

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Zariadenia pre seniorov

Križovany nad Dudváhom

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom

ČLÁNOK 1
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Obec Križovany nad Dudváhom v zmysle § 2 písm. d) odsek 1 zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov, v návaznosti na zákon č. 195/1998 Z.z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov a zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov zriadila na základe Zriaďovacej listiny domova dôchodcov, dňom 01. júla 2002 Domov dôchodcov v Križovanoch nad Dudváhom, ako svoju rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou, v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Križovany nad Dudváhom. Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine Domova dôchodcov v Križovanoch nad Dudváhom zo dňa 09.06.2009, ktorú vydala Obec Križovany nad Dudváhom bol v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (ďalej len zákon o sociálnych službách) v znení neskorších predpisov, zmenený názov pôvodného domova dôchodcov na zariadenie pre seniorov.

Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov bol viackrát novelizovaný a okrem iného bol novelizovaný aj zákon č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa 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 právnych predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a na základe aktualizácie niektorých ustanovení organizačného poriadku a zmeny v organizačnej štruktúre zamestnancov zariadenia pre seniorov sa v y d á v a tento Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom, v tomto znení :

Sídlo a adresa: **Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom**
Ulica Gejzu Dusíka 54/4
919 24 Križovany nad Dudváhom

Identifikačné číslo organizácie :	00 611 948
Forma hospodárenia:	rozpočtová organizácia
Druh a forma poskytovania sociálnej služby:	pobytová, celoročná sociálna služba
Počet prijímateľov sociálnej služby v zariadení:	80 miest
Počet pracovných miest /zamestnancov/ v zariadení:	49 miest
Zriaďovateľ zariadenia pre seniorov:	Obec Križovany nad Dudváhom Obecný úrad Ulica Gejzu Dusíka 1/2 919 24 Križovany nad Dudváhom

ČIÁNOK 2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len zariadenie) je právnická osoba správnou subjektivitou zriadená v zmysle zákona Obcou Križovany nad Dudváhom.
- (2) Zariadenie je riadne zapísané v zmysle zákona do Registra poskytovateľov sociálnych služieb na Vyššom územnom celku v Trnave (ďalej len VÚC).
- (3) Zariadenie je samostatnou rozpočtovou organizáciou obce s právnou subjektivitou, svojimi príjmami a výdavkami je napojené na rozpočet **Obce** Križovany nad Dudváhom.
- (4) Zariadenie vystupuje v právnych vzťahoch vo vlastnom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zariadenie pre seniorov riadi jeho riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľka zariadenia pre seniorov je zamestnancom zariadenia pre seniorov.
- (5) Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou zariadenia a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v zariadení.
- (6) Podrobnosti o zriadenej organizácii a jej činnosti upravuje tento organizačný poriadok, prípadne jeho dodatky.
- (7) Organizačný poriadok zariadenia upravuje postavenie a činnosť zariadenia, jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti medzi organizačnými zložkami, základný rámec tvorby interných predpisov zariadenia, obsahovú náplň činností jednotlivých organizačných zložiek zariadenia.
- (8) Zariadenie hospodári s vecami a majetkovými právami podľa zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov.
- (9) Zariadenie preberá práva a povinnosti z pracovno-právnych vzťahov k zamestnávateľovi podľa Zákonníka práce, so zmluvne dohodnutým miestom výkonu práce v Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom.
- (10) Zákomom č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov sú upravené práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone prác vo verejnom záujme, ktoré vykonáva zariadenie prostredníctvom zamestnancov. Ostatné pracovno-právne záležitosti nevymedzené týmto zákonom sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a internými predpismi zariadenia. Zákomom č. 553/2003 Z.z. v znení platných právnych predpisov je upravené aj odmeňovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (11) Práva a povinnosti pracovníkov sú určené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov. Pri ustanoveniach, ktorých vecný obsah neupravuje zákon č. 552/2003 Z.z. sa postupuje podľa Zákonníka práce a všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov zariadenia.
- (12) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa vzťahuje zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov, zákon č. 552/2003 Z.z. o práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov a zákon č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa 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 právnych predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

ČLÁNOK 3 **PREDMET ČINNOSTI**

(1) Zariadenie je právnickou osobou a plní úlohy na úseku poskytovania sociálnych služieb v rozsahu stanovenom zákonom. V zariadení sa neposkytuje zdravotná starostlivosť.

(2) V zariadení sa poskytuje ošetrovateľská starostlivosť odo dňa 07.10.2024 na základe prideleného **kódu U86312993301** z Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, pobočka Trnava, (ďalej len ÚDZS) pre poskytovateľa ošetrovateľskej starostlivosti Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom, bez zmluvy so zdravotnými poisťovňami.

(3) V zariadení sa naďalej v zmysle platnej zmluvy s ADOS poskytuje ošetrovateľská starostlivosť.

(4) Zariadenie v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov poskytuje sociálnu službu v zariadení v zmysle zákona na základe rozhodnutia príslušnej obce (podľa trvalého pobytu žiadateľa) a podľa posúdenia stupňa odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu v zariadení.

(5) Prijímateľ sociálnej služby je povinný riadiť sa zmluvne dohodnutými podmienkami, podľa zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení a podľa zákona o sociálnych službách. Podmienkou na poskytovanie sociálnej služby v zariadení je okrem iného povinnosť pravidelne platiť stanovenú mesačnú úhradu za poskytované služby.

(6) V zariadení sa poskytuje sociálna služba s celoročnou pobytovou formou, v zmysle dodržiavania ľudských práv:

- 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 zákona o sociálnych službách,
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov.

(7) V zariadení sa v zmysle zákona o sociálnych službách poskytujú nasledovné činnosti:

- a) **odborné:**
 - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
 - sociálne poradenstvo
 - sociálna rehabilitácia
 - ošetrovateľská starostlivosť
- b) **obslužné:**
 - ubytovanie
 - stravovanie
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
- c) **ďalšie činnosti:**
 - osobné vybavenie
 - úschova cenných vecí, ak o to prijímateľ písomne požiada
 - zabezpečenie záujmovej činnosti.

(8) Osobným vybavením je šatstvo, obuv, hygienické potreby a iné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi celoročnej pobytovej sociálnej služby, ak si to táto fyzická osoba

nemôže zo svojho príjmu zabezpečiť sama a nemá nikoho blízkeho, kto by jej uvedené osobné vybavenie zabezpečil.

(9) Stravovanie sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby s celoročným pobytom v zariadení, ako celodenné stravovanie, t.j. raňajky, desiata, obed olovrant a večera u diabetickej stravy aj druhá večera. Podmienky za akých sa stravovanie poskytuje prijímateľovi sociálnej služby sú upravené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby v zariadení. Prijímateľ má možnosť výberu stravovania, v zmysle platného zákona o sociálnych službách. Prijímateľom sociálnej služby, ktorí sú imobilní alebo z iných zdravotných dôvodov sa nemôžu, nedokážu stravovať v spoločnej jedálni zariadenia, tým sa stravovanie zabezpečuje donáškou jedla priamo na ich izbách.

