

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 č. 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) Zákom 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. Zákom 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 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 (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 a všetci vedúci zamestnanci úsekov a zamestnanci útvaru riaditeľky**, medzi ktorých patrí:

* **Personalista/mzdár** (*d ďalej 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.

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 s väčším počtom hodín t.j. 30 hodín týždenne na pracovnej pozícii zameranej na priamu prácu a činnosť 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**. Ako riadiaci pracovník odpracuje týždenne spolu 7,5 hodiny t.j. ako zástupkyňa riaditeľky a vedúca sociálneho úseku. Zároveň na základe zákonnej výnimky je aj asistent sociálnej

práce. 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.

Zástupkyňu riaditeľky vykoná len počas neprítomnosti riaditeľky v zariadení. 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. Je odborným zamestnancom a jej priamymi podriadenými sú odborní zamestnanci sociálneho úseku a to:

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

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

- * **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 nadväznosti 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 preto 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 ako je základné sociálne poradenstvo, špecializované sociálne poradenstvo a iné sociálne činnosti, zamerané aj na niektoré časti ekonomicko-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 pokiaľ sa na ňu nevzťahuje článok 12, bodov 4 a 7 tohto organizačného poriadku. 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:** Zodpovedný za tento úsek je určený vedúci kurič, ktorý je aj údržbár a vodič v jednej osobe a ďalší zamestnanec, ktorí má tiež kumulovanú funkciu a to ako údržbár a súčasne je aj kurič a vodič v jednej osobe. *Obaja zamestnanci vykonávajú aj prácu EPS a PR.* 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 ďalšia funkcia len údržbára, ktorý vykonáva údržbárske a pomocné práce v zariadení na polovičný pracovný úväzok. Priamou nadriadenou týchto zamestnancov je vedúca ekonomického úseku.

* **Úsek pracovne, údržby bielizne a šatstva,** tvoria dve pracovníčky funkčne zaradené v IS SoS, MPSVR SR ako „*upratovačka*“ (práčka šička), ktoré plne zodpovedajú za údržbu a čistotu bielizne a šatstva klientov a celkového chodu pracovne 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 **hlavný kuchár/ka,** 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.. Hlavný kuchár/ka alebo osoba „**poverená vedením kuchyne**“, je podriadená vedúcej stravovacej prevádzky. Pracovnú pozíciu hlavného kuchára/ku môže dočasne zastávať i iný zamestnanec kuchyne, ktorý môže byť poverený vedením kuchyne, ak si to mimoriadna situácia vyžaduje, aby bola zabezpečená riadna prevádzka 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** v zariadení musí spĺňať odborné kvalifikačné predpoklady, ako je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore ošetrovateľstvo, min. trojročnú až päťročnú 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. *V prípade nedostatku kvalifikovaných odborných zdravotníckych zamestnancov – sestier je možné na funkciu vedúcej sestry, až do jej nástupu do pracovného pomeru v zariadení, poveriť vedením zdravotníckeho úseku odborného zdravotníckeho zamestnanca.*

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, tiež vypracovávať pre každého prijímateľa ošetrovateľské a rizikové plány.

Zastupovanie vedúcej sestry počas jej neprítomnosti na pracovisku zabezpečuje v plnom rozsahu **iný riadiaci pracovník, zástupca vedúcej sestry**, ktorý má všetky právomoci v rozsahu práv, povinností, zodpovednosti a riadenia zdravotníckeho úseku, vrátane upratovacieho úseku. Podriadení sú mu všetci zamestnanci zdravotníckeho a upratovacieho úseku.

Počas neprítomnosti vedúcej sestry a jej zástupkyňu na pracovisku ich plne zastupuje **vedúca opatrovateľského úseku**, ktorá patrí pod priame riadenie vedúcej sestry. Vedúca sestra, jej zástupca a vedúca opatrovateľského úseku riadia a zodpovedajú za prácu opatrovateľov, a iných odborných zamestnancov zdravotníckeho úseku vrátane pomocných pracovníkov opatrovateľského úseku, a tiež zamestnancov upratovacieho úseku.

