



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Výtlačok č:

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Rozdeľovník:

1. Úsek riaditeľa
2. Sociálny úsek
3. Zdravotný úsek
4. Stravovací úsek
5. Technicko-prevádzkový úsek

Časť I.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok „VEK NÁDEJE“ Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „Zariadenie sociálnych služieb“) je základnou organizačnou normou Zariadenia sociálnych služieb.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb.
- (3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie Zariadenia sociálnych služieb,
 - b) schému organizačnej štruktúry Zariadenia sociálnych služieb,
 - c) del'bu práce v rámci Zariadenia sociálnych služieb,
 - d) vzájomné vzťahy.

Článok 2

Postavenie Zariadenia sociálnych služieb

- (1) VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky je zriadené Nitrianskym samosprávnym krajom (ďalej len „NSK“) v zmysle ust. § 4 písm. f) a § 11 ods. 2 písm. h) zákona NR SR č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (ďalej len „zákon o samosprávnych krajoch“) v znení neskorších predpisov, v zmysle ust. § 81 písm. i) zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o živnostenskom podnikaní“) a § 21 až 23 zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Zariadenie sociálnych služieb je zriadené zriaďovateľom ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
- (3) Zariadenie sociálnych služieb poskytuje sociálnu službu v zmysle zákona o sociálnych službách:
 - a) **v zariadení pre seniorov** – poskytuje sociálnu službu 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 k zákonu o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
 - b) **v domove sociálnych služieb** – poskytuje sociálnu službu týždennou pobytovou sociálnou službou alebo ambulatnou sociálnou službou fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 k zákonu o sociálnych službách alebo nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 k zákonu o sociálnych službách.

- c) **v špecializovanom zariadení** – poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 k zákonu o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.
- d) **v rehabilitačnom stredisku** - poskytuje sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 k zákonu o sociálnych službách, fyzickej osobe, ktorá je slabozraká a fyzickej osobe, ktorá je nepočujúca alebo ktorá má ťažkú obojstrannú nedoslýchavosť.

Časť II.

Článok 3

Organizačné členenie Zariadenia sociálnych služieb

- (1) Zariadenie sociálnych služieb sa vnútorne člení na organizačné úseky:
- a) **Riaditeľ**
 - Úsek riaditeľa
 - b) **Sociálny úsek**
 - Referát sociálnej práce
 - Referát pracovnej terapie a záujmovej činnosti
 - c) **Zdravotný úsek**
 - Ošetrovateľské oddelenie
 - Opatrovateľské oddelenie
 - d) **Stravovací úsek**
 - e) **Technicko-prevádzkový úsek**
- (2) Grafické znázornenie organizačného členenia Zariadenia sociálnych služieb – organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.
- (3) Jednotlivé organizačné úseky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti jednotlivých úsekov.
- (4) Obsahová náplň činnosti jednotlivých úsekov je uvedená v časti III. tohto Organizačnom poriadku.
- (5) Organizačné úseky plnia ďalšie úlohy, ktoré im uloží riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb.

Článok 4

Stupne riadenia v Zariadení sociálnych služieb

- (1) V Zariadení sociálnych služieb sa uplatňuje trojstupňové riadenie. Najvyšší stupeň riadenia predstavuje riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb sú zamestnanci úseku riaditeľa:
 - asistenti sociálnej práce
 - personalista/mzdový účtovník
 - finančný účtovník
 - samostatný odborný referenta druhý stupeň riadenia, ktorý sa skladá z priamo riadených vedúcich jednotlivých úsekov:
 - vedúci sociálneho úseku
 - vedúci zdravotného úseku
 - vedúci stravovacieho úseku
 - vedúci technicko-prevádzkového úseku
- (3) Tretí stupeň riadenia tvoria vedúci oddelení na jednotlivých úsekoch, ktorí sú v priamej pôsobnosti vedúceho príslušného úseku.

Článok 5

Odborné komisie v Zariadení sociálnych služieb

- (1) Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb môže zriaďovať z radov zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb svoje odborné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter. Členmi komisie môžu byť aj prijímatelia sociálnych služieb.
- (2) Podrobnosti zriadenia odborných komisií ustanovuje osobitná smernica.
- (3) Členovia odborných komisií obdržia písomné menovacie dekréty podpísané riaditeľom Zariadenia sociálnych služieb.

