


| | | |
|--|--|----------------|
|  idea DSS DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB | IDEA – DSS PRAKOVCE Breziny 264, 05562 Prakovce | |
| | Interný dokument | Počet strán: 7 |

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny zariadenia a zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|---------|-----------------|--------------------|----------------------|
| Meno | T. Toholová | Alžbeta Leitnerová | JUDr. Vojtech Hintoš |
| Funkcia | Manažér kvality | PAM | Poverený riadením |
| Dátum | 26.05.2023 | 29.05.2023 | 30.05.2023 |
| Podpis | | | |

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Idea-Domova sociálnych služieb , so sídlom Breziny 264,05562 Prakovce, IČO: 00691933 vychádza zo Zriaďovacej listiny vrátane dodatkov a schválenej organizačnej štruktúry zriaďovateľom.
- 2) Organizačný poriadok určuje poslanie zariadenia , predmet činnosti, právne postavenie, vnútornú organizáciu a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
- 3) Organizačný poriadok je interným predpisom je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom alebo obdobnom právnom vzťahu k zariadeniu.

Článok 1

Základné ustanovenia

Poslanie a postavenie zariadenia


- 1) Idea-Domov sociálnych služieb je rozpočtovou organizáciou Košického samosprávneho kraja , má právnu subjektivitu právnou subjektivitou Košického samosprávneho kraja s právami a povinnosťami danými v Zriaďovacej listine a jej dodatkoch.
- 2) Štatutárnym orgánom je riaditeľ zariadenia, ktorého menuje a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.
- 3) Hospodárenie zariadenia je určované každoročne schváleným rozpočtom zriaďovateľa.
- 4) Idea-Domov sociálnych služieb je poskytovateľom celoročnej pobytovej sociálnej služby a zabezpečuje činnosti podľa § 38 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v platnom znení.
- 5) Zariadenie má tri strediská :
Prakovce 264 –administratívne sídlo, mobilné oddelenie
Prakovce 263 – mobilné oddelenie
Háj 35, Gelnica – Stredisko Matilda Huta
- 6) Organizácia hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy v súlade s Protokolom o odovzdaní a prevzatí do správy vrátane jej dodatkov.
- 7) Zariadenie plní ďalšie povinnosti ustanovené zákonom.
- 8) V DSS sa uplatňuje dvojstupňové riadenie: Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) riaditeľ domova,
 - b) vedúci úsekov.
- 9) V DSS je zavedený systém manažérstva kvality.

Článok 2

Organizačná štruktúra zariadenia – organizačné členenie

Vnútorná organizácia zariadenia sa člení na úseky :


- Úsek riaditeľa
- Prevádzkový úsek
- Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek

| | | |
|---|----------------------------|------------|
|  | IDEA – DSS PRAKOVCE | |
| | Interný dokument | Strana 3/7 |

- Úsek sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie
- Stravovací úsek.

Článok 3
Štatutárny orgán zariadenia

- 1) Riaditeľ najmä:
 - riadi, koordinuje a organizuje činnosť organizácie prostredníctvom vedúcich úsekov
 - podpisuje všetky druhy zmlúv a dohôd v súlade so zákonom o sociálnych službách,
 - vydáva vnútorné predpisy DSS a interné príkazy zamerané na plnenie pracovných úloh,
 - vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov (komisií),
 - dbá, aby sa v zariadení zvyšovala úroveň poskytovaných služieb,
 - zodpovedá za hospodárne vynakladanie jemu zverených finančných prostriedkov, za dodržanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny vo svojej kompetencii,
 - prevody práva hospodárenia s majetkom vykonáva len so súhlasom zriaďovateľa,
 - organizuje a zodpovedá za riadne a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,
 - uzatvára pracovné zmluvy, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi centra, uzatvára tiež dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých pracovníkov DSS, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a umožňuje im účasť na seminároch a školeniach súvisiacich so zvyšovaním ich kvalifikácie,
 - dbá na dodržiavanie a plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov organizácie a zariadenia,
 - zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, pokynov, nariadení, smerníc a usmernení,
 - zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - zriaďuje odborné komisie,
 - iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami
 - plní ďalšie úlohy uložené zriaďovateľom.
- 2) Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverená osoba v rozsahu vymedzenom riaditeľom. Zastupovaním riaditeľa je obvykle poverený vedúci niektorého úseku zariadenia.
- 3) V zmysle organizačnej štruktúry úsek riaditeľa tvoria pracovné pozície : ekonóm – účtovník, referent PaM a Vo.

