

Zariadenie pre seniorov Komárno
Špitálska 16, 945 05 Komárno

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov poskytovateľa sociálnej služby	Zariadenie pre seniorov Komárno
Sídlo a miesto poskytovania sociálnej služby	Špitálska 16, 945 05 Komárno
Vypracovala	Mgr. Hedviga Polgárová
Dátum vyhotovenia poriadku	01.01.2019
Účinnosť poriadku od	01.02.2019

PRVÁ ČASŤ

Článok I

Základné ustanovenie

- 1) Zariadenie pre seniorov Komárno, Špitálska 16, 945 05 Komárno (ďalej len „ZpS“) je verejným poskytovateľom sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 2) Organizačný poriadok ZpS je základnou organizačnou normou a je záväzný pre všetkých zamestnancov.
- 3) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie a pôsobnosť ZpS,
 - b) počet zamestnancov ZpS,
 - c) vnútornú organizáciu a systém riadenia ZpS,
 - d) vzťahy medzi organizačnými zložkami ZpS,
 - e) základný rámec tvorby interných predpisov ZpS,
 - f) obsahovú náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek ZpS.
- 4) Grafickým vyobrazením organizačného poriadku ZpS je organigram, organizačné schéma ZpS, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

Článok II

Postavenie, pôsobnosť a financovanie ZpS

- 1) ZpS je samostatnou rozpočtovou organizáciou s vlastnou právnou subjektivitou, zriadené mestom Komárno (ďalej len „zriaďovateľ“), ktoré je príjmami a výdavkami napojené na jeho rozpočet.
- 2) Sídлом ZpS je ul. Špitálska 16, 945 05 Komárno.
- 3) Štatutárnym orgánom ZpS oprávneným konať a zaväzovať sa v rozsahu vymedzeným zriaďovateľom, je riaditeľ ZpS Komárno.
- 4) ZpS poskytuje sociálnu službu podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
- 5) ZpS poskytuje sociálnu službu podľa § 35 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v zariadení pre seniorov formou celoročného pobytu, s kapacitou určenou zriaďovacou listinou v platnom znení.
- 6) V ZpS sa poskytuje sociálna služba:
 - 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 alebo

b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

7) V ZpS sa poskytuje:

- 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (odborná činnosť),
- 2. sociálne poradenstvo (odborná činnosť),
- 3. sociálna rehabilitácia (odborná činnosť),
- 4. ubytovanie (obslužná činnosť),
- 5. stravovanie (obslužná činnosť),
- 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva (obslužná činnosť),
- 8. osobné vybavenie (ďalšia činnosť),

b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí (ďalšia činnosť),

c) zabezpečuje záujmová činnosť (ďalšia činnosť).

8) ZpS Komárno ako verejný poskytovateľ sociálnych služieb je financované v zmysle § 71 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

Článok III ***Vnútoraná organizácia ZpS***

1) V ZpS sa uplatňuje viacstupňové riadenie.

Na čele zariadenia stojí riaditeľ zariadenia, ktorý je zároveň štatutárnym orgánom zariadenia.

ZpS sa organizačne člení na jednotlivé úseky, ktoré sú základnou organizačnou zložkou zariadenia. Na čele úsekov sú samostatní vedúci zamestnanci, vedúci úsekov.

ZpS sa organizačne člení na:

- a) opatrovateľský úsek
- b) sociálny úsek
- c) ekonomicko-prevádzkový úsek
- d) stravovací úsek

2) Samotné členenie, počty zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek a počty vedúcich zamestnancov sú uvedené v organizačnej štruktúre ZpS, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

3) Na čele úseku je vedúci, ktorého vyberá, prijíma a menuje riaditeľ ZpS.

4) Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za výsledky činnosti organizačnej zložky zverenej oblasti v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre ZpS zo všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení zriaďovateľa, interných predpisov a smerníc ZpS a zmlúv.

5) Vedúci úseku je oprávnený vydávať príkazy a pokyny iba zamestnancom vo svojej riadiacej pôsobnosti. V čase jeho neprítomnosti ak je to potrebné, zastupuje ho ním poverený zamestnanec úseku.

