

Číslo smernice:

Názov smernice:	Organizačný poriadok
Charakter smernice:	interná

Vydaná dňa: **20.12.2023**

Účinná od: **01.01.2024**

Zodpovedný úsek: **Kancelária riaditeľa**

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. Podľa Organizačnej štruktúry

Časť I.

Článok 1 Základné 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 Zariadenia sociálnych služieb je záväzný pre všetkých zamestnancov.
- 3) Organizačný poriadok upravuje postavenie Zariadenia sociálnych služieb, schému organizačnej štruktúry Zariadenia sociálnych služieb, deľbu práce v rámci Zariadenia sociálnych služieb a vzájomné vzťahy medzi zamestnancami a medzi jednotlivými úsekmi a organizačnými zložkami Zariadenia sociálnych služieb.

Článok 2 Postavenie Zariadenia sociálnych služieb

- 1) Zariadenie sociálnych služieb je zriadené Nitrianskym samosprávnym krajom (ďalej len „NSK“) v zmysle ust. § 4 písm. f) a § 11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, v zmysle ust. § 81 písm. i) 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 „zákon o sociálnych službách“) a § 21 až 23 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zariadenie sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle zákona o sociálnych službách.

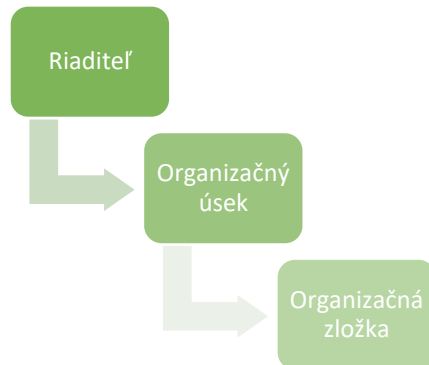
Časť II.

Článok 3

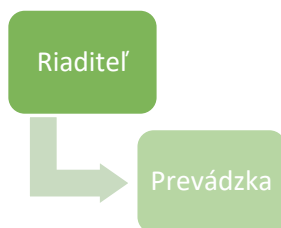
Organizačné členenie Zariadenia sociálnych služieb

1) Zariadenie sociálnych služieb sa vnútorne člení na jednotlivé organizačné úseky, organizačné zložky a prevádzky.

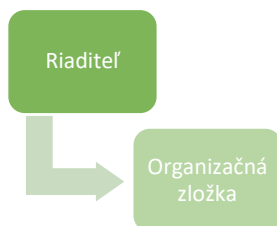
a) Riaditeľ – Organizačný úsek – Organizačná zložka



b) Riaditeľ - Prevádzka



c) Riaditeľ – Organizačná zložka



Riaditeľ

Organizačná zložka: Kancelária riaditeľa

Organizačná prevádzka: Stravovacia prevádzka

Organizačný úsek: Ekonomický úsek

Organizačný úsek: Technicko – prevádzkový úsek

Organizačný úsek: Zdravotný úsek Šoltésovej

Organizačný úsek: Zdravotný úsek Tatranská

Organizačný úsek: Úsek Sociálnej práce a sociálneho poradenstva

- 2) Grafické znázornenie organizačného členenia Zariadenia sociálnych služieb – Organizačná štruktúra, tvorí prílohu č. 1 tohoto organizačného poriadku. Všetky zmeny organizačnej štruktúry tvoria prílohu k organizačnému poriadku, prípadne jeho dodatkov.
- 3) Jednotlivé organizačné úseky, organizačné zložky a organizačné prevádzky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činností jednotlivých organizačných úsekov, organizačných zložiek a organizačných prevádzok.
- 4) Obsahová náplň činností jednotlivých organizačných úsekov, organizačných zložiek a organizačných prevádzok je uvedená v časti III. tohoto organizačného poriadku.
- 5) Organizačné úseky, organizačné zložky a organizačné prevádzky 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 dvojstupňové riadenie. Najvyšší stupeň riadenia predstavuje riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb.
- 2) V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb sú:
 - a) Kancelária riaditeľa
 - b) Stravovacia prevádzka
 - c) Ekonomický úsek
 - d) Technicko-prevádzkový úsek
 - e) Zdravotný úsek Šoltésovej
 - f) Zdravotný úsek Tatranská
 - g) Úsek sociálnej práce a sociálneho poradenstva