ČLÁNOK 4

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV A SLOBODNÝ PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

(1) Zariadenie v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov je povinné vytvárať podmienky, ktoré zaručia ochranu osobných údajov zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom a podobne.

(2) Zamestnanci zariadenia musia v zmysle zákona o ochrane osobných údajov dodržiavať povinnosť mlčanlivosti pri ochrane osobných údajov. Zariadenie musí v zmysle vyššie spomenutého zákona vykonávať dohľad nad ochranou osobných údajov svojich zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby.

(3) Zariadenie je v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov povinnou osobou na sprístupnenie informácií, podľa pravidiel stanovených týmto zákonom.

(4) Všetky úseky zariadenia sú povinné poskytovať informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov.

ČLÁNOK 5

MANIPULÁCIA A ZAOBCHÁDZANIE S UTAJOVANÝMI PÍ SOMNOSŤAMI

(1) Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa osobitných predpisov. Zaoobchádzanie s utajovanými skutočnosťami a písomnosťami upravujú príslušné právne predpisy a osobitné opatrenia ministerstva.

ČLÁNOK 6

ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIÍ

(1) Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch :

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- c) ak o tom rozhodne nadriadený pracovník

(2) Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený pracovník, pri prevzatí funkcie spojenou s hmotnou zodpovednosťou.

(3) V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ČLÁNOK 7

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ZARIADENIA PRE SENIOROV

(1) Zariadenie má schválenú organizačnú štruktúru zamestnancov, vrátane počtu pracovných miest, ktorú schvaľuje zriaďovateľ zariadenia (viď. prílohu č.1 organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).

(2) Zariadenie má v zmysle §110a), ods.2, zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších právnych predpisov povinnosť dodržiavať maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného svojho zamestnanca a minimálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov, podľa prílohy č.1 vyššie cit. zákona.

(3) Ak sa z dôvodu nedostatku kvalifikovaných zamestnancov na trhu práce nedarí zariadeniu objektívne obsadiť pracovné pozície na základe požadovaného splnenia kvalifikačných predpokladov, v zmysle zákona je možné na prechodný čas, podľa potreby zariadenia zamestnať na túto pracovnú pozíciu aj osobu s nižšou kvalifikáciou, aby sa tak neohrozil bežný chod zariadenia, a aby mohla byť v zmysle zákona o sociálnych službách riadne zabezpečená a poskytovaná sociálna služba prijímateľom sociálnej služby v zariadení, ktorí sú na ňu plne odkázaní.

ČLÁNOK 8

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ZARIADENIA

a) **Zariadenie riadi riaditeľka.**

b) Zariadenie sa organizačne člení na útvar riaditeľky a na jednotlivé úseky. Schéma organizačnej štruktúry zamestnancov zariadenia je prílohou č.1, tohto organizačného poriadku. Úsek zariadenia musí spĺňať podmienku organizačnej štruktúry a to tak, že na úseku sú zaradení minimálne traja zamestnanci, vrátane vedúceho.

c) Pod priame riadenie riaditeľky patria **zástupkyne riaditeľky, vedúci úsekov a zamestnanci útvaru riaditeľky**, medzi ktorých patria aj:

* **Personalista/mzdár** (*d'alej len pracovníčka PaM*), ktorá je plne zodpovedná za všetku personálnu a mzdovú agendu zariadenia. Podrobnejšie sú pracovné povinnosti pracovníčky PaM vyšpecifikované v článku 15, tohto organizačného poriadku.

* **Vedúca sestra** v zariadení a musí spĺňať odborné kvalifikačné predpoklady, ako je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore ošetrovateľstvo, trojročnú odbornú prax a musí spĺňať odbornú spôsobilosť na výkon špecializovaných pracovných činností jedného zo špecializovaných odborov v ošetrovateľskej starostlivosti a to napr. v: a) komunite, b) psychiatrii, d) odboroch vnútorného lekárstva, e) odboroch chirurgie alebo f) onkológii. Je priamo služobne podriadená riaditeľke zariadenia.

d) **Organizačné členenie zariadenia:**

(1) **SOCIÁLNY ÚSEK** zahŕňa zväčša odborné činnosti, v zmysle zákona o sociálnych službách. Riadi ho „*zástupkyňa riaditeľky a vedúca sociálneho úseku*“, ktorá má pracovný úväzok väčším počtom hodín

na pracovnej pozícii zameranej na priamej práci a činnosti s prijímateľmi sociálnych služieb a to ako „inštruktor sociálnej rehabilitácie“ a preto jej pracovné zaradenie je „**Inštruktor sociálnej rehabilitácie, iný riadiaci pracovník - vedúci prevádzky**“ /sociálneho úseku/ a zástupkyňa riaditeľky a zároveň na základe zákonnej výnimky je aj asistent sociálnej práce. Je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. V rámci svojich pracovných právomocí upozorňuje riaditeľku zariadenia okrem iného aj na závažné zmeny a situácie na zverených úsekoch a na porušovanie pracovnej disciplíny zamestnancov a zodpovedá za účelné využitie pracovného času zamestnancov jej zverených. Jej priamymi podriadenými sú odborní zamestnanci sociálneho úseku:

* **Sociálny pracovník** - VŠ vzdelanie 2. stupňa v odbore sociálna práca

* **Asistent sociálnej práce** - VŠ vzdelanie 1. stupňa v odbore sociálna práca

V zmysle platnej legislatívy môže byť udelená výnimka zo vzdelania zamestnancovi, ktorý vykonáva dlhodobo v zariadení konkrétnu odbornú činnosť práce priamo so seniormi v rámci svojej pracovnej náplne a má niekoľkoročnú odbornú prax s prácou so seniormi v zariadení sociálnych služieb.

* **Inštruktor sociálnej rehabilitácie** - absolvovaný kurz inštruktora sociálnej rehabilitácie, ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou (humanitné zameranie nie je podmienkou) alebo vyššie odborné vzdelanie v odboroch sociálna práca alebo sociálne služby, ako sociálny pracovník, či asistent sociálnej práce. Inštruktor sociálnej rehabilitácie v zariadení vykonáva odbornú prácu zameranú na aktivizačnú činnosť a voľno-časové aktivity seniorov, v naväznosti na sociálnu rehabilitáciu pri plnení individuálnych plánov u každého prijímateľa sociálnej služby, v zmysle zákona o sociálnych službách.

* **Všeobecný administratívny pracovník** - ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou. Na sociálnom úseku sa jedná zväčša o kumulovanú funkciu s viacerými administratívnymi úkonmi zameranými aj na ekonomickú časť sociálnej agendy. V prípade, že sa jedná o **kumulovanú funkciu odborného zamestnanca a všeobecného administratívneho pracovníka** na sociálnom úseku a jeho pracovné činnosti sú podľa pracovnej náplne viac zamerané na konkrétnu, priamu odbornú prácu s prijímateľmi sociálnej služby je možné v tomto prípade tohto zamestnanca chápať aj ako odborného zamestnanca, pokiaľ sa jedná o kumulovanú pracovnú činnosť, ktorá zahŕňa konkrétne vo väčšej miere odborné pracovné činnosti výkonu pracovného času priamej práce s prijímateľmi sociálnych služieb, ktoré sú priamo zamerané na odborné sociálne, či zdravotnícke činnosti zamestnanca, v zmysle zákona o sociálnych službách.