| | | |
|--|----------------------------|------------|
|  <small>ORGANIZÁCIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB</small> | IDEA – DSS PRAKOVCE | |
| | Interný dokument | Strana 4/7 |

Článok 4 Manažér kvality

- navrhuje spôsob implementácie podmienok kvality v zmysle zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a ďalších dotknutých zákonov a determinujúcej dokumentácie do služieb,
- vedie pracovníkov k spracovávaniu koncepcií, metodík a postupov pre plnenie požiadaviek zákona o sociálnych službách v rámci výkonu svojich odborných, obslužných a odborných činností. Spolu s vedúcimi pracovníkmi sa podieľa na prevode cieľov do čiastkových úloh,
- podieľa sa na monitorovaní a vyhodnocovaní úspešnosti zvolených postupov, na interpretácii získaných údajov a na určení ich úlohy a významu v systéme kvality služieb,
- vyhľadáva nové trendy a metódy zvyšovania kvality sociálnych služieb, ako aj zmeny v determinujúcej dokumentácii a navrhuje opatrenia, ktoré z týchto zmien vyplývajú pre systém plnenia podmienok kvality,
- spracováva a predkladá správy riaditeľovi o dosahovanej výkonnosti systému podmienok kvality a návrhy na jeho zlepšovanie,
- navrhuje spôsob získavania a používania informácií o potrebách a spokojnosti klientov a zainteresovaných strán,
- podporuje povedomie o závažnosti požiadaviek klientov a ostatných zainteresovaných strán na pracovisku,
- plánuje a uskutočňuje vnútorné kontroly súvisiace s plnením podmienok kvality, zabezpečuje vypracovanie návrhov nápravných a preventívnych opatrení, kontroluje a sleduje ich účinnosť a dohliada na pripravenosť systému plnenia podmienok kvality k externej kontrole,
- predkladá potrebné vysvetlenia kontrolným orgánom, ak je ku kontrole prizvaný.


Článok 5 Vedúci úsekov

1) Vedúci úseku riadi úsek a za jeho činnosť sa zodpovedá riaditeľovi DSS.

2) Vedúci úseku:

- zastupuje DSS navonok v rámci pôsobnosti úseku alebo na základe poverenia riaditeľa,
- rozhoduje vo veciach zverených úseku,
- zodpovedá za riešenie úloh a kontroluje realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti úseku,
- predkladá materiály na prerokovanie v poradných orgánoch riaditeľa,
- zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
- v rámci pôsobnosti úseku pripravuje pre riaditeľa na podpis písomnosti vypracované úsekom,
- zabezpečuje a zodpovedá za plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z právnych predpisov, príkazov a pokynov riaditeľa, v rozsahu jeho kompetencií.

Vedúci úsekov navzájom spolupracujú v zmysle vymedzených rozhraní procesného riadenia.

| | | |
|---|----------------------------|------------|
|  | IDEA – DSS PRAKOVCE | |
| | Interný dokument | Strana 5/7 |

Článok 6 Zamestnanci

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, v pracovnej náplni, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a v príkazoch riaditeľa DSS.
- 2) Každý zamestnanec vykonáva všetky práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne odborne a včas, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami. Zvyšuje a prehľbuje svoju odbornú kvalifikáciu v zmysle platnej legislatívy.
- 3) Dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky, plní príkazy svojho priameho nadriadeného.
- 4) V rámci procesného riadenia sú vymedzené povinnosti zamestnancov na jednotlivých pracovných pozíciách.

Článok 7 Základná pôsobnosť úsekov

Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek

- 1) Opatrovateľský úsek zabezpečuje celodennú ošetrovateľskú starostlivosť priamo v zariadení.
 - udržiavať a podporovať telesné, duševné a sociálne zdravie prijímateľov sociálnej služby v súlade so sociálnym prostredím
 - poskytovať ošetrovateľskú starostlivosť zameranú na čo najrýchlejšie získanie nezávislosti a sebestačnosti prijímateľa sociálnej služby,
 - zachovávať, udržať optimálny zdravotný stav a zlepšiť kvalitu života,
 - poskytovať aktívnu a individuálnu ošetrovateľskú starostlivosť
 - podporovať záujem a aktívnu spoluprácu príbuzných s ošetrovateľským personálom pri starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby,
 - monitorovať a uspokojovať potreby prijímateľov sociálnej služby súvisiace so zmenou zdravotného stavu a narušeným zdravím.

Hydrocentrum je súčasťou zariadenia IDEA - DSS a poskytuje odborné služby v rámci odboru fyzioterapie pre klientov a pre verejnosť.

- 2) V rámci procesného riadenia sú vymedzené povinnosti zamestnancov na jednotlivých pracovných pozíciách. V zmysle organizačnej štruktúry na úseku pracujú : vedúca úseku, denné sestry, zmenové sestry, zdravotnícki asistenti, opatrovatelia, fyzioterapeut a masér.

Úsek sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie

- 1) Úsek tvoria pracovné miesta – sociálny pracovník, sociálny pracovník – správca financií, vychovávateľ, inštruktor sociálnej rehabilitácie.

| | | |
|---|----------------------------|------------|
|  DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB | IDEA – DSS PRAKOVCE | |
| | Interný dokument | Strana 6/7 |

Zamestnanci úseku zhromažďujú kompletne informácie o klientoch za účelom posúdenia jeho situácie, formulujú s klientom ciele a participujú na ich dosiahnutí. Pri práci využívajú odborné metódy a postupy za účelom udržania, obnovenia alebo zmiernenia sociálneho stavu klienta.

Pri práci sa riadi zásadami:

- ✓ Individuálny prístup -rešpektovanie potrieb klienta,
- ✓ Dodržiavanie ľudských práv a základných slobôd
- ✓ Podpora sebastačnosti, sebarealizácie, integrácie a inklúzie klienta
- ✓ Spoločenská integrácia- podporovanie väzieb s rodinou, priateľmi
- ✓ Vytvorenie podmienok pre tímovú prácu.

2) V rámci procesného riadenia sú vymedzené povinnosti zamestnancov na jednotlivých pracovných pozíciách.

Prevádzkový úsek

1) Úsek tvoria pracovné miesta – vedúci úseku, kumulované miesta vodič-údržbár-kurič a správca majetku-skladový hospodár, upratovačka , zamestnanec v práčovni

2) Úsek zabezpečuje :


- vytvára podmienky pre bezpečnú prevádzku,
- vykonáva správu a ochranu majetku,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budovy, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene,
- zodpovedá za autoprevádzku vrátane opráv služobných motorových vozidiel,
- realizuje zásobovanie,
- riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného investičného majetku a hmotného investičného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu, práčovnicke služby a opravy a údržbu bielizne.

Stravovací úsek

1) Úsek tvoria pracovné miesta : vedúci úseku, kuchár, pomocný kuchár, skladník

2) Stravovací úsek zabezpečuje celodenné stravovanie pre klientov a obedy pre zamestnancov DSS.

Zostavuje jedálny lístok v spolupráci so stravovacou komisiou v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav fyzických osôb podľa stravných jednotiek.

| | | |
|---|----------------------------|------------|
|  | IDEA – DSS PRAKOVCE | |
| | Interný dokument | Strana 7/7 |

Článok 8
Záverečné ustanovenia

- 1) Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou dodatkov.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je zriaďovateľom schválená organizačná štruktúra.
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2023.
- 4) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok z roku 2011.

V Prakovciach dňa 30.05.2023


JUDr. Vojtech Hintoš
poverený riadením