Článok 5

Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb

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

Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb:

- 1) riadi, organizuje a kontroluje činnosť Zariadenia sociálnych služieb prostredníctvom vedúcich jednotlivých organizačných úsekov, organizačných zložiek a organizačných prevádzok Zariadenia sociálnych služieb s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku, odbornú kvalitu a rozvoj poskytovaných sociálnych služieb v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti poskytovania sociálnych služieb, pri dodržiavaní zásad hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti s vynaloženými

- finančnými a materiálnymi prostriedkami. Nadradený je však záujem prijímateľov sociálnych služieb, zabezpečenie ochrany práv a ľudských slobôd prijímateľov sociálnych služieb a poskytovanie kvalitných sociálnych služieb (ošetrovateľský a opatrovateľský proces),
- 2) vykonáva práce vo verejnom záujme vo veciach zaradenia čakaťel'ov do evidencie čakaťel'ov o poskytnutie sociálnej služby, uzatváraní zmlúv v zmysle zákona o sociálnych službách, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, (zmluvy na dodávky tovarov, služieb, všetky ostatné zmluvy, darovacie, dobrovoľnícke, občiansky zákonník a pod.),
 - 3) vykonáva analytickú činnosť v súvislosti s návrhom plánu a finančného rozpočtu zariadenia sociálnych služieb, zodpovedá za dodržiavanie počtu zamestnancov a mzdových prostriedkov, investičných a neinvestičných výdavkov,
 - 4) 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,
 - 5) zodpovedá za zabezpečenie plynulého financovania Zariadenia sociálnych služieb v spolupráci v s príslušnými odbormi NSK,
 - 6) analyzuje a vyhodnocuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami Zariadenia sociálnych služieb,
 - 7) zodpovedá za dodržiavanie plánovacej a rozpočtovej disciplíny, požaduje od zriaďovateľa odôvodnené zmeny v pláne a rozpočte,
 - 8) uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami Zariadenia sociálnych služieb, určuje s vedúcimi jednotlivých organizačných úsekov, organizačných zložiek a organizačných prevádzok pracovnú náplň zamestnancov, rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami, a ďalšie dohody v zmysle pracovno-právnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov,
 - 9) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach a workshopoch,
 - 10) zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov Zariadenia sociálnych služieb,
 - 11) v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva pracovný poriadok Zariadenia sociálnych služieb,
 - 12) zodpovedá za dodržiavanie mzdových prostriedkov a výdavkov,
 - 13) zodpovedá za správne vedenie účtovníctva, za schvaľovanie hospodárskych a finančných operácií a styk s bankou podľa platných právnych predpisov,