* **Pracovník pre záujmovú činnosť** - ukončené minimálne úplne stredné vzdelanie s maturitou, humanitného smeru. Ide zväčša o kumulovanú pracovnú pozíciu na sociálnom úseku, ktorá je zameraná na konkrétnu, priamu prácu s ľuďmi v rámci aktivizačných a voľno-časových činností s prijímateľmi sociálnych služieb v spolupráci a za účasti odborných pracovníkov sociálneho úseku.

* **Iný pomocný pracovník** na sociálnom úseku - ukončené stredné vzdelanie, maturita nie je podmienkou. Je nápomocný a zväčša pomáha **inštruktorovi sociálnej rehabilitácie alebo inému odbornému pracovníkovi sociálneho úseku** pri jeho práci s prijímateľmi sociálnych služieb.

Sociálny úsek vykonáva odborné pracovné činnosti zamerané hlavne na sociálnu prácu a sociálne poradenstvo, špecializované sociálne poradenstvo a iné, ale i na niektoré časti economickej a sociálnej agendy.

(2) **EKONOMICKÝ ÚSEK**, ktorého súčasťou je aj prevádzkový úsek, riadi ho jeho „vedúca“, pracovne zaradená ako **Účtovník/ekonóm a iný riadiaci pracovník – vedúci prevádzky** (ekonomického úseku), ktorá počas neprítomnosti riaditeľky a jej zástupkyne ich zastupuje v plnom rozsahu okrem personálnych a finančných záležitostí. Je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. V rámci svojich pracovných právomocí upozorňuje riaditeľku zariadenia okrem iného aj na závažné zmeny a situácie na zverených úsekoch a na porušovanie pracovnej disciplíny zamestnancov a

zodpovedá za účelné využitie pracovného času zamestnancov jej zverených. Ekonomický úsek, patrí do obslužných prác a tvorí ho:

* **Všeobecný administratívny pracovník** t.j. hospodárka, ktorá vedie hospodársku pokladňu a má na starosti, aj časť zásobovania niektorých skladov. Zodpovedá za vybranú časť hospodárskej, ekonomickej a administratívnej agendy. V čase neprítomnosti vedúcej stravovacej prevádzky *ju zastupuje* a riadi stravovací úsek, vrátane kuchyne. Jej priamou nadriadenou je vedúca ekonomického úseku.

a) Prevádzkovú časť na ekonomickom úseku zariadenia tvorí:

* **Úsek údržby, kotolne a autodopravy:** Jeho súčasťou je vedúci Kurič, údržbár, vodič (*pracovník EPS a PR*) v jednej osobe a ďalší zamestnanec, ktorí má tiež kumulovanú funkciu a to ako Kurič, údržbár, vodič (*pracovník EPS a PR*) v jednej osobe. Títo zamestnanci musia mať absolvovaný odborný kurz na obsluhu kotolne, vodičský preukaz, ak ich súčasťou práce je vedenie vozidla a iné zaškolenia potrebné k výkonu ich práce. Sú zodpovední za prevádzkový chod zariadenia, za údržbu celého areálu, vrátane komplexnej údržby za stroje, výťahy a služobné autá. Nevylučuje sa funkcia len „Údržbára“, ktorý vykonáva údržbárske a pomocné práce v zariadení na polovičný pracovný úväzok. Priamou nadriadenou týchto zamestnancov je vedúca ekonomického úseku.

* **Úsek prácovne, údržby bielizne a šatstva,** tvoria dve pracovníčky funkčne zaradené v IS SoS, MPSVR SR ako „Iný pomocný pracovník“, ktoré plne zodpovedajú za údržbu a čistotu bielizne a šatstva klientov a celkového chodu prácovne a šijárne. Ich priamou nadriadenou je vedúca ekonomického úseku.

(3) **STRAVOVACÍ ÚSEK** riadi jeho „vedúca“, ktorá je v IS SoS, MPSVR SR zaradená ako „**Iný riadiaci pracovník – vedúci prevádzky**“ (vedúca stravovacej prevádzky). Je priamo podriadená riaditeľke zariadenia. Upozorňuje riaditeľku zariadenia okrem iného aj na porušovanie pracovnej disciplíny svojich zamestnancov a zodpovedá za účelné využitie pracovného času zamestnancov jej zverených. Úsek stravovacej prevádzky spadá pod obslužné činnosti.

***Úsek kuchyne,** riadi **hlavná kuchárka,** alebo osoba „**poverená vedením kuchyne**“, ktorej sú podriadení všetci zamestnanci kuchyne a to kuchári/kuchárky, pomocní kuchári/pomocné kuchárky, pomocníci v kuchyni alebo iní pomocní pracovníci, ktorými môžu byť napr. umývačka, dobrovoľník a pod.. Hlavná kuchárka alebo osoba „**poverená vedením kuchyne**“, je podriadená vedúcej stravovacej prevádzky. Hlavnú kuchárku môže dočasne zastávať i iný zamestnanec kuchyne, ktorý je poverený vedením kuchyne. Všetci zamestnanci kuchyne musia mať platné zdravotné preukazy. Odbornosť pracovať v kuchyni musia zamestnanci preukázať kvalifikačným vzdelaním v odbore, prípadne dokladom o praxi v odbore, o skúške vykonanej v RÚVZ, okrem umývačky riadu, dobrovoľníka ...

(4) **ZDRAVOTNÍCKY ÚSEK** riadi „**vedúca sestra**“, ktorého súčasťou je aj poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti a poskytovanie opatrovateľskej starostlivosti. Vedúca sestra je povinná v zmysle platnej legislatívy vypracovávať a pravidelne aktualizovať zákonom platné odborné dokumenty a smernice týkajúce sa ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti v zariadení a riadiť sa nimi a podľa nich viesť odbornú prácu všetkých zamestnancov zdravotníckeho úseku. Pod jej priame riadenie patria odborní zdravotnícky zamestnanci zariadenia a to sestry, zdravotnícky asistenti, či praktické sestry, opatrovatelia dospelých v zariadení, vrátane obslužného personálu ako sú iní pomocní pracovníci a upratovačky. Vedúca sestra okrem iného upozorňuje riaditeľku zariadenia na závažné zmeny a situácie na zverených úsekoch a na porušovanie pracovnej disciplíny zamestnancov a zodpovedá aj za účelné využitie pracovného času svojich podriadených zamestnancov jej zverených. V zmysle zákona o sociálnych službách je vedúca sestra odborný zamestnanec a medzi odborných zamestnancov patria i zdravotnícky zamestnanci, ako sú sestry s vysokou školou, zdravotné sestry so

