

Organizačná štruktúra a organizačný poriadok

Verzia	03	Platná od	01.08.2020
Revízia	-	Platná od	
Výtlačok	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Anna Kľačová	Mgr. Milada Floriánová	Mgr. Milada Floriánová
Funkcia	Personálna a mzdová účtovníčka	riaditeľka	riaditeľka
Dátum			
Podpis			

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.) Organizačný poriadok Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb pre dospelých (ďalej len DD a DSS), upravuje vnútornú organizáciu a riadenie.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

- 1.) DD a DSS je od 1.7.2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Trnavského samosprávneho kraja.
- 2.) DD a DSS je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.
- 3.) Trnavský samosprávny kraj kontroluje v DD a DSS poskytovanie služieb sociálnej starostlivosti.

Čl. 3

Popis činností

1.) Riaditeľka

Štatutárnym orgánom DD a DSS je riaditeľka, ktorá riadi činnosť jeho činnosť v súlade so zriaďovacou listinou, zodpovedá za jeho činnosť zriaďovateľovi.

Riaditeľke sú priamo podriadení:

- a) Manažér kvality
- b) Vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku
- c) Vedúca personálneho a technického úseku
- d) Hlavná sestra
- e) Vedúca sociálno-terapeutického úseku
- f) Vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku

2.) Manažér kvality zodpovedá za:

- koordinačnú činnosť v oblasti sociálnej práce a poskytovanie špecializovaného sociálneho poradenstva v zariadení sociálnych služieb,
- prípravu štandardov a implementáciu štandardov kvality do praxe,
- prácu a metodiku so zákonmi a dokumentami – relatívnymi ukazovateľmi kvality,
- vyhodnocovanie kvality, realizáciu auditu, dokumentovanie výsledkov v databáze o klientoch,
- vyhľadávanie a posilňovanie aktívnych zdrojov vedúcich ku kvalite u prijímateľa a poskytovateľa služieb,
- efektívne a kvantitatívne vyhľadávanie relevantných nástrojov, ktoré budú transparentné a validne merateľné a budú považované za ukazovatele kvality,
- dopĺňanie a pravidelné orientovanie sa v zákone a inovatívnych systémoch podporujúcich kvalitu,
- evidenciu a aktualizáciu organizačnej riadiacej dokumentácie zariadenia,
- pripravovanie podkladov pre vypracovanie individuálneho plánu klienta v zariadení sociálnych služieb,
- uplatňovanie nových foriem sociálnej práce,
- vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pracovnej náplne a podľa pokynov riaditeľa zariadenia,
- dodržiavanie dobrých medziľudských vzťahov a racionálne využívanie pracovného času,
- zvyšovanie si svojich odborných znalostí individuálnym štúdiom,
- zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a klientov nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po ukončení pracovného pomeru.

3.) Vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku zodpovedá za:

- zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených s hospodárskou prevádzkou,
- zabezpečovanie včasného zostavenia účtovných uzávierok, výkazov o hospodárení a účtovných výkazoch,
- správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok voči nadriadenému orgánu a štátnemu rozpočtu,
- vypracovávanie rozborov hospodárenia organizácie,

- prísne sledovanie termínov splatnosti faktúr,
- kontrolu hospodárenia organizácie, overuje dodržiavanie kontroly správnosti účtovných dokladov,
- kontrolu zostatkov na účtoch,
- odsúhlasovanie výsledkov fyzickej inventarizácie s účtovnou evidenciou,
- vedenie kompletnej dokumentácie auto prevádzky
- dodržiavanie smernice VO

Vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku riadi pracovníka pre zásobovanie a nákup a pracovníka pre verejné obstarávanie a správu majetku.

4.) Vedúca personálneho a technického úseku zodpovedá za:

- zabezpečovanie a organizovanie prác spojených so správou a údržbou objektov,
- samostatné uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a výklad zamestnancom v nadväznosti na zákony súvisiace so SP, zdravotnými poisťovňami, úradom práce a daňovými úradmi,
- posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie,
- posudzovanie nároku na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, nemocenské dávky,
- vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- vykonávanie odborných prác a plnenia úloh na úseku ekonomiky práce a odmeňovania zamestnancov organizácie,
- spracovávanie podkladov na vykonanie rozborov na úseku ekonomiky práce a odmeňovania,
- vedenie a vyhodnocovanie príslušnej štatistiky a predpisanej evidencie za pomoci výpočtovej techniky,
- spravovanie registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku,
- spolupracuje s firmou DOCUGROUP Slovakia s.r.o. na základe Zmluvy o správe registratúrnych záznamov,
- vedie evidenciu odoslanej a došlej pošty v programe Fabasoft,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- dbať o dobré medzilidské vzťahy, racionálne využívať pracovný čas,
- na pracovisku nefajčiť a nepožívať alkoholické nápoje
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a klientov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Vedúca personálneho a technického úseku riadi vodiča, údržbára a informátorov.