- 14) 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 vedúcimi organizačných úsekov, organizačných zložiek a organizačných prevádzok, pričom dbá na princíp diferencovanosti v odmeňovaní podľa pracovných výsledkov a pracovnej iniciatívy zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- 15) zodpovedá za majetok zriaďovateľa zverený do správy Zariadenia sociálnych služieb, za riadne vedenie a kontrolu evidencie dlhodobého hmotného majetku, za vykonanie inventarizácie majetku v zariadení sociálnych služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- 16) 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,
- 17) na zabezpečenie riadneho chodu Zariadenia sociálnych služieb a spôsobu spolunažívania prijímateľov sociálnych služieb, vydáva domáci poriadok Zariadenia sociálnych služieb,
- 18) zodpovedá za ochranu osobných údajov v Zariadení sociálnych služieb,
- 19) organizuje pravidelné porady s vedúcimi zamestnancami, resp. ostatnými zamestnancami Zariadenia sociálnych služieb, zriaďuje poradné orgány riaditeľa Zariadenia sociálnych služieb (komisie). Vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov, vydáva a schvaľuje ich rokovacie poriadky,
- 20) 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,
- 21) zodpovedá za riadnu likvidáciu platových náležitostí zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb,
- 22) 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 a interných smerníc a plánov,
- 23) vytvára priaznivé podmienky na uspokojovanie kultúrnych, sociálnych potrieb prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov zariadenia sociálnych služieb,
- 24) v záujme rozvoja zvyšovania kvality poskytovaných sociálnych služieb prijímateľom sociálnych služieb spolupracuje s orgánmi štátnej a verejnej správy, samosprávou, právnickými a fyzickými osobami, obcami, neštátnymi subjektmi a partnerskými inštitúciami,
- 25) zodpovedá za vytvorenie funkčného systému kontroly a zabezpečenie výkonu kontroly podľa osobitného predpisu (najmä zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene

- a doplnení niektorých zákonov). Prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri vlastnej kontrole a pri kontrolách vykonávaných v Zariadení sociálnych služieb oprávnenými orgánmi a zabezpečuje ich plnenie,
- 26) poskytuje sociálne poradenstvo,
 - 27) zodpovedá za plnenie úloh na úseku obrany a civilnej ochrany.

Článok 6

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 zariadenia sociálnych služieb, 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 Zariadenia sociálnych služieb aj zástupcu riaditeľa, riaditeľ písomne poverí zastupovaním niektorého zo zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb v rozsahu poverenia, okrem rozhodovania o mzdových prostriedkoch a pracovno-právnych vzťahoch.

Článok 7

Zamestnanec Zariadenia sociálnych služieb

- 1) Zamestnanec Zariadenia sociálnych služieb je povinný:
 - a) svedomito, riadne, disciplinovane a včas plniť svoje úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne
 - b) oboznámiť sa s predpismi vzťahujúcimi sa na práce ním vykonávané
 - c) chrániť majetok zariadenia sociálnych služieb
 - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami zariadenia sociálnych služieb pri plnení spoločných úloh
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb upravuje § 81 zákona č. 311/2001 Z.z. zákonník práce a príslušné vykonávacie predpisy, interné predpisy a smernice zariadenia sociálnych služieb, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pracovná zmluva, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok a ďalšie.

- 3) Vzájomné zastupovanie zamestnancov Zariadenia sociálnych služieb vymedzí vedúci zamestnanec tak, aby sa zabezpečilo plnenie úloh v čase neprítomnosti zastupovaného zamestnanca.

Článok 8

Vedúci úseku, vedúci organizačnej zložky, vedúci prevádzky

- 1) Vedúceho úseku menuje a odvoláva riaditeľ zariadenia sociálnych služieb.
- 2) Vedúci úseku organizuje, riadi, hodnotí a kontroluje činnosť zamestnancov svojho úseku. Vedie evidenciu dochádzky zamestnancov na svojom 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 pracovné náplne zamestnancov na svojom úseku.
- 6) Vedúci zamestnanec pravidelne hodnotí činnosť zamestnancov na svojom úseku, a na základe hodnotenia predkladá riaditeľovi zariadenia sociálnych služieb správy, ktorých obsahom je charakteristika a vyhodnotenie činnosti úseku za určité obdobie. Zároveň navrhuje a prijíma opatrenia na zefektívnenie činnosti zamestnancov na svojom úseku.
- 7) Vedúci zamestnanec hodnotí zamestnancov na svojom úseku a na základe hodnotenia a výsledkov činnosti navrhuje odmeny pre zamestnancov na svojom úseku.
- 8) Vedúci zamestnanec vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok pre zamestnancov na svojom úseku. Pravidelne reviduje zoznam a predkladá žiadosť na doplnenie, obmenu, alebo kompletnú výmenu ochranných pracovných pomôcok v zmysle usmernenia vedúceho technicko-prevádzkového úseku.