strednou zdravotníckou školou s maturitou, zdravotnícky asistenti/praktické sestry so strednou zdravotníckou školou, sanitári so zdravotníckym vzdelaním, opatrovatelia s kurzom alebo so stredným vzdelaním v odbore opatrovatel'stvo. Opatrovatelia musia mať v zmysle zákona o sociálnych službách absolvovaný opatrovatel'ský kurz v počte 220 hodín. Obslužní personál v rámci opatrovatel'skej starostlivosti tvoria, podľa pracovného zaradenia aj „iní pomocní pracovníci“, ktorí v zariadení vykonávajú len pomocné opatrovatel'ské činnosti za asistencie opatrovatel'a alebo zdravotníckeho zamestnanca. Nejedná sa však o odborných zamestnancov. Počet zamestnancov na jednotlivých funkciách sa v zariadení priebežne mení, podľa situácie, potreby a dostupnosti, preto v Prílohe č. 1 - v schéme organizačnej štruktúry zamestnancov, v tomto organizačnom poriadku môžu byť počty pracovných miest uvedené len orientačne alebo vôbec, pretože nie sú záväzné. Odborní zamestnanci na tomto úseku vykonávajú zdravotnícku a opatrovatel'skú prácu na základe platnej legislatívy, svojho dosiahnutého odborného vzdelania okrem iného i v naväznosti na plnenie a vypracovávanie dekurzov a rizikových plánov pre každého prijímatel'a sociálnej služby, a podieľajú sa na spolupráci pri vypracovávaní individuálnych plánov pre všetkých prijímatel'ov sociálnej služby v zariadení, v zmysle zákona o sociálnych službách. Všetci zamestnanci zdravotníckeho úseku musia mať platné zdravotné preukazy a sú povinní sa neustále vzdelávať vo svojej práci. Odborní zamestnanci sú vyšpecifikovaní v zmysle zákona o sociálnych službách na základe dosiahnutého vzdelania napr. sestry, zdravotné sestry, zdravotnícky asistenti, praktické sestry, opatrovatelia, sanitári, sociálni pracovníci, asistenti sociálnej práce, inštruktori sociálnej rehabilitácie, supervízory a pod. Vedúcu funkciu na zdravotníckom úseku môže dočasne zastávať i iný odborný zamestnanec, ktorý môže byť dočasne počas mimoriadnej situácie, či krízového stavu poverený vedením určeného úseku, ale len na vymedzený čas pokiaľ kríza nepominie.

(5) Vedúca sestra riadi okrem iného aj „**úsek upratovacích a pomocných prác**“, ktorý patri do obslužných činností a tvoria ho jedna vedúca upratovačka a ďalšie štyri upratovačky.

(6) **Poradné orgány:**

* **Zamestnanecká rada** (zastupuje práva zamestnancov a je volená zamestnancami):

- predseda,
- minimálne dvaja členovia

* **Výbor obyvateľ'ov zariadenia**(zastupuje práva prijímatel'ov sociálnej služby v zariadení a je volený priamo obyvateľ'mi - prijímatel'mi sociálnej služby v zariadení): - predseda,

- a aspoň dvaja členovia.

Výbor obyvateľ'ov zariadenia je dobrovoľný a riaditeľka zariadenia nemôže ovplyvňovať konanie a ani rozhodovanie tohto výboru. Výbor obyvateľ'ov musí vystupovať v záujme všetkých obyvateľ'ov – prijímatel'ov sociálnej služby v zariadení. Názor väčšiny musí výbor obyvateľ'ov prezentovať písomnou formou priamo vedeniu zariadenia - riaditeľke. Môžu im pri písomnej forme pomáhať zamestnanci sociálneho úseku ale len, ak o to požiadajú.

(7) **V zariadení je zriadená „schránka na podávanie podnetov a návrhov, či sťažností“**, ktorá slúži na ochranu práv prijímatel'ov sociálnych služieb a na rôzne návrhy a zlepšenia sociálnej práce v zariadení. Schránku môžu využívať, okrem prijímatel'ov aj ich príbuzní. Schránka na podávanie podnetov a návrhov, či sťažností sa nachádza na dostupnom, viditeľnom mieste, v prízemí hlavnej obytnej budovy zariadenia.

(8) **Pracovné náplne zamestnancov** zariadenia sú zväčša obsiahnuté, už v ich názve, podľa konkrétnych činností jednotlivých útvarov a úsekov a musia byť v súlade s názvom pracovného zaradenia podľa informačného systému MPSVR SR (ďalej len IS SoS) a tiež musia korešpondovať s názvom pracovného zaradenia zamestnanca podľa pracovnej zmluvy alebo jeho dodatku. Každý

zamestnanec má písomne vypracovanú pracovnú zmluvu s platovým dekrétom a pracovnú náplň, v zmysle platných právnych predpisov tak, aby zodpovedala predmetu plnenia jeho činností a úloh kladených v zmysle zákona na zariadenie. Pracovné náplne zamestnancov sa nachádzajú v osobnom spise každého zamestnanca na personálnom úseku zariadenia a sú súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca, prípadne dodatkov k zmluve.

(9) Podľa bodu 8, Článku 8, tohto organizačného poriadku sa pôvodné pracovné náplne niektorých odborných zamestnancov zdravotníckeho úseku zmenili, a to na základe pripomienok inšpekcie sociálnych vecí, MPSVR SR (ďalej len ISV). Zmeny sa týkajú hlavne premenovania niektorých funkcií zamestnancov v ich pracovných náplniach, aby boli v súlade s novo vzniknutým pomenovaním v IS SoS, MPSVR SR tak, že pracovné zaradenia zamestnancov musia byť totožné v dodatkoch pracovných zmlúv zamestnancov a v ich pracovných náplniach presne tak, ako sú uvedené v IS SoS, MPSVR SR. Za vyššie uvedené je zodpovedná pracovníčka PaM.

Na základe uvedeného vznikla nová pracovná pozícia „vedúca sestra“. Funkcia „vedúcej opatrovateľského úseku“ sa týmto ruší (viď. Prílohu č. 1 schéma organizačnej štruktúry zamestnancov zariadenia pre seniorov, tohto organizačného poriadku). V zmysle tohto organizačného poriadku, ošetrovateľská starostlivosť v zariadení podlieha do kompetencie „vedúcej sestry“, ktorá podlieha priamemu riadeniu riaditeľky zariadenia. Odborná ošetrovateľská a zdravotná starostlivosť v zariadení je zabezpečovaná ďalej „agentúrou domácej opatrovateľskej starostlivosti“ (ďalej len ADOS) a príslušnou obvodnou ošetrovateľskou lekárkou pre obvod Križovany nad Dudváhom, v Trnavskom kraji. Geriatrická starostlivosť je zabezpečovaná externou odbornou lekárkou z odboru geriatrickej, a starostlivosť o ústnu dutinu je zabezpečovaná zubnou lekárkou, ktorá má sídlo ambulancie v budove Obecného úradu Križovany nad Dudváhom susediaceho so zariadením pre seniorov. Akútne vážne ohrozenia života zapríčinené chorobou, úrazom, náhlym zlyhaním organizmu seniora a iné sú zabezpečované cez RZP Trnava.