Článok 6

Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb

Štatutárnym orgánom je riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb. Do funkcie štatutárneho zástupcu ho menuje a z funkcie ho odvoláva zastupiteľstvo NSK.

Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb:

- (1) organizuje a kontroluje činnosť Zariadenia sociálnych služieb prostredníctvom vedúcich úsekov Zariadenia sociálnych služieb,
- (2) riadi, organizuje a kontroluje činnosť Zariadenia sociálnych služieb prostredníctvom vedúcich jednotlivých úsekov s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku, kvalitu a rozvoj sociálnych služieb poskytovaných prijímateľom sociálnych služieb Zariadenia sociálnych služieb v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti

sociálnych služieb, pri dodržiavaní zásad hospodárnosti s finančnými a materiálnymi prostriedkami,

- (3) vykonáva práce vo verejnom záujme vo veciach:
 - rozhodovania o zaradení do poradovníka čakaťov na poskytovanie starostlivosti v Zariadení sociálnych služieb;
 - uzatvárania zmluvy o poskytovaní sociálnej služby fyzickej osobe;
 - uzatvárania dodatkov 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;
- (4) vykonáva analytickú činnosť v súvislosti s návrhom plánu a rozpočtu Zariadenia sociálnych služieb, zodpovedá za dodržiavanie počtu zamestnancov a mzdových prostriedkov, investičných a neinvestičných výdavkov,
- (5) zodpovedá za zabezpečenie rozpisu plánu a rozpočtu Zariadenia sociálnych služieb na základe rozpisu plánu výkonov a rozpočtu NSK, zodpovedá za hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- (6) zodpovedá za zabezpečenie plynulého financovania Zariadenia sociálnych služieb v spolupráci s príslušnými odbormi NSK,.
- (7) analyzuje a vyhodnocuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami Zariadenia sociálnych služieb,
- (8) zodpovedá za dodržanie plánovacej a rozpočtovej disciplíny, požaduje od zriaďovateľa odôvodnené zmeny v pláne a rozpočte,
- (9) uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami Zariadenia sociálnych služieb, určuje náplň činnosti zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb, rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami Zariadenia sociálnych služieb, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- (10) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach, školeniach a workshopoch,
- (11) zodpovedá za plnenie Organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov Zariadenia sociálnych služieb,
- (12) v súlade s Organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva Pracovný poriadok Zariadenia sociálnych služieb,
- (13) zodpovedá za dodržiavanie mzdových prostriedkov a výdavkov,
- (14) zodpovedá za správne vedenie účtovníctva, za schvaľovanie hospodárskych operácií a styk s bankou podľa platných právnych predpisov,
- (15) vykonáva analytické a metodické činnosti pri usmerňovaní realizácie v mzdovej oblasti, zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných platných právnych predpisov a pracovných zmlúv. Pri zabezpečovaní odmeňovania spolupracuje s ostatnými vedúci zamestnancami, pričom dbá na princíp diferencovanosti v odmeňovaní podľa pracovných výsledkov a pracovnej iniciatívy zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- (16) zodpovedá za majetok zriaďovateľa zverený do správy Zariadenia sociálnych služieb, za riadne vedenie a kontrolu evidencie dlhodobého majetku, za vykonanie

inventarizácie majetku v Zariadení sociálnych služieb podľa platných právnych predpisov,