Článok 9

Poskytovanie informácií

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

Článok 10

Rozpočtovanie, financovanie a hospodárenie zariadenia sociálnych služieb

- 1) Zariadenie sociálnych služieb je rozpočtovou organizáciou Nitrianskeho samosprávneho kraja. Zariadenie sociálnych služieb je financované z prostriedkov rozpočtu NSK a iných mimorozpočtových zdrojov. Zariadenie sociálnych služieb je samostatnou rozpočtovou organizáciou napojenou svojimi súhrnnými finančnými vzťahmi na rozpočet NSK.
- 2) Zariadenie sociálnych služieb hospodári s finančným rozpočtom, ktorý sa zostavuje na každý rozpočtový rok a je zhodný s kalendárnym rokom. Zariadenie sociálnych služieb vedie o svojom hospodárení účtovnú evidenciu. Finančné hospodárenie musí byť v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Finančná kontrola v zariadení sociálnych služieb – dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti hospodárenia je vykonávané v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť III.

Článok 11

Rozsah činností Kancelárie riaditeľa

Kancelária riaditeľa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- b) proces prijatia prijímateľa sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb, proces ukončenia pobytu v zariadení sociálnych služieb,
- c) vedenie evidencie čakateľov o poskytovanie sociálnej služby,
- d) vydávanie oznámení o zaradení do evidencie čakateľov o poskytovanie sociálnej služby,
- e) uzatváranie zmlúv o zabezpečení poskytovania sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb, spracovanie dodatkov k zmluvám o zabezpečení poskytovania sociálnych služieb,
- f) agenda súvisiaca s úhradami za poskytované sociálne služby,
- g) vykonávanie finančnej kontroly,
- h) úschova cenných vecí v zmysle zákona o sociálnych službách,
- i) agenda súvisiaca s dedičským konaním po zosnulých prijímateľoch sociálnych služieb,

- j) vedenie osobných spisov prijímateľov sociálnych služieb,
- k) kompletná agenda činnosti sociálnej komisie,
- l) vedenie zoznamu interných smerníc, zmlúv,
- m) vykonávanie činností spojených s podávaním projektov pre čerpanie finančných prostriedkov z rôznych grantov, nadácií, fondov štátneho rozpočtu a Európskej Únie,
- n) vedenie došlej a odoslanej pošty pre všetky úseky a organizačné zložky a prevádzky zariadenia sociálnych služieb,
- o) komplexná agenda verejného obstarávania v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- p) vedenie kompletného skladového hospodárstva, okrem skladu potravín,
- q) kompletná agenda spojená so zaobstaraním a nákupom materiálu, služieb, činností atď.,
- r) zabezpečenie kompletnej agendy auto-prevádzky v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- s) vyhotovovanie, evidencia a uverejňovanie zmlúv,
- t) uverejňovanie objednávok a faktúr,
- u) kompletná správa registratúry,
- v) kompletná správa majetku zariadenia sociálnych služieb, inventarizácia,
- w) zaraďovanie a vyradovanie hmotného a nehmotného majetku,
- x) poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- y) práca s databázou IS Cygnus, a ostatnými programami.

Článok 12

Rozsah činností na Ekonomickom úseku

Na ekonomickom úseku sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) vedenie osobných spisov zamestnancov zariadenia sociálnych služieb,
- b) komplexné zabezpečenie personálnej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- c) komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- d) komplexné vedenie účtovnej agendy v zariadení sociálnych služieb,
- e) vedenie prevádzkovej pokladnice,
- f) vykonávanie pokladničných prác a sledovanie denného pokladničného limitu, evidencia a správa všetkých cenín,
- g) vykonávanie finančnej kontroly,
- h) spolupráca s inými inštitúciami, agenda súvisiaca so zabezpečením zmluvných vzťahov uzatvorených v zmysle zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- i) agenda súvisiaca so zabezpečením zmluvných vzťahov uzatvorených v zmysle zákona č. 448/2008 z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (EON)
- j) práca s databázou IS Cygnus, programom WinPaM, WinIBEU, Štátna pokladnica a ďalšie,
- k) komplexné vedenie agendy rozpočtu zariadenia sociálnych služieb,
- l) evidencia došlých a odoslaných faktúr zariadenia sociálnych služieb,
- m) zabezpečovanie uhrádzania záväzkov zariadenia sociálnych služieb,
- n) spravovanie účtov slúžiaci na úhrady od prijímateľov sociálnych služieb zariadenia
- o) kompletná agenda cestovných príkazov,
- p) výber uchádzačov o zamestnanie, vedenie databázy uchádzačov o zamestnanie
- q) kompletná agenda zabezpečenia ochrany osobných údajov.

Článok 13

Rozsah činností na Technicko-prevádzkovom úseku

Na technicko-prevádzkovom úseku sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) kompletná agenda súvisiaca s údržbou, opravou budov, strojných zariadení, dopravných prostriedkov v správe zariadenia sociálnych služieb,
- b) evidencia revízií vyhradených elektrických zariadení a iných zariadení (napr. výťahy a pod.) aj u prijímateľov sociálnych služieb,
- c) zabezpečenie komplexných čistiacich prác v interných a externých priestoroch zariadenia sociálnych služieb (upratovanie),
- d) dodržiavanie prevádzkového poriadku,
- e) pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb v zariadení sociálnych služieb,
- f) vykonávanie finančnej kontroly,
- g) komplexné vedenie agendy BOZP, civilnej ochrany, protipožiarnej ochrany v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- h) evidencia príchodov a odchodov prijímateľov sociálnych služieb v podmienkach zariadenia sociálnych služieb,
- i) práca s databázou IS Cygnus, a ďalšie.

Článok 14

Rozsah činností Stravovacej prevádzky

Stravovacia prevádzka zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) zabezpečenie stravovania prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov zariadenia sociálnych služieb a ďalších stravníkov,
- b) vypracovanie, revízia a zodpovednosť za jedálny lístok podľa jednotlivých diét a noriem,
- c) normovanie surovín,
- d) obstarávanie zásob potravín pre vlastné stravovacie zariadenie,
- e) vedenie skladu potravín,
- f) dodržiavanie zásad hygienických predpisov v kuchyni a v jedálni vo všetkých blokoch zariadenia sociálnych služieb,
- g) pomoc pri stravovaní prijímateľov sociálnych služieb,
- h) agenda spojená s činnosťou stravovacej komisie,
- i) činnosti spojené so stravovaním prijímateľov sociálnych služieb (spolupráca so stravovacou komisiou, zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, dodržiavanie biologickej hodnoty stravy vzhľadom na zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby v súlade so zásadami zdravej výživy),
- j) práca s IS Cygnus, Štátna pokladnica a ďalšie.

Článok 15

Rozsah činností na Zdravotnom úseku Šoltésovej

Na zdravotnom úseku sa Šoltésovej zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) samostatný výkon odborných ošetrovateľských a opatrovateľských činností v zariadení sociálnych služieb, asistencia pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch,
- b) poskytovanie ošetrovateľskej, liečebno-preventívnej starostlivosti, vrátane primeranej rehabilitácie prijímateľov sociálnych služieb,
- c) činnosti spojené s ubytovaním prijímateľov sociálnych služieb (starostlivosť o osobnú hygienu, dodržiavanie čistoty v zariadení sociálnych služieb),
- d) činnosti spojené so stravovaním prijímateľov sociálnych služieb (spolupráca so stravovacou komisiou, zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, dodržiavanie biologickej hodnoty stravy vzhľadom na zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby v súlade so zásadami zdravej výživy),
- e) zabezpečenie záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby,

- f) poskytovanie osobného vybavenia (šatstvo, bielizeň, obuv a hygienických potrieb),
- g) výdaj a donáška stravy, pomoc pri stravovaní prijímateľa sociálnej služby,
- h) kontrola a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu, vrátane prevencie nozokomiálnych nákaz,
- i) získavanie a vyhodnocovanie informácií o bio-psycho-sociálnych a spirituálnych potrebách prijímateľa sociálnej služby,
- j) vypracovanie, kontrola a vyhodnocovanie individuálnych opatrovateľských a ošetrovateľských plánov starostlivosti,
- k) spolupráca s ostatnými úsekmi,
- l) evidencia liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu,
- m) sledovanie a zaznamenávanie vitálnych funkcií priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník,
- n) resuscitácia v prípade život ohrozujúceho stavu a poskytnutie pomoci do príchodu lekára alebo posádky rýchlej zdravotnej pomoci,
- o) odber biologického materiálu na vyšetrenia,
- p) vedenie príslušnej opatrovateľskej a ošetrovateľskej dokumentácie pri poskytovaní starostlivosti v rámci opatrovateľského a ošetrovateľského procesu aj prostredníctvom IS Cygnus,
- q) realizovanie individuálneho adaptačného plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia prijímateľov sociálnej služby,
- r) prostredníctvom fyzioterapie vykonávanie rehabilitačných procedúr a cvičení,
- s) aplikovanie konceptu bazálnej stimulácie,
- t) vypracovanie plánu rizík u prijímateľov sociálnej služby,
- u) konzultácia so všeobecnými a odbornými lekármi,
- v) komunikácia s rodinnými príslušníkmi, zákonnými zástupcami, dôverníkmi a inými osobami v blízkom vzťahu s prijímateľom sociálnej služby,
- w) zabezpečovanie ošetrovateľských činností v zmysle zmlúv so zdravotnými poisťovňami, vykonávanie činnosti garanta ošetrovateľských činností.

Článok 16

Rozsah činností na Zdravotnom úseku Tatranská

Na zdravotnom úseku Tatranská sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) samostatný výkon odborných ošetrovateľských a opatrovateľských činností v zariadení sociálnych služieb, asistencia pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch,

- b) poskytovanie ošetrovateľskej, liečebno-preventívnej starostlivosti, vrátane primeranej rehabilitácie prijímateľov sociálnych služieb,
- c) činnosti spojené s ubytovaním prijímateľov sociálnych služieb (starostlivosť o osobnú hygienu, dodržiavanie čistoty v zariadení sociálnych služieb),
- d) činnosti spojené so stravovaním prijímateľov sociálnych služieb (spolupráca so stravovacou komisiou, zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, dodržiavanie biologickej hodnoty stravy vzhľadom na zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby v súlade so zásadami zdravej výživy),
- e) zabezpečenie záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby,
- f) poskytovanie osobného vybavenia (šatstvo, bielizeň, obuv a hygienických potrieb),
- g) výdaj a donáška stravy, pomoc pri stravovaní prijímateľa sociálnej služby,
- h) kontrola a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu, vrátane prevencie nozokomiálnych nákaz,
- i) získavanie a vyhodnocovanie informácií o bio-psycho-sociálnych a spirituálnych potrebách prijímateľa sociálnej služby,
- j) vypracovanie, kontrola a vyhodnocovanie individuálnych opatrovateľských a ošetrovateľských plánov starostlivosti,
- k) spolupráca s ostatnými úsekmi,
- l) evidencia liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu,
- m) sledovanie a zaznamenávanie vitálnych funkcií priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník,
- n) resuscitácia v prípade život ohrozujúceho stavu a poskytnutie pomoci do príchodu lekára alebo posádky rýchlej zdravotnej pomoci,
- o) odber biologického materiálu na vyšetrenia,
- p) vedenie príslušnej opatrovateľskej a ošetrovateľskej dokumentácie pri poskytovaní starostlivosti v rámci opatrovateľského a ošetrovateľského procesu aj prostredníctvom IS Cygnus,
- q) realizovanie individuálneho adaptačného plánu z pohľadu zachovania a udržania zdravia prijímateľov sociálnej služby,
- r) prostredníctvom fyzioterapie vykonávanie rehabilitačných procedúr a cvičení,
- s) aplikovanie konceptu bazálnej stimulácie,
- t) vypracovanie plánu rizík u prijímateľov sociálnej služby,
- u) konzultácia so všeobecnými a odbornými lekármi,
- v) komunikácia s rodinnými príslušníkmi, zákonnými zástupcami, dôverníkmi a inými osobami v blízkom vzťahu s prijímateľom sociálnej služby,

- w) zabezpečovanie ošetrovateľských činností v zmysle zmlúv so zdravotnými poisťovňami, vykonávanie činnosti garanta ošetrovateľských činností.

Článok 17

Rozsah činností na Úseku sociálnej práce a sociálneho poradenstva

Na úseku sociálnej práce a sociálneho poradenstva sa zabezpečuje výkon predovšetkým nasledovných činností:

- a) poskytovanie sociálneho poradenstva,
- b) zabezpečenie sociálnej rehabilitácie a pracovnej terapie,
- c) vypracovanie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby, jeho priebežné vyhodnocovanie a prijímanie opatrení na dosiahnutie stanovených cieľov,
- d) podieľanie sa na organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov zariadenia sociálnych služieb, ako aj pre širokú verejnosť,
- e) zabezpečovanie styku s organizáciami a inštitúciami verejnej správy a súkromného sektora pri vybavovaní úradných a súkromných záležitostí prijímateľa sociálnej služby,
- f) zabezpečovanie nákupu nevyhnutných predmetov osobnej spotreby prijímateľom sociálnej služby,
- g) vytváranie sociálno-terapeutických skupín, aktivizovanie prijímateľa sociálnej služby, vykonávanie individuálnej a skupinovej práce s prijímateľmi sociálnej služby,
- h) komunikácia s rodinnými príslušníkmi, zákonnými zástupcami a inými osobami v blízkom vzťahu k prijímateľovi sociálnej služby,
- i) aplikovanie konceptu bazálnej stimulácie, individuálne a skupinové sedenia v podnetovej miestnosti Snoezelen,
- j) zabezpečovanie individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby podľa ich reálnych možností,
- k) vypracovanie osobnej anamnézy, biografickej anamnézy, individuálneho rozvojového plánu,
- l) organizovanie a realizáciu tréningov pamäte, psychostimulačných cvičení, muzikoterapie, a ďalších terapií individuálnou alebo skupinovou formou,
- m) vypracovanie plánu rizík u prijímateľov sociálnej služby,
- n) aktívna účasť pri adaptačnom a prijímacom procese prijímateľa do zariadenia sociálnych služieb, proces a hodnotenie adaptačného procesu prijímateľov sociálnej služby, komunikácia s príbuznými, rodinou, inými blízkymi osobami, dôverníkom prijímateľa sociálnej služby počas adaptačného procesu,
- o) socializácia prijímateľa sociálnej služby,

- p) kultúrne, spoločenské a rekreačné aktivity pre prijímateľov sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov,
- q) špecifické formy aktivizácie a stimulácie prijímateľov sociálnej služby s Alzheimerovou chorobou a vzdelávanie ďalšieho personálu v tejto oblasti,
- r) spolupráca v interdisciplinárnom tíme.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom 1. januára 2024.
- 2) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich zamestnancov so znením tejto smernice do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto smernice.
- 4) Táto smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na úseku Kancelárie riaditeľa.
- 5) Táto smernica ruší Smernicu „Organizačný poriadok“ zo dňa 29.12.2020 vrátane jej dodatkov.

V Nových Zámkoch, dňa 20. decembra 2023

.....

Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Príloha:

Schéma organizačnej štruktúry účinnej od 01.01.2024