ČLÁNOK 9 **RIADENIE ZARIADENIA**

- (1) Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľka zariadenia.
- (2) Druhý stupeň riadenia zastrešuje zástupkyňa riaditeľky a vedúca sociálneho úseku.
- (3) Tretí stupeň riadenia tvoria útvary a úseky priamo riadené riaditeľkou, podľa organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku.
- (4) Zariadenie musí mať v zmysle zákona o sociálnych službách svojho odborného garanta, ktorý na základe svojho vzdelania a odbornej praxe *garantuje odborné vykonávanie sociálnej služby v zariadení, ktorá sa v zmysle zákona o sociálnych službách vykonáva najmä prostredníctvom sociálnej práce.* Potvrdenie o povolení činnosti, so schváleným počtom miest prijímateľov sociálnej služby v zariadení vydáva na meno garanta zariadenia vyšší územný celok Trnava.
- (5) V Zariadení pre seniorov Križovany nad Dudváhom je odborným garantom sociálnej práce jeho riaditeľka.
- (6) V zmysle zákona o sociálnych službách „môže“, podľa tohto organizačného poriadku supervíziu v zariadení vykonávať priamo riaditeľka zariadenia, ak má na to potrebné odborné vzdelanie a je zapísaná v zozname supervízorov MPSVR SR. Vzhľadom k tomu, ak v zariadení vykonáva riaditeľka aj supervíziu, považuje sa za odborného zamestnanca v zmysle zákona o sociálnych službách.

ČLÁNOK 10

ZÁSADY RIADENIA

(1) Štatutárnym orgánom zariadenia je riaditeľka, ktorú v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. v znení neskorších právnych predpisov na návrh starostu obce vymenúva a odvoláva obecné zastupiteľstvo.

(2) Riaditeľka je zamestnankyňou zariadenia, preto po jej odvolaní jej musí byť zo zákona ponúknutá pracovná pozícia adekvátne jej vzdelaniu a schopnostiam. Ak takúto pracovnú pozíciu organizácia nevie ponúknuť môže byť s riaditeľkou s písomným súhlasom zamestnaneckej rady zariadenia ukončený pracovný pomer s organizačnými dôvodmi.

(3) Riaditeľka za svoju činnosť zodpovedá z hľadiska pracovno-právneho štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ktorému oznamuje prekážky v práci a žiada ho o udelenie dovolenky aj na tuzemskú i zahraničnú pracovnú cestu, z hľadiska vecného sa zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

(4) Zariadenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorá vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov zariadenia, vrátane svojho zástupcu. Riaditeľka prijíma i ukončuje zamestnanecký pracovný pomer zariadenia všetkých zamestnancov zariadenia.

ČLÁNOK 11

RIADITEĽKA ZARIADENIA

(A) Riaditeľka riadi zariadenie a zodpovedá za jeho činnosť.

Pritom najmä:

1. Riadi činnosť zariadenia pri plnení jeho úloh.
2. Zabezpečuje koordináciu výkonu príslušných úloh a činností uskutočňovaného zariadením pre seniorov s obcou.
3. Zodpovedá za výkon úloh v pôsobnosti zariadenia a za uzatváranie zmlúv, zodpovedá za plnenie všeobecne záväzných uznesení obce a jej orgánov, zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v činnosti zariadenia, podieľa sa na utváraní podmienok pre odborný rast zamestnancov zariadenia a zodpovedá za ich služobnú a pracovnú disciplínu.
4. Zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami zariadenia.
5. Zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, zodpovedá za plnenie úloh v krízových situáciách.
6. Zodpovedá za dodržiavanie mlčanlivosti osobných údajov zamestnancov a klientov zariadenia.
7. Zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu práce.
8. Kontroluje a riadi činnosť komisií, ktoré zriaďuje, ako svoj poradný orgán.
9. Tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti sociálnej práce a supervízie, v zariadení môže samostatne vykonávať supervíziu.
10. Tvorí koncepcie a koordinuje činnosti s viacúrovňovou, prípadne viacodvetvovou štruktúrou.

(B) Riaditeľka, ďalej plní tieto úlohy:

1. Zabezpečuje koordináciu plnenia spoločných úloh s inými samosprávnymi orgánmi a orgánmi štátnej správy.
2. Zabezpečuje riadenie a kontrolu výkonu zariadenia a samostatne rozhoduje vo všetkých veciach súvisiacich s plnením úloh zariadenia.

3. Zastupuje zariadenie vo vzťahu k zriaďovateľovi i vo vzťahu k tretím osobám a koná za zariadenie v plnom rozsahu.
4. Zastupuje zariadenie v majetkovo-právnych veciach, týkajúcich sa zvereného majetku a činnosti zariadenia a v pracovno-právnych vzťahoch.
5. Priamo riadi vedúcich úsekov.
6. Poveruje jednotlivých zamestnancov zariadenia konaním za zariadenie v ním určenom rozsahu, udeľuje splnomocnenie tretím osobám na konanie za zariadenie.
7. Je oprávnená na plnenie spoločných úloh, požadovať potrebné podklady a ukladať úlohy vedúcim zamestnancom zariadenia.
8. Ustanovuje alebo vymenúva vedúcich zamestnancov vo verejnej službe a určuje im plat, podľa osobitného predpisu v zmysle platného zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
9. Podpisuje zmluvy, smernice a všetky písomnosti za zariadenie a vydáva vnútorné predpisy zariadenia.
10. Vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov.
11. Zodpovedá za materiálno-technické vybavenie zariadenia.
12. Zriaďuje so súhlasom obce a obecného zastupiteľstva iné pracovisko zariadenia.
13. Riadi, koordinuje a kontroluje vykonávanie opatrení v rámci BOZP a PO, CO.
14. Pripravuje návrhy opatrení na zachovanie bezpečnosti zariadenia.
15. Koordinuje činnosť oddelení zariadenia pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení a v týchto prípadoch je oprávnená ukladať úlohy a vydávať príkazy.
16. Podpisuje všetky doklady, zmluvy a iné, ak sa to týka zariadenia.

(C) Do právomoci riaditeľky, ďalej patrí:

1. Uzatvárať a rozvzäzovať pracovný pomer so zamestnancami zariadenia, stanoviť ich pracovnú náplň, uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Vydávať organizačný, domáci, pracovný poriadok, a ďalšie akty vnútorného riadenia, ako sú smernice, interné predpisy, príkazy riaditeľa.
3. Určuje a schvaľuje platové podmienky a podmienky odmeňovania všetkých zamestnancov zariadenia v zmysle platných právnych predpisov.
4. Určovať zodpovedných zamestnancov, s vymedzením právomocí účtovných dokladov.
5. Zriaďiť komisie na zabezpečenie plnenia úloh.
6. Nariadiť realizáciu priebežnej finančnej kontroly, zodpovednými zamestnancami na zverených úsekoch.
7. Vytvára podmienky pre činnosť zvolených zástupcov výboru obyvateľov na organizovaní života v zariadení.
8. Určuje zástupcu, ktorého poveruje svojim zastupovaním v rozsahu zverenej pôsobnosti v čase svojej neprítomnosti.
9. Zastupiteľnosť zamestnancov je riešená v rámci úsekov zodpovednými zamestnancami.