- (17) v pôsobnosti Zariadenia sociálnych služieb vydáva koncepčné materiály, interné predpisy a smernice na zabezpečenie činnosti Zariadenia sociálnych služieb v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktorými sú najmä Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Prevádzkový poriadok a pod.,
- (18) na zabezpečenie riadneho chodu Zariadenia sociálnych služieb a spôsobu spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb vydáva Domáci poriadok Zariadenia sociálnych služieb,
- (19) zodpovedá za zabezpečovanie liečebno-preventívnej a zdravotnej starostlivosti prijímateľov sociálnej služby, za dodržiavanie stravnej jednotky pri poskytovaní stravy prijímateľom sociálnej služby a zamestnancom Zariadenia sociálnych služieb,
- (20) vytvára podmienky na rozvoj kultúrneho a spoločenského života, záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby,
- (21) podľa požiadaviek prijímateľov sociálnej služby zabezpečuje poskytovanie aj ďalších služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- (22) zodpovedá za ochranu osobných údajov prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- (23) organizuje pravidelné porady s vedúcimi zamestnancami, resp. ostatnými zamestnancami, podľa potreby zriaďuje poradné orgány riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb. Vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov, vydáva ich rokovacie poriadky,
- (24) vytvára priaznivé podmienky na uspokojovanie kultúrnych a sociálnych potrieb zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- (25) zodpovedá za riadnu likvidáciu platových náležitostí Zariadenia sociálnych služieb,
- (26) zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti v pôsobnosti Zariadenia sociálnych služieb, vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, zabezpečuje, aby nedochádzalo k jej porušovaniu a z prípadného porušenia pracovnej disciplíny vyvodzuje dôsledky podľa platných právnych predpisov,
- (27) v záujme rozvoja zvyšovania kvality poskytovania sociálnych služieb prijímateľom sociálnych služieb spolupracuje s orgánmi štátnej a verejnej správy, samosprávou, právnickými a fyzickými osobami, obcami, neštátnymi subjektmi a partnerskými inštitúciami,
- (28) zodpovedá za zabezpečovanie ochrany majetku Zariadenia sociálnych služieb, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za plnenie úloh v uvedených oblastiach, zabezpečuje prijímanie včasných a účinných opatrení podľa platných právnych predpisov,
- (29) zodpovedá za vytvorenie funkčného systému kontroly a zabezpečenie výkonu kontroly podľa osobitného predpisu (najmä zákon NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri vlastnej kontrole a pri kontrolách vykonaných v zariadení sociálnych služieb oprávnenými orgánmi a zabezpečuje ich plnenie.

- (30) poskytuje sociálne poradenstvo,
(31) zodpovedá za plnenie úloh na úseku obrany a civilnej ochrany.

Článok 7

Zástupca riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb

- (1) Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb spomedzi zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb písomne menuje svojho zástupcu.
- (2) Zástupca zastupuje riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb v dobe jeho neprítomnosti v Zariadení sociálnych služieb v plnom rozsahu práv a kompetencií riaditeľa, pokiaľ je pre chod Zariadenia sociálnych služieb nevyhnutné tieto kompetencie a práva v čase neprítomnosti riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb uplatniť.
- (3) V čase neprítomnosti riaditeľa aj zástupcu riaditeľa v Zariadení sociálnych služieb, riaditeľ písomne poverí zastupovaním niektorého zamestnanca Zariadenia sociálnych služieb v rozsahu poverenia, okrem rozhodovania o mzdových prostriedkoch a pracovno-právnych vzťahoch.

Článok 8

Zamestnanec Zariadenia sociálnych služieb

- (1) Zamestnanec Zariadenia sociálnych služieb je povinný:
 - svedomitom, riadne, disciplinovane a včas plniť si svoje úlohy vyplývajúce z náplne práce,
 - oboznámiť sa s predpismi vzťahujúcimi sa na práce ním vykonávané,
 - chrániť majetok Zariadenia sociálnych služieb,
 - spolupracovať s ostatnými zamestnancami jednotlivých úsekov pri plnení spoločných úloh.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov upravuje § 81 Zákonníka práce a príslušné vykonávacie predpisy, interné predpisy a smernice Zariadenia sociálnych služieb, zákon NR SR č. 552/20013 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, pracovná zmluva, pracovný a prevádzkový poriadok a ďalšie.
- (3) Vzájomné zastupovanie zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb vymedzí vedúci zamestnanec príslušného úseku tak, aby sa zabezpečilo plnenie úloh v čase neprítomnosti zastupovaného zamestnanca.

Článok 9

Vedúci úseku

- (1) Vedúceho úseku menuje a odvoláva riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb.
- (2) Vedúci úseku organizuje, riadi a hodnotí činnosť zamestnancov svojho úseku.
- (3) Vedúci úseku zabezpečuje bezchybný chod úseku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými metodikami Zariadenia sociálnych služieb.

- (4) Vedúci úseku zodpovedá za činnosť zamestnancov na zverenom úseku v plnom rozsahu.
- (5) Vedúci úseku vytvára pracovnú náplň zamestnancov úseku.
- (6) Vedúci úseku kontroluje výkon činnosti zamestnancov svojho úseku.