Článok IV **Štatutárny zástupca ZpS Komárno – riaditeľ**

1) Štatutárnym zástupcom ZpS Komárno je riaditeľ, ktorého primátor Mesta Komárno, ako štatutárny orgán podľa § 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov menuje a odvoláva na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Komárne.

2) Platové náležitosti a mzdové nároky riaditeľa (základný plat, príplatok za riadenie, ako aj ostatné zložky mzdy) určuje primátor Mesta Komárno (ďalej len „primátor“) v súlade s nariadením vlády SR č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, O odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

3) Riaditeľ riadi ZpS v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj so všeobecne záväznými nariadeniami, pokynmi, smernicami a inými nariadeniami zriaďovateľa.

4) Riaditeľ:

a) cez úsekových vedúcich riadi, organizuje a kontroluje činnosť zamestnancov ZpS tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka a poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe. Sociálna služba svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje fyzickej osobe realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti,

b) zodpovedá za dodržiavanie Ústavy SR a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov pri poskytovaní sociálnej služby v ZpS,

c) zabezpečuje skvalitňovanie úrovne poskytovaných sociálnych služieb,

d) uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,

e) rozhoduje o zaradení do evidencie čakaťel'ov na poskytovanie sociálnej služby v ZpS Komárno, uzatvára zmluvu o úschove cenných vecí prijímateľa sociálnej služby,

f) uzatvára zmluvu o platení úhrady za prijímateľa sociálnej služby,

g) v súlade s týmto poriadkom a platnou legislatívou v pracovno-právnej oblasti vydáva vnútorné smernice, príkazy a nariadenia vo vzťahu k zamestnancom ZpS,

h) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľa.

i) zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,

j) sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

k) zabezpečuje správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,

l) uzatvára pracovné zmluvy a dohody, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami,

m) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov ZpS a podľa pracovných plánov a v závislosti od finančných dispozícií im umožňuje účasť na seminároch a školeniach súvisiacich s náplňou činnosti,

- n) spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami v záležitostiach týkajúcich sa prijímateľov sociálnej služby v ZpS a v záujme zvyšovania úrovne života prijímateľov sociálnej služby v ZpS, s orgánmi štátnej správy, Sociálnou poisťovňou, a pod.
- o) uzatvára zmluvy a dohody podľa Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka

5) Pri výkone riadiacej činnosti:

- a) dodržiava Ústavu SR a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy vo vzťahu k zamestnancom aj prijímateľom sociálnej služby,
- b) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelnosti vynakladaných prostriedkov,
- c) predkladá Mestu Komárno návrh rozpočtu, výročnú správu, výsledky inventarizácie,
- d) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- e) vykonáva nutné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany a civilnej ochrany,

6) Počas neprítomnosti riaditeľky ju v určenom rozsahu práv a povinností zastupuje poverený zástupca.

Článok V **Poradné orgány riaditeľa**

K zabezpečeniu operatívnej koordinácie činností, objektívneho a subjektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok koncepcií, rozvoja, riadenia a hospodárenia ZpS, zriaďuje riaditeľ zariadenia tieto poradné orgány a komisie:

1) Porada riaditeľa ZpS:

Je najvyšším poradným orgánom. Zúčastňujú sa jej riaditeľ, vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku, vedúci opatrovateľského úseku, vedúci sociálneho úseku a ďalší zamestnanci určení riaditeľom.

2) Odborné komisie: Riaditeľ zriaďuje odborné komisie ako **stále**, alebo **dočasné** - podľa potreby.

2.1 Stále komisie:

- a) škodová a likvidačná komisia,
- b) inventarizačná komisia,
- c) stravovacia komisia.

2.2 Dočasné komisie:

Pre prípad potreby riešenia závažných úloh riaditeľ ZpS môže zriadiť dočasnú komisiu.

3) Rada obyvateľov (prijímateľov sociálnych služieb ZpS).

Článok VI

Práva a povinnosti pri výkone práce v ZpS Komárno

- 1) Práva a povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu v ZpS upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy ZpS (pracovný poriadok, ako i etický kódex, karta pracovného miesta).
- 2) Každý vedúci zamestnanec v rozsahu úloh príslušnej organizačnej zložky ZpS zodpovedá za sledovanie súvisiacich legislatívnych zmien a predkladanie návrhov na súvisiace zmeny a úpravy v interných predpisoch, prípadne ich doplnkov.