Pod priame riadenie vedúcej sestry patria všetci odborní zdravotnícky zamestnanci zariadenia a to zástupca vedúcej sestry, sestry, diplomové sestry, zdravotné sestry so stredoškolským odborným vzdelaním, zdravotnícky asistenti, či praktické sestry, opatrovatelia dospelých v zariadení, vrátane obslužného personálu ako sú iní pomocní pracovníci opatrovateľského úseku a upratovačky.

Vedúca sestra, zástupca vedúcej sestry spolu s vedúcou opatrovateľského úseku okrem iného upozorňuje riaditeľku zariadenia na závažné zmeny a situácie na zverených úsekoch a na porušovanie pracovnej disciplíny zamestnancov a zodpovedajú aj za účelné využitie pracovného času svojich podriadených zamestnancov im zverených. V zmysle zákona o sociálnych službách vedúca sestra, zástupca vedúcej sestry a vedúca opatrovateľského úseku sú odbornými zamestnancami. Ďalej medzi odborných zamestnancov patria i zdravotnícky zamestnanci, ako sú sestry s vysokou školou, zdravotné sestry so strednou zdravotníckou školou s maturitou, diplomované sestry, zdravotnícky asistenti/praktické sestry so strednou zdravotníckou školou, sanitári so zdravotníckym vzdelaním, opatrovatelia s kurzom alebo so stredným vzdelaním v odbore opatrovateľstvo.

Opatrovatelia musia mať v zmysle zákona o sociálnych službách absolvovaný opatrovateľský kurz v počte 220 hodín. Budúci opatrovatelia vzdelávajúci sa v odbore opatrovateľ, prostredníctvom vzdelávajúcej inštitúcie môžu v zariadení vykonávať odbornú prax potrebnú pre výkon svojej budúcej práce a to v počte 80 hodín. Zariadenie má podpísané zmluvy, dohody s vybranými vzdelávacími inštitúciami o vykonávaní odbornej opatrovateľskej praxe priamo v zariadení.

Obslužný personál v rámci opatrovateľskej starostlivosti tvoria, podľa pracovného zaradenia aj „iní pomocní pracovníci“, ktorí v zariadení vykonávajú len pomocné opatrovateľské činnosti za asistencie opatrovateľa 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 Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom, ktorá je súčasťou tohto organizačného poriadku môžu byť počty pracovných miest uvedené len orientačne alebo vôbec, vzhľadom k uvedenému nie sú záväzné.

Odborní zamestnanci na tomto úseku vykonávajú zdravotnícku a opatrovateľskú prácu na základe platnej legislatívy, svojho dosiahnutého odborného vzdelania okrem iného i v nadväznosti na plnenie a vypracovávanie dekurzov, rizikových a ošetrovateľských plánov pre každého prijímateľa sociálnej služby. Podieľajú sa na spolupráci pri vypracovávaní individuálnych plánov pre všetkých prijímateľov 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 špecifikovaní 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.

V prípade nedostatku kvalifikovaných odborných zdravotníckych zamestnancov, vrátane sestier (aj vedúcich zamestnancov) je možné na požadovanú funkciu „poveriť“ vedením zdravotníckeho úseku“ odborného zdravotníckeho zamestnanca, až do obsadenia a nástupu do pracovného pomeru kompetentného odborného kvalifikovaného zamestnanca.

(5) Vedúca sestra, zástupca vedúcej sestry, spolu s vedúcou opatrovateľského úseku 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 obyvateľov zariadenia** (zastupuje práva prijímateľov sociálnej služby v zariadení a je volený priamo obyvateľmi - prijímateľmi sociálnej služby v zariadení): - predseda,
- a aspoň dvaja členovia.

Výbor obyvateľov zariadenia je dobrovoľný a riaditeľka zariadenia nemôže ovplyvňovať konanie a ani rozhodovanie tohto výboru. Výbor obyvateľov musí vystupovať v záujme všetkých obyvateľov – prijímateľov sociálnej služby v zariadení. Názor väčšiny musí výbor obyvateľov 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 prijímateľov sociálnych služieb a na rôzne návrhy a zlepšenia sociálnej práce v zariadení. Schránku môžu využívať, okrem prijímateľov 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. Za personálnu a mzdovú agendu plne zodpovedá pracovníčka PaM.

(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.

V zmysle tohto organizačného poriadku, ošetrovateľská starostlivosť v zariadení podlieha do kompetencie riadenia „vedúcej sestry“, ktorá podlieha priamemu riadeniu riaditeľky zariadenia.

(10) **Odborná ošetrovateľská a zdravotná starostlivosť** v zariadení je zabezpečovaná naďalej „agentúrou domácej opatrovateľskej starostlivosti“ a to na základe zmluvy (ďalej len ADOS) a následne na základe žiadosti prijímateľov sociálnej služby a vzájomnej dohody medzi príslušnou obvodnou ošetrovateľskou lekárnou/lekárom určeným priamo VÚC Trnava pre obvod Križovany nad Dudváhom v Trnavskom kraji. Geriatrická starostlivosť je zabezpečovaná na základe žiadosti prijímateľov sociálnej služby a vzájomnej dohody medzi externou odbornou lekárnou z odboru geriatrickej, a starostlivosť o ústnu dutinu je zabezpečovaná taktiež na základe žiadosti prijímateľov sociálnej služby a vzájomnej dohody medzi zubnou lekárnou, ktorá má sídlo ambulancie priamo v budove Obecného úradu Križovany nad Dudváhom susediaceho so zariadením pre seniorov. Akútne vážne ohrozenia života zapríčinené chorobou, úrazom, náhlým 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 zastrešujú dve zástupkyne.

(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 adekvátna 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 organizačných dôvodov.

(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 rozvážovať 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 a riadenie v plnom rozsahu, okrem personálnych a finančných záležitostí zariadenia.
4. Počas dlhodobejšej neprítomnosti riaditeľky, ktorá presiahne dobu po sebe nepretržite nasledujúcich 21 pracovných dní je kompetentná plne vykonávať aj prácu na viac a to, vrátane personálnych a finančných záležitostí. Môže uzatvárať zmluvy za zariadenie, komunikovať a vystupovať verejne, vrátane zastupovania zariadenia navonok voči iným štátnym a verejným inštitúciám. Za svoje rozhodnutia počas zastupovania riaditeľky je plne zodpovedná a za ne zodpovedá z hľadiska pracovno-právneho štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ktorému oznamuje prekážky v práci, žiada ho o udelenie dovolenky, povolenie na služobnú cestu a z hľadiska vecného sa plne zodpovedá obecnému zastupiteľstvu v Križovanoch nad Dudváhom.

5. 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.
6. 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.
7. V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľky v zariadení (*ako napr. pri PN a pod.*), ktorá presiahne dobu po sebe nepretržite nasledujúcich 21 pracovných dní môže automaticky rozhodnúť o ďalších právomociach zastupovania počas neprítomnosti riaditeľky a to v plnom rozsahu daných práv a povinností, vrátane personálnych a finančných, zriaďovateľ zariadenia t.j. starosta/starostka Obce Križovany nad Dudváhom.
8. Je oprávnená na plnenie spoločných úloh požadovať potrebné podklady a ukladať úlohy vedúcim zamestnancom zariadenia.
9. 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.
10. Podieľa sa vypracovávaní organizačného, domáceho a pracovného poriadku. Pomáha pri vypracovávaní ďalších aktov vnútorného riadenia, ako sú smernice a interné predpisy.
11. 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.
12. 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.
13. Zastupovanie riaditeľky zariadenia a jej prvej zástupkyne vedúcej sociálneho úseku počas ich neprítomnosti na pracovisku je riešené plne zastupovaním druhej zástupkyne riaditeľky t.j. vedúcou ekonomického úseku.
14. 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, okrem výnimky dlhodobej neprítomnosti riaditeľky t.j. presahujúcej dobu po sebe nepretržite nasledujúcich 21 pracovných dní, podľa článku 12 bodov 4 a 7, tohto organizačného poriadku.
- 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 jej zástupca alebo vedúca opatrovateľského úseku, prípadne počas ich neprítomnosti poverená službukonajúca sestra alebo zdravotnícky asistent, prípadne osoba, ktorú vedúca sestra, zástupca vedúcej sestry poverí ich 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) zástupca vedúcej sestry alebo,
- b) vedúca opatrovateľského úseku alebo,
- c) službukonajúca sestra alebo určený zdravotnícky asistent/praktická sestra,
- d) prípadne iný poverený zamestnanec zariadenia na vymedzenú dobu zastupovania,

e) zastupovanie vedúcej sestry, zástupcu vedúcej sestry a vedúcej opatrovateľského úseku, prípadne určenej osoby na zastupovanie je vzájomné.