Článok 10

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb.
- (2) Vedúci oddelenia organizuje, riadi a hodnotí činnosť zamestnancov svojho oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia zabezpečuje bezchybný chod oddelenia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými metodikami Zariadenia sociálnych služieb.
- (4) Vedúci oddelenia zodpovedá za činnosť zamestnancov na zverenom oddelení v plnom rozsahu.
- (5) Vedúci oddelenia kontroluje výkon činnosti zamestnancov svojho oddelenia.

Článok 11

Poskytovanie informácií

- (1) Zariadenie sociálnych služieb poskytuje a zverejňuje informácie fyzickým a právnickým osobám v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Informácie o prijímateľoch sociálnej služby môžu poskytovať iba osoby na to poverené v rozsahu ochrany občianskych práv a osobných údajov.

Článok 12

Rozpočtovanie, financovanie a hospodárenie Zariadenia sociálnych služieb

- (1) Zariadenie sociálnych služieb je financované z prostriedkov rozpočtu NSK a z iných mimorozpočtových zdrojov.
- (2) Zariadenie sociálnych služieb je samostatnou rozpočtovou organizáciou napojenou svojimi súhrnnými finančnými vzťahmi na rozpočet NSK.
- (3) Zariadenie sociálnych služieb hospodári s finančnými prostriedkami určenými na krytie jeho potrieb. Hospodári so zvereným majetkom NSK, ktorý slúži na výkon služieb sociálnej starostlivosti v zmysle platných právnych predpisov.
- (4) Finančné hospodárenie sa riadi jeho finančným rozpočtom, ktorý sa zostavuje na každý rozpočtový rok a je zhodný s kalendárnym rokom. Zariadenie sociálnych služieb vedie o svojom hospodárení účtovnú evidenciu a zostavuje záverečný účet. Finančné hospodárenie musí byť v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- (5) Finančná kontrola v Zariadení sociálnych služieb – dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti hospodárenia

je vykonávané v zmysle zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení jeho neskorších predpisov.

Článok 13

Nariad'ovanie a schvaľovanie hospodárskych a finančných operácií

- (1) Oprávnenie podpisovania písomností s finančným obsahom má riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb a ním k tomu účelu písomne poverený zamestnanec.
- (2) Oprávnenie podpisovať bankové dokumenty majú zamestnanci registrovaní v podpisovom vzore.

Článok 14

Odobzďavanie a preberanie funkcie v Zariadení sociálnych služieb

- (1) O odobzďavaní funkcie sa vyhotovuje zápis – protokol o odobzďaní a prevzatí, ktorý podpisuje odobzďavajúci, preberajúci a nadriadený zamestnanec.
- (2) Pri odobzďavaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Časť III.

Rámcová náplň organizačných úsekov Zariadenia sociálnych služieb

Článok 15

Rozsah činností na úseku riaditeľa

Na úseku riaditeľa sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- b) správa registratúry,
- c) proces prijatia prijímateľa sociálnej služby, proces ukončenia pobytu prijímateľa sociálnej služby,
- d) vedenie poradovníka čakateľov,
- e) vedenie došlej a odoslanej pošty,
- f) vydávanie rozhodnutí o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie starostlivosti v Zariadení sociálnych služieb, o poskytovaní starostlivosti v Zariadení sociálnych služieb, o skončení poskytovania služieb v Zariadení sociálnych služieb a o úhradách za poskytnutú starostlivosť v nich,
- g) uzatváranie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a dodatkov k zmluvám,
- h) úschovu cenných vecí,
- i) vyplácanie zostatku dôchodkov,
- j) dedičské konanie po zomrelých prijímateľoch sociálnej služby,
- k) vedenie osobných spisov prijímateľov sociálnej služby,

- l) agenda sociálnej komisie,
- m) výber uchádzačov o zamestnanie, vedenie databázy uchádzačov o zamestnanie,
- n) prijímanie zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb do pracovného pomeru,
- o) ukončenie pracovných pomerov so zamestnancami Zariadenia sociálnych služieb,
- p) vedenie osobných spisov zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- q) vedenie evidenčných listov dôchodkového poistenia,
- r) komplexné vedenie účtovnej agendy v súlade s platnou legislatívou,
- s) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly,
- t) vypracováva plány a rozpočet,
- u) vedenie prevádzkovej pokladne,
- v) správa majetku Zariadenia sociálnych služieb, inventarizácia,
- w) agenda spojená so správou internetovej stránky Zariadenia sociálnych služieb,
- x) vykonávanie pokladničných prác a sledovanie denného pokladničného limitu, evidencia cenín,
- y) vyrad'ovanie hmotného majetku,
- z) spracovanie databázy prostredníctvom informačného systému Cygnus.