ČLÁNOK 12

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY

Zástupkyňa riaditeľky (ide o kumulovanú pracovnú pozíciu):

1. Zástupkyňa riaditeľky je priamo podriadená riaditeľke zariadenia, ktorá ju do funkcie menuje a odvoláva.
2. Riadi zariadenie počas neprítomnosti riaditeľky.
3. Vykonáva prácu v plnom rozsahu, okrem personálnych a finančných záležitostí.

4. Úzko spolupracuje s riaditeľkou zariadenia, ktorej zodpovedá za stav pri poskytovaní sociálnych služieb, za plnenie pracovných úloh jej zverenými zamestnancami i za iné úlohy vyplývajúce z činnosti zariadenia.
5. Ďalej vykonáva aj prácu, ktorou je poverená v rámci organizačnej štruktúry a svojej pracovnej pozície a pracovnej náplne, t.j. ***zastupuje riaditeľku, počas jej neprítomnosti na pracovisku, vedie a riadi sociálny úsek.***
6. V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľky v zariadení, ktorá presiahne dobu 3 týždňov alebo viac môže automaticky rozhodnúť o ďalších právomociach zastupovania počas neprítomnosti riaditeľky (*PN a pod.*) a to v plnom rozsahu daných práv a povinností, vrátane personálnych a finančných zriaďovateľ zariadenia t.j. starosta/starostka Obce Križovany nad Dudváhom.
7. Je oprávnená na plnenie spoločných úloh požadovať potrebné podklady a ukladať úlohy vedúcim zamestnancom zariadenia.
8. Koordinuje činnosť oddelení zariadenia pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení a v spolupráci s riaditeľkou je v týchto prípadoch oprávnená ukladať úlohy a vydávať príkazy.
9. Podieľa sa vypracovávaní organizačného, domáceho a pracovného poriadku. Pomáha pri vypracovávaní ďalších aktov vnútorného riadenia, ako sú smernice a interné predpisy.
10. Podáva inovatívne, kreatívne návrhy riaditeľke na zlepšenie práce a neustále sa vzdeláva a sleduje najnovšie trendy vo svojom odbore a tieto poznatky uplatňuje pri svojej práci. Všetky inovatívne myšlienky a ich zavádzanie do praxe je povinná vopred prekonzultovať s riaditeľkou zariadenia.
11. Počas svojej neprítomnosti môže písomne určiť zástupcu, ktorého poverí svojim zastupovaním v rozsahu zverenej pôsobnosti v čase svojej neprítomnosti na pracovisku. Zastupiteľnosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov je riešená v rámci úsekov zodpovednými vybranými zamestnancami.
12. Plní úlohy podľa nariadenia riaditeľky zariadenia.

ČLÁNOK 13

ZÁSADY ROZHODOVANIA

(1) Pôsobnosť a rozhodovanie:

- a) Správnym orgánom, ktorý koná a rozhoduje v administratívno-právnych vzťahoch za zariadenie je riaditeľka zariadenia.
- b) Všetky útvary a úseky zariadenia pracujú, podľa zákonom vypracovaných platných predpisov, smerníc a všeobecne záväzných nariadení obce (ďalej len VZN).
- c) Poverené dve zástupkyne riaditeľky, v tomto prípade prvá zástupkyňa riaditeľky vedúca sociálneho úseku a druhá zástupkyňa riaditeľky vedúca ekonomického úseku majú pôsobnosť a samostatné rozhodovanie vo veciach spojených s uplatňovaním plnenia úloh zariadenia, hlavne vo veciach riadenia a kontroly, ale len v prípade neprítomnosti riaditeľky na pracovisku. Nemôžu však rozhodovať vo veciach personálnych a mzdových, ak ich tým priamo nepoverí riaditeľka zariadenia alebo zriaďovateľ zariadenia.
- d) Zástupkyňa riaditeľky počas neprítomnosti riaditeľky zariadenia na pracovisku môže svojim podpisom povoliť prevod finančných prostriedkov zo zariadenia pre seniorov na účet obce, t.j. zriaďovateľa.
- e) V prípade neprítomnosti riaditeľky zariadenia a prvej zástupkyne riaditeľky je riadením v zmysle článku 13, bodu c) tohto Organizačného poriadku poverená riadením vedúca ekonomického úseku, ktorá je v zmysle tohto organizačného poriadku druhou zástupkyňou riaditeľky.

- f) V prípade neprítomnosti určeného zástupcu na zastupovanie môže byť dočasným riadením zariadenia poverený ďalší vedúci zamestnanec zariadenia, ale len v rámci určených kompetencií, podľa článku 13, bodu c) tohto Organizačného poriadku.
- g) V dôležitých ekonomických a iných záležitostiach zariadenia môže rozhodovať len riaditeľka, a preto je nevyhnutné všetky dôležité záležitosti vždy priamo konzultovať len s ňou.
- h) Zástupkyne riaditeľky, ani iné osoby poverené zastupovaním nemôžu podpisovať zmluvy a vystupovať verejne za organizáciu bez písomného poverenia riaditeľky zariadenia, alebo zriaďovateľa zariadenia.
- i) Zastupujúce osoby zodpovedajú vždy v plnom rozsahu za riadny a nerušený chod zariadenia počas neprítomnosti riaditeľky.
- j) Počas neprítomnosti riaditeľky a neprítomnosti oboch zástupkýň ňou poverených na jej zastupovanie, je automaticky poverený zastupovaním, ktorýkoľvek prítomný vedúci zamestnanec zariadenia, ktorý v danom čase zodpovedá za riadny chod zariadenia v plnom rozsahu. V prípade neplánovaného odchodu z pracoviska je aj tento vedúci povinný písomne určiť kompetentnú osobu na zastupovanie zariadenia so všetkými kompetenciami tak, aby bola vždy zabezpečená riadna prevádzka zariadenia.
- k) Počas neprítomnosti vedúcej sestry na zdravotníckom úseku zastupuje tento úsek v plnom rozsahu službukonajúca sestra alebo zdravotnícky asistent, prípadne osoba, ktorú vedúca sestra poverí jej zastupovaním na určitý čas. Poverený vedúci zamestnanec zdravotníckeho úseku môže počas svojej aj prípadnej, náhlejšej neprítomnosti určiť na vymedzený čas zodpovednú osobu na jeho zastupovanie.

(2) Nadriadenosť/podriadenosť:

- a) Zariadenie riadi riaditeľka, ktorej sú priamo podriadení všetci vedúci zamestnanci zariadenia a zamestnanci útvaru riaditeľky (viď. prílohu organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).
- b) Vedúcim úsekov zariadenia sú podriadení ich zamestnanci (viď. prílohu organizačnej štruktúry tohto organizačného poriadku).
- c) Zastupovanie vedúcich úsekov zariadenia počas ich neprítomnosti presahujúcich tri týždne, určí riaditeľka zariadenia.

ČLÁNOK 14

VEDÚCI ODDELENÍ A ÚSEKOV

(1) Nadriadený vedúci zamestnanec je oprávnený dávať podriadenému zamestnancovi pokyny na vykonávanie a zadávanie úloh podriadeným zamestnancom vo verejnej službe.

(2) Vedúci zamestnanec je povinný vytvárať podriadeným zamestnancom podmienky na vykonávanie verejnej služby.

(3) Vedúci zamestnanec riadi príslušný úsek jemu zverený a zodpovedá za jeho riadne plnenie úloh, najmä:

- * riadi a kontroluje výkon práce,
- * podpisuje príslušné dokumenty a doklady,
- * pomáha koordinovať a zabezpečovať súčinnosť iných útvarov.

(4) Všetci zamestnanci zariadenia sa riadia platnými zákonmi SR a okrem iného i Všeobecne záväznými nariadeniami Obce Križovany nad Dudváhom.

(5) Počas neprítomnosti vedúcej sestry v zariadení ju v plnom rozsahu zastupuje :

- a) službukonajúca sestra alebo určený zdravotnícky asistent,
- b) prípadne iný písomne poverený zamestnanec zariadenia na vymedzenú dobu zastupovania,
- c) zastupovanie vedúcej sestry a službukonajúcej sestry určenej na zastupovanie úseku je vzájomné.

ČLÁNOK 15

PERSONÁLNY A MZDOVÝ ÚSEK ZARIADENIA

(1) Personalistka/mzdárka zodpovedá za plnenie daných úloh, patrí do organizačnej štruktúry organizácie, ktorým je útvar riaditeľky.

Dohodnutý druh práce a opis pracovných činností, podľa Prílohy č. 1 k nariadeniu Vlády SR č. 341/2004 Z.z. ku katalógu pracovných činností s prevahou Duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme:

01.05.05. Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy:

- a) samostatné uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a výklad zamestnancom v nadväznosti na zákony súvisiace so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, úradom práce a daňovými úradmi,
- b) posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- c) poradenská činnosť spojená s nárokmi zamestnancov,
- d) posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie,
- e) posudzovanie nároku na nemocenské dávky a ich náhrad za OČR, MD, rodičovský príspevok,
- f) posudzovanie nároku na prídavok a príspevok k prídavku na dieťa,
- g) výpočet dávok nemocenského poistenia,
- h) vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- i) spolupráca pri zaradovaní zamestnancov do platových tried a platových stupňov a pri uplatňovaní zložiek platu,
- j) vypracovávanie oznámení o výške a zložení funkčného platu, podľa platných právnych predpisov,
- k) vykonávanie úpravy platu zamestnancov,
- l) vedenie a vyhodnocovanie príslušnej štatistiky a predpísanej evidencie za pomoci výpočtovej techniky,
- m) zabezpečovanie a vykonávanie komplexných činností spojených s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru, so zmenou dojednaných podmienok, v pracovnej zmluve a s ukončením pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami platných právnych predpisov,
- n) zvyšovanie odborných znalostí individuálnym štúdiom.,
- o) dbá o dobré medziľudské vzťahy, racionálne využívanie pracovného času,

- p) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- q) na pracovisku nefajčí a nepožíva alkoholické nápoje,
- r) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa a prijímateľov sociálnej služby nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
- s) zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov zariadenia, nakoľko jej boli zverené do úschovy.

01.05.13. Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce

- (2) Na základe poverenia riaditeľky je personalistka/mzdárka oprávnená dávať úlohy zamestnancom zariadenia vyplývajúcich z jej agendy pre pružné plnenie úloh.

Následne vykonáva ďalšie úlohy:

- a) sleduje dochádzku zamestnancov do práce, podľa pracovného času,
- b) zabezpečuje a plní všetky úlohy vyplývajúce z personálnej agendy a mzdovej agendy tak, aby úlohy boli včas a riadne vykonané podľa jej pracovnej náplne,
- c) dáva písomné podnety riaditeľke zariadenia na disciplinárne konanie, ak sa dozvedela o porušení pracovných povinností,
- d) zabezpečuje komplexne vedenie personálnej agendy, a bezodkladne po uzatvorení zmluvy s novým zamestnancom vykoná ihneď zápis v informačnom systéme MPSVR SR (ďalej len IS a SoS) v súlade s pracovnou zmluvou alebo dodatkom a pracovnou náplňou zamestnanca,
- e) vykonáva administratívne práce súvisiace s postavením riaditeľa, ako osoby, ktorej prináleží vystupovať v pracovno-právnych vzťahoch,
- f) zúčastňuje sa aktívne pracovných porád riaditeľa, je prítomná pri pohovoroch s novými zamestnancami, ktorí majú záujem pracovať v organizácii,
- g) v súvislosti s ochranou osobných údajov zhromažďuje potrebné doklady zamestnancov a dbá na dodržanie zákona o ochrane osobných údajov pri nakladaní s osobnými údajmi zamestnancov obsiahnutých v osobnom spise zamestnanca, ako aj osobných údajov osôb uchádzajúcich sa o prijatie do zamestnania,
- h) vypracováva každému novému zamestnancovi so súhlasom riaditeľky pracovnú náplň v súlade s úlohami, ktoré má zamestnanec plniť na svojom pracovisku v súlade s IS SoS MPSVR SR.
- i) každému novému zamestnancovi vypracuje písomný doklad o jeho zaškolení a určení jeho mentora min. na tri mesiace, ktorý s mentorom po ukončení mentorstva po zaškolení vyhodnocuje, tento doklad je súčasťou osobného spisu zamestnanca,
- j) predkladá zamestnancom na podpis doklad na hmotnú zodpovednosť vyplývajúcu z jeho práce,
- k) pripravuje prezenčné listiny na schôdze zamestnancov, informuje zamestnancov o nových legislatívnych predpisoch a zákonoch,
- l) zabezpečuje školenia nových zamestnancov aj BOZP a PO prípadne aj EPS a PR.
- m) je nápomocná pri hľadaní nových zamestnancov a to aj prostredníctvom komunikácie s úradom práce, či niektorých regionálnych denníkov pomocou inzerátov, a iným ...
- n) u nových zamestnancov sumarizuje všetky požadované doklady do osobného spisu, vrátane prehľadu predchádzajúcich zamestnaní, vypočítava zamestnancovi potrebné roky odbornej práce za účelom zaradenia zamestnanca do platovej triedy a stupňa podľa jeho funkcie, vzdelania a odbornej praxe na základe čoho je zamestnancovi priznaný mesačný plat, osobný príplatok a iné,
- o) oznamuje vznik a skončenie pracovného pomeru u jednotlivých zamestnancov pre potreby zákonného zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia ako aj pre účely plnenia v nezamestnanosti a ďalšie druhy poistenia v súlade s platnou právnou úpravou,

- p) pripravuje pre nových zamestnancov pracovné zmluvy, platové dekréty a inú potrebnú dokumentáciu, neustále sa vzdeláva a sleduje nové legislatívne predpisy, ktoré v organizácií po konzultácii so štatutárom zavádza do praxe,
- q) vedie evidenciu školení u všetkých zamestnancov, pracovných porád, dochádzky zamestnancov, evidenciu lekárskeho potvrdení o schopnosti pracovať na danom úseku, vedie evidenciu zdravotníckych preukazov u vybraných profesií zamestnancov a zabezpečuje ich pravidelné obnovovanie aspoň raz ročne, vypracováva plány školení a ďalšieho vzdelávania, sleduje raz ročne odbornú spôsobilosť kuričov a vodičov, vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, práce nadčas, vo sviatok, pracovnej pohotovosti, ako aj evidenciu odpracovaných hodín na základe dohody o pracovnej činnosti, dbá o ich zákonné vyplatenie zamestnancom, ktorých sa to v rámci platnej legislatívy týka,
- r) vykonáva zúčtovanie miezd, odvodov a mzdového účtovania,
- s) zabezpečuje podateľňu, uloženie a archiváciu dokumentov personálnej a mzdovej agendy,
- t) vykonáva finančnú kontrolu a zabezpečuje ju v osobných dokladoch aj u vybraných zamestnancov, vedie písomnú evidenciu súhrnných správ podľa zákona, sleduje a eviduje presný prehľad zamestnancov s ich osobnými údajmi, má zodpovednosť za dodržiavanie stanoveného počtu zamestnancov tak, aby neprišlo k ich prekročeniu, zodpovedá za vyplácanie zákonom stanovených finančných súm „dovolenkových a iných preukazov“ pri zákonom danom množstve zamestnancov tak, aby neprišlo k ich ujme, vypláca zamestnancom stravné lístky v zmysle platnej legislatívy, sleduje napĺňanie počtu odborných zamestnancov v zmysle zákona o soc. službách,
- u) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v súlade s platnou legislatívou,
- v) vedie a vypracováva evidenciu interných predpisov personálnej a mzdovej agendy, vrátane pracovného poriadku, spolupracuje s odborovou organizáciou – zamestnaneckou radou zariadenia,
- w) zodpovedá za zákonné plnenie GDPR v organizácii a tiež za Pracovnú službu v organizácií na základe externej zmluvy s kompetentnou fyzickou alebo právnickou osobou,
- x) pri preradení zamestnanca na inú funkciu, postupuje v zmysle platnej legislatívy a vypracováva včas platné a zákonné dokumenty do jeho osobného spisu, týkajúce sa preradenia zamestnanca a jeho zverejnenia v IS SoS,
- y) pri odovzdávaní funkcií a písomností zamestnancov, vyhotovuje zápis o korešpondencií a o stave pridelených finančných prostriedkov, o evidencií majetkových hodnôt, resp. o stave plnenia na príslušnom úseku, preberá a kontroluje odovzdávajúci protokol pri ukončení práce vedúceho zamestnanca v zmysle platnej legislatívy,
- z) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z agendy personálnej a mzdovej a podľa pokynov riaditeľky.

ČLÁNOK 16

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY A KONTROLA PLNENIA ÚLOH

- (1) Riaditeľka pre plnenie úloh zriaďuje komisie, ako svoje poradné orgány.
- (2) Na zabezpečenie riešenia operatívnych úloh zvoláva riaditeľka pracovné porady na úrovni úsekov a určuje termíny a zodpovedných zamestnancov alebo pracovné skupiny zamestnancov na ich plnenie.
- (3) Kontrola plnenia úloh je zabezpečená priebežne na nasledujúcich poradách

ČLÁNOK 17

ZÁSADY ORGANIZOVANIA ČINNOSTI VO VNÚTRI ZARIADENIA

(1) Úseky zariadenia sú povinné spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti. Pri plnení úloh a opatrení sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať stanovené termíny. Ak dôjde ku kompetentnému sporu, určí riaditeľka organizačný útvar zodpovedný za splnenie úlohy.

ČLÁNOK 18

ZÁSADY VONKAJŠÍCH VZŤAHOV ZARIADENIA

- (1) Styk s odborovými orgánmi, orgánmi štátnej správy a zriaďovateľom zabezpečuje riaditeľka.
- (2) Styk so sociálnou poisťovňou, so zdravotnými poisťovňami a doplnkovými dôchodkovými poisťovňami zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec zariadenia a to v rámci poverenia a svojej pracovnej náplne a kompetencie.
- (3) Styk s verejnosťou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečuje riaditeľka a ňou poverený zamestnanec.

ČLÁNOK 19

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Riaditeľka je povinná oboznámiť svojich podriadených s organizačným poriadkom a je povinná vyžadovať dodržiavanie jeho ustanovení.
- (2) Súčasťou tohto organizačného poriadku môžu byť i ďalšie prílohy, ak počas aktuálneho roka príde k určitej závažnej zmene v organizačnej štruktúre zariadenia.
- (3) Organizačnú štruktúru zariadenia a dodatky organizačného poriadku môže počas kalendárneho roka meniť a dopĺňať riaditeľka zariadenia, v zmysle platného zákona o sociálnych službách, prípadne na základe písomných dokladov od zriaďovateľa.
- (4) Vedúci útvarov a úsekov zariadenia pre seniorov zabezpečia, aby s týmto organizačným poriadkom dňom jeho účinnosti boli oboznámení všetci zamestnanci zariadenia a tiež priebežne noví zamestnanci.
- (5) Tento Organizačný poriadok a jeho organizačná schéma – štruktúra zamestnancov ZpS, ako i všetky vnútorné smernice a interné predpisy zariadenia sú prístupné všetkým zamestnancom zariadenia a verejnosti a to priamo na nástenke ZpS na prízemí obytnej budovy zariadenia a tiež sú vrátane organizačného poriadku zverejnené na webovej stránke zariadenia www.zpskrizovany.sk.
- (6) Príloha 1 – schéma: Organizačnej štruktúry zamestnancov Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom je súčasťou tohto organizačného poriadku.
- (7) Prílohu 2: tvorí súhlasné vyjadrenie predsedníčky Zamestnaneckej rady, Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom k návrhu tohto organizačného poriadku.
- (8) Príloha 3: Dôvodová správa k tomuto organizačnému poriadku.

ČLÁNOK 20
ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

- (1) Rušia sa všetky predchádzajúce organizačné poriadky zariadenia, vrátane všetkých príloh, či dodatkov a nahrádzajú sa týmto novým organizačným poriadkom, ktorý po schválení a podpise zriaďovateľa zariadenia nadobudne účinnosť v zmysle bodu 1, Článku 21 tohto organizačného poriadku.
- (2) Organizačný poriadok zariadenia a jeho dodatky, vrátane organizačnej štruktúry vypracováva riaditeľka zariadenia.

ČLÁNOK 21
ÚČINNOSŤ

- (1) Tento Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom nadobúda platnosť a účinnosť dňom **02.01.2025**.

Vypracovala:

.....
PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka zariadenia

Na vedomie:

.....
Ing. Svetlana Královičová
starostka Obce
Križovany nad Dudváhom