

DOMOV PRI KRÍŽI

Pri kríži 26, 841 02 Bratislava

Smernica č. 4/2015

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov poskytovateľa sociálnej služby	DOMOV PRI KRÍŽI
Sídlo a miesto poskytovania sociálnej služby	Pri kríži 26, 841 02 Bratislava
Poradové číslo vnútorného predpisu	4/2015
Evidenčné číslo	D/773/15
Vypracoval :	Ing. Ladislav Vargončík
Schválil :	Mgr. Janka DUDOŇOVÁ, riaditeľka
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.06.2015
Účinnosť vnútorného predpisu od	15.07.2015
Ruší sa vnútorný predpis	Organizačný poriadok účinný od 01. 06. 2011 vrátane dodatku č. 1 č. D/511/EO/2012 účinného od 02. 01. 2012
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 (odborná činnosť),
 2. sociálne poradenstvo (odborná činnosť),
 3. sociálna rehabilitácia (odborná činnosť),
 4. ošetrovateľská starostlivosť (odborná činnosť),
 5. ubytovanie (obslužná činnosť),
 6. stravovanie (obslužná činnosť),

7. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva (obslužná činnosť),
8. osobné vybavenie (ďalšia činnosť),
 - b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí (ďalšia činnosť),
 - c) zabezpečuje záujmová činnosť (ďalšia 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 ekonomické:
 - aa) referát financovania a rozpočtu
 - ab) referát finančného účtovníctva
 - ac) referát personalistiky a mzdy
 - ad) referát materiálneho účtovníctva, pokladňa
 - b) oddelenie sociálno – ošetrovateľské:
 - ba) referát sociálnych služieb
 - úsek ošetrovateľsko-opatrovateľský
 - referát ošetrovateľských služieb
 - referát opatrovateľských služieb
 - bb) fyzioterapeut
 - c) oddelenie prevádzky
 - ca) údržba
 - cb) pranie
- 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 prína 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 s nariadením vlády SR č. 393/2014 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 3) Riaditeľka riadi domov v súlade so všeobecne záväznými 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) rozhoduje o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby 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.
- 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 určený zástupca.

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 záväzné právne predpisy a interné predpisy domova, najmä pracovný poriadok, etický kódex 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 Vzt'ahy 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) Úseky domova podávajú 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.

- 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.

DRUHÁ ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DOMOVA

Článok IX

Ekonomické oddelenie

- a) zabezpečuje ekonomickú 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) 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) vedie operatívnu evidenciu majetku a skladové hospodárstvo,
- l) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu v domove, vedie peňažný denník (príjmové pokladne),
- m) zabezpečuje kontrolu a evidenciu hospodárskych zmlúv,
- n) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- o) zabezpečuje aktualizáciu interných predpisov v súlade s novou legislatívou.

Článok X

Prevádzkové oddelenie

Zabezpečuje:

- 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 operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva,
- e) dopĺňa zásoby na sklade,
- f) 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) materiálo-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 XI

Sociálno – ošetrovateľské 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 spracovanie individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby, ich realizáciu a evidenciu,
- h) zabezpečuje ergo terapeutickú činnosť,
- i) zabezpečuje interakciu prijímateľov sociálnej služby s vonkajším prostredím,
- j) napomáha procesu adaptácie prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie,
- k) organizuje prieskumy v oblasti postojov, potrieb, problémov, záujmov a spokojnosti prijímateľov sociálnej služby,
- l) register zmlúv o úschove cenných vecí prijímateľov,
- m) evidenciu vkladných knižiek prijímateľov vrátane ich štvrťročnej inventarizácie,
- n) vyhotovuje zmluvy a výpočtové listy prijímateľom,
- o) utvára podmienky na kultúrnu a záujmovú činnosť prijímateľov,
- p) zabezpečuje sprievod na vybavenie úradných záležitostí,

- q) zabezpečuje vybavenie šatstvom, bielizňou, obuvou prijímateľov, ktorí si vybavenie nemôžu zabezpečiť sami (§ 18 ods. 5 zákona o sociálnych službách),
- r) vykonáva pravidelné mesačné vyplácanie zostatkov dôchodkov prijímateľom,
- s) pripravuje podklady na dedičské konania, realizuje vysporiadanie majetku a finančných záležitostí pri úmrtí prijímateľov sociálnej služby, zakladá dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch,

Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek

- a) poskytuje pomoc prijímateľom sociálnej služby pri odkázanosti na pomoc inej osoby v rozsahu činností podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách,
- b) zabezpečuje poskytovanie liečebno-preventívnej starostlivosti,
- c) poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť,
- d) zabezpečuje poskytovanie primeranej rehabilitácie prijímateľom sociálnej služby,
- e) dohliada na dodržiavanie liečebného režimu,
- f) vedie písomnú agendu súvisiacu s ošetrovateľským procesom a individuálne ošetrovateľské plány,
- g) spolupracuje s poskytovateľom zdravotnej starostlivosti prijímateľom sociálnej služby,
- h) poskytuje prvú pomoc prijímateľom sociálnej služby do príchodu lekára,
- i) dodržiava hygienické a protiepidemické opatrenia,
- j) podieľa sa na realizácii individuálnych plánov,
- k) uplatňuje priame zásahy pomoci psychoterapeutickými technikami,
- l) zabezpečuje sprievod na lekárske ošetrenie,
- m) evidenciu liekov a sleduje ich dobu expirácie,
- n) záznamy o službách zdravotníckeho personálu,

Článok XII

Počet zamestnancov v domove

- 1) Počet zamestnancov v domove celkom : 53
Z toho:
- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| a) riaditeľka | 1 |
| b) oddelenie ekonomické | 5 |
| c) oddelenie sociálno-ošetrovateľské | 41 (odbor. 40) |
| d) oddelenie prevádzky | 6 |

T R E T I A Č A S Ť

Článok XIII

Záverčné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok domova vydáva riaditeľka domova.
- 2) Dňom schválenia tohto Organizačného poriadku domova sa ruší Organizačný poriadok domova účinný od 01. 06. 2011 vrátane dodatku č. 1 č. D/511/EO/2012 účinného od 02. 01. 2012
- 3) Neoddeliteľnou prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačné schéma domova.
- 4) Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto Organizačného poriadku alebo organizačnej schémy vykonáva riaditeľka domova formou očíslovaných dodatkov.

- 5) S organizačným poriadkom boli zamestnanci domova oboznámení na pracovnej porade dňa 14.07.2015.

V Bratislave dňa 30.06.2015

Mgr. Janka Dudoňová
riaditeľka

Prílohy:

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