3) Povinnosti zamestnancov ZpS sú dané zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a Zákonníkom práce.

Článok VII

Vzťahy medzi organizačnými zložkami ZpS:

Jednotlivé úseky ZpS navzájom úzko spolupracujú a zabezpečujú koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia základného poslania ZpS – poskytovania kvalitnej sociálnej služby na odbornej úrovni. Týmto cieľom je vytvorený v ZpS Interdisciplinárny tím. Prostredníctvom interdisciplinárneho tímu sa udržiava, podporuje a zabezpečuje stratégia a ciele kvality zariadenia. Tím sa zameriava na odborné, obslužné a ďalšie činnosti a pomáha zisťovať a plniť požiadavky a potreby klientov a ďalších zainteresovaných strán.

Článok VIII

Interné predpisy ZpS Komárno

1) Interné predpisy zariadenia sú aktmi riadenia, organizácie a kontroly v ZpS. Upravujú základné postupy pri plnení úloh poskytovateľa sociálnej služby a zabezpečovaní ďalších činností súvisiacich s jeho prevádzkou a ukladajú sa nimi povinnosti a obmedzenia zamestnancov ZpS.

2) Internými predpismi ZpS sú:

- a) poriadky,
- b) interné smernice,
- c) príkazy,
- d) pokyny.

3) Prevádzkový poriadok podlieha schváleniu Regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

4) Interné smernice týkajúce sa činnosti ZpS ako poskytovateľa sociálnej služby a jeho zamestnancov vypracovávajú vedúci úsekov, schvaľuje riaditeľ ZpS.

5) Príkazy a pokyny vydáva riaditeľ voči zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti. Príkazy a pokyny vydáva aj vedúci úseku a to zamestnancom vo svojej riadiacej pôsobnosti.

6) Interné predpisy ZpS sú zamestnancom a prijímateľom sociálnej služby dostupné na nástenkách ZpS a u vedúcich jednotlivých úsekov.

DRUHÁ ČASŤ

OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK ZpS Komárno

Článok IX

- **Ekonomicko-prevádzkový úsek**
vedúci úseku je odborný ekonóm

úsek zabezpečuje :

- 1) ekonomicko – prevádzkovú činnosť ZpS,
- 2) organizuje, riadi, usmerňuje práce pri vypracovávaní a prerokovávaní návrhu plánu a rozpočtu, mesačne sleduje a kontroluje plnenie rozpočtu podľa jednotlivých položiek,
- 3) vypracováva plán počtu zamestnancov, mzdových prostriedkov,
- 4) zodpovedá za včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,
- 5) zodpovedá za správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- 6) vykonáva technicko-ekonomickú pasportizáciu (zistenie a zdokumentovanie stavu),
- 7) v súvislosti s ochranou osobných údajov zhromažďuje potrebné doklady zamestnancov a dbá na dodržiavanie 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
- 8) oznamuje vznik a skončenie pracovného pomeru u jednotlivých zamestnancov pre potreby zákonného zdravotného, nemocenského a dôchodkové poistenia, ako aj pre účely poistenia v nezamestnanosti a ďalšie druhy poistenia v súlade s platnou právnou úpravou
- 9) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, 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
- 10) vykonáva zúčtovanie miezd, odvodov a mzdového účtovníctva
- 11) zabezpečuje výkon personálnej práce a mzdovej agendy zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä prijímanie do pracovného pomeru, zmeny a rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami a vedie súvisiacu agendu,
- 12) vedie evidenciu darovacích zmlúv,
- 13) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a umožňuje im účasť na seminároch a školeniach súvisiacich so zvyšovaním ich kvalifikácie,
- 14) iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami.
- 15) spolupracuje s riaditeľom organizácie pri vedení personálnej agendy,
- 16) spracováva návrhy na vykonanie rozpočtových opatrení za ekonomicko -prevádzkový úsek a predkladá ich riaditeľovi zariadenia,