Článok 16

Rozsah činností Sociálneho úseku

Na sociálnom úseku sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- b) zabezpečenie sociálnej rehabilitácie,
- c) zabezpečenie pracovnej terapie,
- d) vypracovanie individuálneho plánu u prijímateľov sociálnych služieb, jeho priebežné vyhodnocovanie a prijímanie opatrení na dosiahnutie stanovených cieľov,
- e) podieľanie sa na organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí pre prijímateľov sociálnych služieb, ale aj pre zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- f) zabezpečovanie styku s organizáciami a inštitúciami pri vybavovaní úradných a súkromných záležitostí prijímateľov sociálnej služby,
- g) zabezpečovanie nákupu nevyhnutných predmetov osobnej spotreby prijímateľom sociálnej služby,
- h) vytváranie socio-terapeutických skupín,
- i) aktivizovanie prijímateľov sociálnych služieb,
- j) vykonávanie individuálnej a skupinovej práce s prijímateľom sociálnej služby,

- k) komunikácia s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnych služby,
- l) aplikovanie konceptu bazálnej stimulácie,
- m) zabezpečovanie individuálnych potrieb klientov podľa ich reálnych možností,
- n) vypracovanie osobnej anamnézy, biografickej anamnézy, individuálneho rozvojového plánu,
- o) organizovanie pracovnej terapie a sociálnej aktivizácie prijímateľov sociálnych služieb,
- p) organizáciu a realizáciu tréningu pamäti, psychostimulačných cvičení, muzikoterapie, a ďalších terapií,
- q) vypracovanie osobnej anamnézy prijímateľa sociálnej služby,
- r) vypracovanie plánu rizík u prijímateľa sociálnej služby,
- s) proces a hodnotenie adaptačného procesu u prijímateľa sociálnej služby,
- t) kultúrne, spoločenské a rekreačné aktivity prijímateľov sociálnej služby,
- u) spracovanie agendy prostredníctvom informačného systému Cygnus,
- v) socializáciu prijímateľa sociálnej služby,
- w) špecifické formy aktivizácie a stimulácie prijímateľa sociálnej služby s Alzheimerovou chorobou a vzdelávanie ďalšieho personál v tejto oblasti,
- x) spolupráca so zdravotným úsekom aj v rámci interdisciplinárneho tímu.

Článok 17

Rozsah činností Zdravotného úseku

Na zdravotnom úseku sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- a) samostatný výkon odborných ošetrovateľských činností a asistencia pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch,
- b) poskytovanie zdravotnej, liečebno-preventívnej a ošetrovateľskej starostlivosti, vrátane primeranej rehabilitácie prijímateľov sociálnej služby,
- c) ubytovanie (ubytovacie priestory a ich príslušenstvo, starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby a komunálnu hygienu, dodržiavanie čistoty v Zariadení sociálnych služieb),
- d) stravovanie (spolupráca so stravovacou komisiou, zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, dodržiavanie biologickej hodnoty stravy s ohľadom na zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby, v súlade so zásadami racionálnej výživy),
- e) zabezpečenie záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby,
- f) sociálne poradenstvo,
- g) poskytovanie osobného vybavenia (šatstvo, bielizeň, obuv a hygienických potrieb),
- h) výdaj a donáška stravy pomoc pri stravovaní prijímateľa sociálnej služby,

- i) kontrolu a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu, vrátane prevencie nozokomiálnych nákaz,
- j) získavanie a vyhodnocovanie informácií o bio-psycho-sociálnych a spirituálnych potrebách prijímateľa sociálnej služby,
- k) kontrola a vyhodnocovanie individuálnych ošetrovateľských a opatrovateľských plánov starostlivosti,
- l) spolupráca so sociálnym úsekom a interdisciplinárnym tímom,
- m) evidenciu liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu,
- n) vyšetrovanie, sledovanie a zaznamenávanie vitálnych funkcií priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník,
- o) prípravu a podávanie liekov a liečiv, sledovanie ich žiaducich a nežiaducich účinkov, samostatnú aplikáciu s.c. injekcií a sledovanie stavu počas aplikácie a po jej skončení,
- p) resuscitáciu v prípade život ohrozujúceho stavu do príchodu lekára,
- q) odber biologického materiálu na vyšetrenia,
- r) vedenie príslušnej ošetrovateľskej a opatrovateľskej dokumentácie pri poskytovaní starostlivosti v rámci ošetrovateľského a opatrovateľského procesu aj prostredníctvom informačného systému Cygnus,
- s) realizovanie individuálneho adaptačného plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia prijímateľov sociálnej služby,
- t) prostredníctvom fyzioterapie vykonávanie rehabilitačných procedúr a cvičení.

Článok 18

Rozsah činností Stravovacieho úseku

Na stravovacom úseku sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- a) zabezpečenie stravovania prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- b) vypracovanie jedálneho lístka,
- c) normovanie surovín,
- d) dodržiavanie zásad hygienických predpisov v kuchyni a jedálni,
- e) pomoc pri stravovaní prijímateľov sociálnej služby,
- f) materiálno-technické zásobovanie potravinami,
- g) vedenie skladu potravín,
- h) vedenie dokumentácie aj prostredníctvom informačného systému Cygnus,
- i) agenda spojená so stravovacou komisiou.

Článok 19

Rozsah činností Technicko-prevádzkového úseku

Na Technicko-prevádzkovom úseku sa zabezpečuje výkon najmä nasledovných činností:

- a) údržbu, opravu budov a zariadení Zariadenia sociálnych služieb (elektro, strojná, stavebná a pod.),
- b) preventívne prehliadky v Zariadení sociálnych služieb,
- c) údržbu a skrášľovanie okolia budov, záhrady a zelene,
- d) údržbu dopravných prostriedkov,
- e) revízie elektrických zariadení, a iných zariadení,
- f) čistotu a poriadok na pracovisku,
- g) dodržiavanie Prevádzkového poriadku,
- h) úschovu kľúčov a vedenie evidencii o ich vypožičaní,
- i) pranie, žehlenie a údržba šatstva a oblečenia prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- j) príjem, výdaj bielizne a šatstva,
- k) komplexné upratovanie v Zariadení sociálnych služieb,
- l) komplexná agenda verejného obstarávania v Zariadení sociálnych služieb,
- m) spolupráca s externou firmou zabezpečujúcou školenie zamestnancov na BOZP, požiarnej ochrany a civilnej ochrany – vypracovanie smerníc a zásad,
- n) vedenie dokumentácie aj prostredníctvom informačného systému Cygnus,
- o) vedenie skladového hospodárstva okrem skladu potravín,
- p) zaobstarávanie a nakupovanie materiálu,
- q) zodpovednosť za spracovanie agendy dohľadu nad ochranou osobných údajov a dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov,
- r) autoprevádzka – zabezpečenie autoprevádzky v Zariadení sociálnych služieb,
- s) evidencia zmlúv, faktúr, objednávok.

Časť III.

Článok 20

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr do 10-tich dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti. U zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb, ktorí nastupujú do zamestnania najneskôr v deň nástupu do zamestnania.
- (2) Organizačný poriadok Zariadenia sociálnych služieb je k dispozícii zamestnancom u uvedúcich úsekov a na úseku riaditeľa.

- (3) Týmto Organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok Zariadenia sociálnych služieb zo dňa 01.06.2009 v znení dodatku č. 1 zo dňa 01.05.2011 a dodatku č. 2 zo dňa 30.03.2015.
- (4) Organizačný poriadok Zariadenia sociálnych služieb nadobúda účinnosť dňom 01.10.2015.**

V Nových Zámkoch, dňa 28.09.2015

.....
Ing. Peter Mészáros
riaditeľ
„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb
Nové Zámky

Príloha:

1. Schéma organizačnej štruktúry