5.) Hlavná sestra zodpovedá za:

- samostatná ošetrovateľská práca v zariadení sociálnych služieb,
- vedenie k dodržiavaniu zásad etického kódexu sestier pri výkone ošetrovateľských činností a vedenie k disciplíne v ošetrovateľskej starostlivosti, hygiena, kúpanie, prezliekanie klientov,
- riadenie sestier a informovanie o prevádzkových činnostiach
- spoluprácu so sociálnymi pracovníkmi, inštruktormi sociálnej rehabilitácie a ergoterapeutmi,
- kontrolu ošetrovateľskej dokumentácie klientov,
- kontrolu a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu,
- presnú evidenciu lekárskeho prehliadok o spôsobilosti pracovníčok pracovať v nočných zmenách,
- vypracovávanie popisu pracovných činností pre SZP, PZP,
- zostavovanie plánu služieb pre SZP, PZP tak, aby boli vytvorené optimálne podmienky pre poskytovanie komplexnej starostlivosti o klientov, upravuje ich v čase PN, dovoleníek, sprevádzanie klientov na vyšetrenia,
- zavádzanie procesov do praxe,
- zabezpečovanie kontroly a dodržiavanie opatrovateľského procesu podľa M. Krohwinkel.

Hlavná sestra je členkou stravovacej komisie, spolu zodpovedá za dodržiavanie zásad liečebnej výživy a diétného stravovania, dodržiavanie hygieny v kuchyni v spolupráci s vedúcou stravovacej prevádzky. Kontroluje výdaj stravy na jednotlivých oddeleniach.

Hlavná sestra riadi zároveň zdravotné sestry, opatrovatelky, fyzioterapeuta, upratovačky.

6.) Vedúca sociálno-terapeutického úseku zodpovedá za:

- zabezpečenie sociálnoprávnej agendy v zariadení sociálnych služieb, vrátane poskytovania sociálnoprávnej služby,
- vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti,
- pomoc pri písomnej komunikácii v úradnom styku, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme klienta v zariadení sociálnych služieb,
- navrhovanie a realizovanie foriem, metód a postupov sociálnej práce s klientom a jeho rodinou,
- vedenie evidencie žiadostí o umiestnenie do zariadenia sociálnych služieb
- vyhotovenie rozhodnutí, dohôd spojených s prijatím a umiestnením klienta do zariadenia a služieb, ktoré mu budú poskytnuté,
- výpočty platieb za nevyhnutné služby poskytované zariadením,
- spoluprácu so samosprávou zariadenia,
- uplatňovanie nových foriem sociálnej práce,
- dobré medziľudské vzťahy a racionálne využívanie pracovného času,
- vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a klientov nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po ukončení pracovného pomeru.

Vedúca sociálno-terapeutického úseku riadi vedúcu terapeutov, inštruktorov sociálnej rehabilitácie a ergoterapeutov.

7.) Vedúca terapeutov zodpovedá za:

- formovanie a prehlbovanie praktických návykov a zručností klientov zariadenia sociálnych služieb predovšetkým v oblasti pracovných aktivít, pracovnej terapie,
- vypracovávanie individuálneho rozvojového plánu klienta zariadenia v spolupráci s vedúcou zdravotného úseku a inými odbornými zamestnancami,
- vyhodnocovanie, analyzovanie programov, foriem zamestnania podľa terapeutických účinkov a záujmov klientov,
- kreatívne a flexibilne reakcie na konkrétne novovzniknuté situácie,
- tímovú spoluprácu a výmenu skúseností s inými sociálnymi zariadeniami a inštitúciami,
- pomoc a prípravu pri realizácii nových foriem sociálnych služieb,
- organizovanie a riadenie práce klientov v zariadení sociálnych služieb podľa potrieb ich zdravotného stavu,
- spoluprácu so zdravotným úsekom v zariadení sociálnych služieb,
- zabezpečovanie ochrany zdravia a bezpečnosti klientov pri pracovnej terapii,
- vykonávanie prác s klientmi ako úpravy interiérov, exteriérov, vysádzanie, okopávanie, zalievanie kvetov, zhotovovanie nástieniek,
- pomoc klientom pri vyšívaní, háčkovaní, pletení a iných ručných prácach,
- vyhládávanie vhodných pracovných činností na liečbu klientov prácou,
- rozvíjanie rozumovej výchovy v rámci pracovnej terapie (čítanie, písanie, počítanie),
- vykonávanie pracovnej činnosti s klientmi s prihliadnutím na ich zdravotný stav,
- zabezpečovanie kultúrnej a záujmovej činnosti,
- upevňovanie a usmerňovanie získaných hygienických, pracovných a spoločenských návykov, vrátane ich prípadného rozvíjania predovšetkým v oblasti pracovných aktivít,
- vychádzky do prírody,
- organizovanie kultúrnych programov s klientmi,
- spoluprácu pri nacvičovaní, organizovaní športových hier, rekreácií a spolu s klientmi sa ich zúčastňovať,
- zvyšovanie si svojich odborných znalosti individuálnym štúdiom,
- dobré medziľudské vzťahy, racionálne využívať pracovný čas,

- na pracovisku nefajčiť a nepožívať alkoholické nápoje,
- vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca a riaditeľa zariadenia,
- zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a klientov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

8.) Vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku zodpovedá za:

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- sledovanie čerpania limitu stravnej jednotky,
- zodpovedá za platné zdravotné preukazy zamestnancov stravovacej prevádzky, podpísané hmotné zodpovednosti,
- zodpovedá za hospodársku, ekonomickú a prevádzkovú stránku stravovacej prevádzky,
- prípravu podkladov k uzatváraniu hospodársko-dodávateľských zmlúv s dodávateľmi tovarov (potraviny),
- prijímanie a vedenie evidencie faktúr za stravováciu prevádzku, zabezpečovanie ich likvidácie a včasnej úhrady,
- zásobovanie skladov tovarom,
- vyhotovovanie príjemky na dodaný tovar a potvrdzovanie faktúr za prevzatie tovaru, zaúčtovanie tovaru do skladových kariet (cez počítač), podpisovanie faktúr,
- pravidelnú inventúru vo všetkých skladoch,
- vydávanie tovaru zo skladov (hmotná zodpovednosť za skladovaný tovar),
- zodpovednosť a vybavovanie všetkých skladových rozdielov,
- za hygienu stravovacej prevádzky a skladov,
- manipuláciu s obalmi podľa ich návratnosti a doby určenia tak, aby nevznikli penále, dodržiavanie podmienok skladovania tovaru,
- za materiálne - technické zabezpečenie stravovacej prevádzky,
- koordinovanie činnosti pri zabezpečovaní výroby jedál a dodržiavani ich kvality,
- zabezpečovanie prevádzkyschopnosti strojového zariadenia v stravovacej prevádzke, vedenie komplexnej predpísanej evidencie na úseku stravovacej prevádzky, normovanie jedál,
- dodržiavanie receptúr a technológií pri príprave jedál,
- spoluprácu so stravovacou komisiou pri zostavovaní jedálnych lístkov,
- výživovú a energetickú hodnotu jedál, ich pestrosť,
- riadenie a kontrolu zamestnancov na úseku stravovacej prevádzky,
- kontrolu dodržiavania technologického postupu pri praní bielizne, aby nedochádzalo k jej znehodnoteniu,
- kontrolu vykonávania dezinfekcie,
- kontrolu hospodárenia s dezinfekčnými, čistiacimi a pracími prostriedkami
- riadenie a kontrolu zamestnancov na úseku prania
- dobré medziľudské vzťahy a racionálne využívanie pracovného času,
- to, že sa na pracovisku nefajčí a nepožívajú sa alkoholické nápoje,
- používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov pri práci,
- vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a klientov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku riadi kuchárov, pomocných kuchárov a pračky.

Vedúci jednotlivých úsekov riadia a kontrolujú prácu svojich podriadených pracovníkov. Dbajú na dodržiavanie platných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem. Zodpovedajú za úroveň služieb poskytovaných na zverenom úseku.

Poradným orgánom riaditeľky je:

- Porada riaditeľky:
 - vedúci jednotlivých úsekov a priamo podriadení zamestnanci.

- Škodová komisia:
 - Predseda – vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku
 - Členovia – vedúca personálneho a technického úseku
 - vedúca sociálno-terapeutického úseku

- Ústredná inventarizačná komisia:
 - Predseda – vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku
 - Členovia - vedúca personálneho a technického úseku
 - vedúca sociálno-terapeutického úseku
 - pracovník pre VO a správu majetku

- Stravovacia komisia:
 - Predseda – vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku
 - Členovia – hlavná sestra
 - samospráva klientov

- Komisia na posúdenie neupotrebitelnosti a prebytočnosti majetku:
 - Predseda – vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku
 - Členovia - vedúca personálneho a technického úseku

- Interdisciplinárny tím:
 - Manažér kvality
 - Členovia tímu – vedúca sociálno-terapeutického úseku
 - vedúca terapeutov
 - hlavná sestra
 - kľúčový pracovník

Čl.14

Záverečné ustanovenia

- 1.) Táto interná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov.
- 2.) Kontrolou dodržiavania je poverený spracovateľ.
- 3.) Touto smernicou sa ruší interná smernica, ktorá nadobudla účinnosť 01.07.2018
- 4.) Táto Interná smernica nadobúda účinnosť 01.08.2020.

Mgr. Milada Floriánová
riaditeľka DD a DSS pre dospelých Sered'



Domov dôchodcov
a domov sociálnych služieb
pre dospelých
Dobrošeperská 1620/27, 926 01 Sered

DD a DSS pre dospelých v Seredi

Organizačná smernica