- 17) vykonávanie optimalizácie spotreby energií,
- 18) vykonáva finančnú kontrolu,
- 19) realizuje platobný a bankový styk s bankou,
- 20) zabezpečuje komplexné vedenie personálnej agendy,
- 21) vykonáva administratívne práce súvisiace,
- 22) vedie centrálnu evidenciu pečiatok zariadenia, dodávateľsko-odberateľských zmlúv, objednávok a faktúr,
- 23) vedie evidenciu interných predpisov zariadenia,
- 24) zabezpečuje a spracováva podklady na uzatváranie zmlúv súvisiacich so zabezpečením činnosti prevádzky zariadenia,
- 25) zabezpečuje činnosť podateľne a registratúrneho strediska, poštový styk,
- 26) vedie operatívnu evidenciu majetku a skladové hospodárstvo,
- 27) zodpovedá za zverejňovanie povinných dokumentov na príslušných portáloch,
- 28) zabezpečuje kontrolu a evidenciu hospodárskych zmlúv,
- 29) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- 30) zabezpečuje aktualizáciu interných predpisov v súlade s novou legislatívou,
- 31) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu -ústavná pokladňa v ZpS, vedie peňažný denník (príjmové pokladne),
- 32) zabezpečuje plynulú prevádzku ZpS,
- 33) zabezpečuje operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva,
- 34) dopĺňa zásoby na sklade,
- 35) zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- 36) zabezpečuje údržbu a opravu budovy, strojov, zariadení a predmetov postupnej spotreby, údržbu a úpravy okolia zariadenia,
- 37) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov,
- 38) zabezpečuje služby na vrátnici,
- 39) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (dodávateľsky),
- 40) zabezpečuje starostlivosť o zeleň, stromy a záhradu v areáli ZpS.

Článok X.

- **Sociálny úsek**
vedúci úseku je sociálny pracovník, osoba zodpovedná za poskytovania sociálnych služieb

úsek zabezpečuje:

- 1) poskytovanie soc. poradenstva fyzickým osobám vo veci poskytovania sociálnej služby v zariadení,
- 2) zabezpečuje podklady uchádzačov pre konanie vo veci zaraďovania do Evidencie čakateľov na nástup do ZpS, vrátane sociálneho šetrenia v mieste bydliska uchádzača,
- 3) vyhotovuje oznámenia o zaraďení/ nezaraďení uchádzača do evidencie čakateľov,

- 4) vedie evidenciu čakateľov,
- 5) vyhotoví zmluvu o poskytovaní soc. služieb a platení úhrady za poskytovanie sociálnej služby,
- 6) vyhotovuje zmluvy a výpočtové listy prijímateľom,
- 7) vedie evidenciu spisovej dokumentácie prijímateľov,
- 8) zhromažďuje informácie o sociálnom statuse prijímateľov sociálnej služby,
- 9) vyhotoví a vedie register zmlúv o úschove cenných vecí klientov,
- 10) v pripravuje podklady na dedičské konania, realizuje vyporiadanie majetku a finančných záležitostí pri úmrtí prijímateľov sociálnej služby, zakladá dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých klientoch,
- 11) vedie evidenciu vkladných knižiek klientov, vrátane ich štvrťročnej inventarizácie,
- 12) zabezpečuje evidenciu odobratých služieb klientmi a eviduje všetky platby každého klienta, ktoré každý mesiac odkontroluje a vyspáruje, vyhotoví zúčtovací list o odobratých službách klientom,
- 13) spracováva podklady pre účtovníctvo – interné prevody, vyúčtováva dôchodky z výplatnej listiny zo Sociálnej poisťovne Bratislava,
- 14) mesačne sleduje a vyúčtováva nedoplatky a pohľadávky klientov,
- 15) zodpovedá za zabezpečenie finančnej hotovosti pre klientov
- 16) v elektronickej forme (IS Cygnus) vedie karty klientov, mesačne a kvartálne dáva z toho výstupy, hlásenia aj v papierovej forme pre ekonomické oddelenie, takisto klientom,
- 17) vedie depozitnú pokladňu, vypláca v hotovosti peniaze z pokladne, prijíma vklady do pokladne a odvádza ich na účet v banke, po právoplatnom uznesení notárskeho úradu vypláca dedičské,
- 18) vykonáva pravidelné mesačné vyplácanie zostatkov dôchodkov klientom,
- 19) sleduje úhrady za poskytovanú sociálnu službu od klientov a iných platiteľov, ako aj pohľadávky na úhradách,
- 20) zriaďuje osobné účty klientom na depozite, o čom vedie register,
- 21) hospodári s finančnými prostriedkami klienta, informuje klienta o pohyboch na jeho osobnom účte na depozite do 5 dňa v mesiaci, zriaďuje osobné účty klientom,
- 22) spracováva podklady úhrady za lieky, fakultatívne služby klienta a zabezpečuje finančné vyúčtovanie za tieto služby,
- 23) vykonáva sociálnu diagnostiku klienta po nástupe a počas pobytu klienta v zariadení,
- 24) napomáha procesu adaptácie prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie,
- 25) zabezpečuje spracovanie individuálnych plánov (IP) klientov, ich realizáciu a evidenciu, v spolupráci s interdisciplinárnym tímom,
- 26) na základe IP stanovuje plán sociálnej rehabilitácie klientov, tak skupinové, ako aj individuálne a zabezpečuje ich realizáciu inštruktormi sociálnej rehabilitácie,
- 27) v prípade potreby zabezpečuje interakciu prijímateľov sociálnej služby s vonkajším prostredím,
- 28) rieši podnety od klientov a ich žiadosti postupuje na riešenie ďalším kompetentným oddeleniam, resp. na interdisciplinárny tím,
- 29) organizuje prieskumy v oblasti postojov, potrieb, problémov, záujmov a spokojnosti prijímateľov sociálnej služby,
- 30) utvára podmienky na kultúrnu a záujmovú činnosť klientov,
- 31) organizuje oslavy pamätných dní, posedenia, športové podujatia,
- 32) zabezpečuje sprievod na vybavenie úradných záležitostí,
- 33) koordinuje a zabezpečuje odbornú agendu spojenú so spracovaním a ochranou osobných údajov (GDPR) klientov a iných dotknutých osôb.

