- g) vedie prijímateľov vyššieho veku k zachovaniu správnej životosprávy, základných pravidiel osobnej hygieny, úprave zovňajšku a bytovej jednotky,
- h) oboznamuje ich s významom primeraného telocviku a pohybu, zdôrazňuje význam vychádzok, stará sa o psychickú aktivitu, ktorú podporuje všetkými dostupnými prostriedkami,
- ch) úzko spolupracuje so sociálnym oddelením a zúčastňuje sa pri tvorbe, písaní a realizácii záznamov z interdisciplinárneho sedenia v spolupráci so sociálnym oddelením,
- i) využíva možnosti pracovnej terapie v spolupráci so sociálnym oddelením a rehabilitačnou zamestnankyňou,
- j) vykonáva kontinuálnu starostlivosť o umierajúceho, upravuje zomrelého prijímateľa – úprava mŕtveho tela, zabezpečí všetky úkony po smrti (privolanie RZP, obhliadajúceho lekára, pohrebnej služby a pod.),
- k) poskytuje do príchodu lekára prvú pomoc,
- l) zabezpečuje ďalšie potrebné ošetrenia podľa zdravotného stavu prijímateľov.

Komplexná opatrovateľská starostlivosť je zabezpečovaná zdravotníckymi asistentmi a opatrovateľmi, ktorá zahŕňa:

- a) pomoc chorým a menej mobilným a imobilným pri hygiene, kúpaní, obliekaní, úprave lôžka, stravovaní, udržiavaní poriadku v okolí prijímateľa,
- b) sprevádzanie prijímateľov na odborné vyšetrenia a ošetrenia do nemocnice,
- c) kontrolovanie chorých a menej mobilných a imobilných prijímateľov,
- d) využíva možnosti pracovnej terapie v spolupráci so sociálnym oddelením a rehabilitačnou zamestnankyňou,
- e) polohovanie a vymieňanie inkontinenčných pomôcok u imobilných prijímateľov,
- f) dohliadajú na dodržiavanie pitného režimu u prijímateľov chorých, menej mobilných a imobilných,
- g) drobné nákupy v bufete zariadenia a v obchode v blízkosti domova,
- h) manipuláciu s prádlom, bielizňou a šatstvom prijímateľov odkázaných na pomoc,
- i) dezinfikovanie sanitárne pomôcky, invalidné vozíky a iné pomôcky.

Ďalšia služba zabezpečovaná v domove je liečebná fyzioterapia a mobilizačná terapia, ktorá zahŕňa:

- a) komplexnú rehabilitačnú starostlivosť podľa ordinácie lekára,
- b) nácvik používania ortopedických a protetických pomôcok a prístrojov,
- c) prevádzajú sa mäkké a mobilizačné techniky na chrbticu, periférnych kĺboch a svaloch, trakčné techniky,
- d) zabezpečuje sa individuálna LTV zameraná na: zvýšenie svalovej sily, zlepšenie rozsahu pohybu, dychová a cievna gymnastika, kondičná pohybová liečba, využitie náradia, výchova k sebestačnosti,
- e) zabezpečuje sa nácvik sedu, chôdze s pomôckami a bez nich,
- f) vykonávajú sa činnosti na prevenciu syndrómu z imobility polohovaním,
- g) zabezpečuje skupinovú LTV.

## **Článok XII.**

### **Psychológ**

- a) poskytuje psychologické poradenstvo prijímateľom domova ich rodinným príslušníkom v súvislosti s pobytom člena rodiny v domove,
- b) poskytuje krízovú intervenciu pre prijímateľov a zamestnancov domova,
- c) poskytuje individuálnu a skupinovú terapiu prijímateľom domova,
- d) zabezpečuje poskytovanie pomoci pri riešení závažných krízových situáciách,
- e) zabezpečuje poskytovanie špecializovaného poradenstva,
- f) zabezpečuje diagnostickú činnosť a odporúčania prerokováva so psychiatrom,

## **TRETI A ČASŤ**

### **Článok XIII.**

#### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento Organizačný poriadok domova vydáva riaditeľka domova.
- 2) Dňom schválenia tohto Organizačného poriadku domova sa ruší Organizačný poriadok domova zo dňa 30.06.2015 a Dodatok č. 1 zo dňa 04.01.2016, Dodatok č. 2 zo dňa 01.03.2017
- 3) Neoddeliteľnou prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma domova.
- 4) Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto Organizačného poriadku alebo organizačnej schémy vykonáva riaditeľka domova formou očíslovaných dodatkov.

V Bratislave dňa 02.01.2019

**Mgr. Janka Dudoňová**  
riaditeľka

#### Prílohy:

1. Organizačná schéma domova
2. Počet a popis funkčných miest

**Riaditeľka: 1**

- riadi domov súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, pokynmi, smernicami a inými nariadeniami zriaďovateľa,

**Vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia a referát financovania a rozpočtu: 1**

- riadi a usmerňuje a koordinuje práce ekonomicko-prevádzkového oddelenia, vypracováva a prerokováva návrh plánu a rozpočtu, sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu,

**Referát finančného účtovníctva: 1**

- zabezpečuje komplexné zostavovanie účtovníckych agend s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,

**Referát personalistiky a mzdy: 1**

- zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,

**Referát materiálového účtovníctva: 1**

- zabezpečuje operatívnu evidenciu majetku a skladového hospodárstva,

**Referát verejného obstarávania: 1**

- zabezpečuje proces verejného obstarávania, v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,

**Referát ekonomickej agendy: 1**

- zabezpečuje odbornú, administratívnu a pokladničnú agendu, spravuje registratúrne stredisko, vedie registratúrny denník,

**Vedúci prevádzkového úseku: 1**

- zabezpečuje plynulú prevádzku zariadenia,

**Údržbár: 3**

- zabezpečuje údržbu, opravy a odstraňovanie porúch v zariadení,

**Práčka: 2**

- zabezpečuje pranie posteľnej bielizne a osobného šatstva obyvateľom zariadenia,

**Vedúca sociálneho oddelenia: 1**

- zabezpečuje a koordinuje proces kontaktnej práce, zabezpečuje metodickú a koncepcnú činnosť v sociálnej oblasti,

**Referát sociálnych služieb: 9**

- zabezpečuje a koordinuje poskytovanie sociálnej starostlivosti v zariadení,

**Referát kultúry: 1**

- zabezpečuje sprostredkovanie kultúrnych podujatí,

**Vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského oddelenia: 1**

- zabezpečuje a koordinuje prácu ošetrovateľsko-opatrovateľského oddelenia,

**Staničná sestra: 2**

- zabezpečuje kompletnú ošetrovateľskú starostlivosť o obyvateľov, vykonáva odborné špecializované ošetrovateľské výkony na lôžkovom oddelení a v bytových jednotkách,

**Referát ošetrovateľských služieb: 3**

- zabezpečuje a vykonáva kompletnú ošetrovateľskú starostlivosť a ťažko chorého obyvateľa,

**Referát opatrovateľských služieb: 33**

- zabezpečuje komplexnú opatrovateľskú starostlivosť o obyvateľa zariadenia,

**Fyzioterapeut: 3**

- zabezpečuje liečebnú a mobilizačnú fyzioterapiu,

**Psychologička: 1**

- poskytuje psychologické poradenstvo obyvateľom zariadenia, ich rodinným príslušníkom v súvislosti s pobytom člena rodiny v zariadení,