(6) Počas neprítomnosti zástupcu vedúcej sestry v zariadení ho v plnom rozsahu zastupuje :

- a) vedúca opatrovateľského úseku alebo,
- b) vedúca sestra alebo,
- c) službukonajúca sestra alebo určený zdravotnícky asistent/praktická sestra,
- d) prípadne iný poverený odborný zamestnanec zariadenia, ktorým môže byť aj opatrovateľka dospelých v zariadení.

ČLÁNOK 15

PERSONÁLNY A MZDOVÝ ÚSEK ZARIADENIA

- (1) Personalista/mzdár zodpovedá za plnenie daných úloh, patrí do organizačnej štruktúry organizácie, ktorým je útvar riaditeľky.
- (2) Dohodnutý druh práce a opis pracovných činností personalistu/ mzdára, 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,
- g) výpočet dávok nemocenského poistenia,
- h) vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- i) spolupráca pri zaraďovaní 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) dbá o dobré medziľudské vzťahy, racionálne využívanie pracovného času,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- p) 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,
- q) zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov zariadenia, nakoľko jej boli zverené do úschovy.

01.05.13. Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce

- (3) 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, v spolupráci so štatutárom organizácie,
- 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 organizácii 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 organizácii 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) 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 **02.06.2025**.

Vypracovala:

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

Na vedomie:

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

D ô v o d o v á s p r á v a
k Organizačnému poriadku
Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom
platnému ku dňu 02. júna 2025

A. Všeobecná časť

Organizáciu chodu zariadenia pre seniorov, v zmysle zriaďovacej listiny organizácie upravuje organizačný poriadok odsúhlasený zriaďovateľom.

B. Osobitná časť

V snahe riešiť aktualizáciu niektorých ustanovení organizačného poriadku aj podľa doporučení inšpekcie sociálnych vecí MPSVR SR bolo potrebné vykonať určité zmeny v organizačnej štruktúre ZpS, aby boli v súlade s novým informačným systémom MPSVR SR (ďalej len IS SoS) a pracovných náplní zamestnancov zariadenia. Vzhľadom k uvedenému Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom, v zmysle platnej legislatívy a zriaďovacej listiny zariadenia pre seniorov, predkladá svojmu zriaďovateľovi, t.j. Obci Križovany nad Dudváhom na schválenie nový Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom.

V zmysle článku VI. Zriaďovacej listiny Domova dôchodcov (zariadenia pre seniorov) v Križovanoch nad Dudváhom vydanéj zriaďovateľom obcou Križovany nad Dudváhom dňa 01. júla 2002, číslo konania 348/2002 je Zariadenie pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom povinné dať organizačný poriadok zariadenia odsúhlasiť zriaďovateľovi.

Na základe vyššie uvedeného bol návrh nového organizačného poriadku zariadenia predložený na odsúhlasenie zriaďovateľovi zariadenia pre seniorov. Súhlasné stanovisko zamestnaneckej rady zariadenia, k schváleniu nového organizačného poriadku sa nachádza v prílohe predloženého organizačného poriadku.

Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom
Ulica Gejzu Dusíka č. 54/4, 919 24 Križovany nad Dudváhom

Vážená pani
PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka
Zariadenie pre seniorov
Križovany nad Dudváhom
Ulica Gejzu Dusíka č. 54/4
919 24 Križovany nad Dudváhom

Križovany n/D. dňa 09.05.2025

VEC:

Vyjadrenie zamestnaneckej rady k návrhu organizačného poriadku zariadenia

Zamestnanecká rada Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom vo svojom zložení dňa 09.05.2025 prejednala návrh riaditeľky Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom na schválenie nového Organizačného poriadku zariadenia pre seniorov, ktorý má nadobudnúť **účinnosť k 02.06. 2025.**

Po podrobnom oboznámení sa s návrhom nového Organizačného poriadku Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom, Zamestnanecká rada zariadenia pre seniorov nemá pripomienky k predloženému návrhu a **jednohlasne odsúhlasila jeho schválenie.**

.....

Slávka Polláková
predsedníčka
zamestnaneckej rady
Zariadenia pre seniorov
Križovany nad Dudváhom