Článok XI

■ Opatrovateľský úsek

vedúci úseku je vedúci opatrovateľskej starostlivosti, ktorý je zodpovedná za poskytovanie opatrovateľskej starostlivosti v ZpS

- 1) poskytuje pomoc prijímateľom sociálnej služby (ďalej len klient) podľa odkázanosti na pomoc inej osoby v rozsahu činností podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách,
- 2) zabezpečuje vykonávanie odborných činností spojených s poskytovaním opatrovateľskej starostlivosti,
- 3) vykonáva opatrovateľskú a ošetrovateľskú diagnostiku klienta pri nástupe a počas pobytu klienta v zariadení,
- 4) participuje na tvorení IP, stanovuje plán opatrovateľskej starostlivosti a zabezpečuje realizáciu odborných výkonov sebaobslužných činností,
- 5) zabezpečuje realizáciu IP klientov v spolupráci s Interdisciplinárnym tímom,
- 6) posudzuje adaptačný proces klienta podľa metodického usmernenia o vedení dokumentácie, zúčastňuje sa na jeho vyhodnotení,
- 7) aktívne sa zúčastňuje procesu individuálneho plánovania klientov,
- 8) zabezpečuje súčinnosť pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti prostredníctvom ADOS,
- 9) zabezpečuje vybavenie šatstvom, bielizňou, obuvou prijímateľov, ktorí si vybavenie a. nemôžu zabezpečiť sami (§ 18 ods. 5 zákona o sociálnych službách),
- 10) zabezpečuje nákup hygienických potrieb klienta na základe jeho individuálnych potrieb,
- 11) zabezpečuje poskytovanie primeranej rehabilitácie klienta,
- 12) zabezpečuje poskytovanie fakultatívnych služieb, resp. služieb realizovaných externe – kaderníctvo, pedikúra,
- 13) zabezpečuje sprievod klienta na bohoslužby, sväté omše v rámci priestorov ZpS
- 14) zabezpečuje a zúčastňuje sa osláv pamätných dní, športových podujatí a akcií realizovaných ZpS, v spolupráci sociálnym úsekom,
- 15) sprostredkuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti lekárom – špecialistom,
- 16) zabezpečuje termíny jednotlivých odborných vyšetrení, resp. zdravotných výkonov mimo ZpS,
- 17) zabezpečuje dopravu so zdravotnou dopravnou službou na vyšetrenia aj mimo okresu mesta Komárno,
- 18) dohliada na dodržiavanie liečebného režimu,
- 19) zabezpečuje, dávkuje a aplikuje lieky na základe odporúčania lekárom,
- 20) zabezpečuje edukáciu klientov zameranú na zdravý životný štýl seniorov a prevenciu ochorení,
- 21) sleduje fyzický a duševný stav klienta,
- 22) vedie písomnú agendu súvisiacu s opatrovateľským procesom,
- 23) spolupracuje s poskytovateľom zdravotnej starostlivosti klienta, zabezpečuje dispenzárne vyšetrenia,
- 24) poskytuje prvú pomoc klientovi do príchodu lekára,

- 25) zabezpečuje a uskutočňuje činnosti spojené s nástupom klienta do zariadenia, s ukončením poskytovania sociálnych služieb klientovi, hospitalizáciou a úmrtím klienta,
- 26) dodržiava hygienické a epidemiologické opatrenia na základe „ Metodiky zabezpečovanie hygienickej starostlivosti v ZpS“
- 27) v prípade potreby zabezpečuje sprievod na lekárske ošetrenie/vyšetrenie v rámci okresu mesta Komárno,
- 28) vedie evidenciu liekov a sleduje ich dobu expirácie,
- 29) vedie záznamy o službách opatrovateľského a obslužného personálu,
- 30) vedie register obmedzení a plní súvisiace úlohy vyplývajúce z § 10 zákona o sociálnych službách.
- 31) zabezpečuje upratovanie v ZpS,
- 32) vedie dokumentáciu súvisiacu s podávaním stravy klientom / teplota stravy/,
- 33) zabezpečuje pranie posteľnej bielizne a osobného šatstva prijímateľov sociálnej služby v ZpS, kontroluje chod pracovne.
- 34) zabezpečuje čistotu a poriadok priestorov ZpS,
- 35) zabezpečuje aktívne vzdelávanie sa zamestnancov opatrovateľského úseku podľa „Plánu vzdelávania zamestnancov ZpS“

Článok XII

■ Stravovací úsek

Stravovací úsek riadi vedúca stravovacieho úseku, ktorej sú podriadení kuchári a pomocní kuchári.

- 1) zodpovedá za zabezpečenie stravovania klientov a zamestnancov,
- 2) zodpovedá za vypracovanie a zostavenie jedálneho lístka s ohľadom na dodržiavanie zásad racionálnej stravy, potreby diét a pod., pri jeho tvorbe spolupracuje so stravovacou komisiou, všeobecným lekárom – poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, a hlavným kuchárom,
- 3) zodpovedá za normovanie surovín, skladbu potravín, vedie evidenciu odobratých stravných jednotiek,
- 4) vedie skladové hospodárstvo potravín a surovín, objednáva, zabezpečuje potraviny, vydáva do spotreby, eviduje a nakladá so zásobami,
- 5) zodpovedá za čistotu a dezinfekciu kuchyne, skladových priestorov, riadov a pomôcok,
- 6) zodpovedá za dodržiavanie zásad hygienických predpisov a prevádzkového poriadku v HACCP,
- 7) zodpovedá za zber kuchynského biologického odpadu podľa platnej legislatívy, vedie o tom záznam.

TRETI A ČASŤ

Článok XIII Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok ZpS Komárno vydáva riaditeľka ZpS Komárno.
- 2) Dňom schválenia tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok účinný od 01. 12. 2005
- 3) Neoddeliteľnou prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma ZpS Komárno.
- 4) Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto Organizačného poriadku alebo organizačnej schémy vykonáva riaditeľka ZpS Komárno formou očíslovaných dodatkov.

Počet zamestnancov v ZpS Komárno

riaditeľka	1
Ekonomicko-prevádzkový úsek	9
Sociálny úsek	6
Opatrovateľský úsek	59
Stravovací úsek	9
Spolu	84

Odborný zamestnanci spolu	53
Prevádzkový pracovníci spolu	31

Percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovej počte 63%.

V Komárne dňa 01.01.2019

.....
Mgr. Hedviga Polgárová
riaditeľka ZpS

Prílohy:

1. Organizačná schéma ZpS Komárno

Príloha č.1:

