



Smernica č. 3/2024

Organizačný poriadok

Verzia	01	Platná od	01.03.2024
Revízia	-	Platná od	-
Počet výtlačkov	06	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	06		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno:	Mgr. Kamil Bednár, MBA	Mgr. Nina Kadličeková	Mgr. Kamil Bednár, MBA
Funkcia:	riaditeľ	manažér kvality	riaditeľ
Dátum	26.2.2024	27.2.2024	29.2.2024
Podpis:			

Obsah

Čl. I. Úvodné ustanovenie.....	3
Čl. II. Postavenie zariadenia pre seniorov.....	3
Čl. III. Postavenie riaditeľa.....	3
Čl. IV. Organizačné členenie	4
Úsek riaditeľa	5
Zdravotný úsek (ZÚ)	5
Ekonomický úsek (EÚ).....	6
Prevádzkový úsek (PÚ)	6
Sociálny úsek (SÚ)	6
Externe zabezpečované služby	6
Čl. V. Poradné orgány riaditeľa	7
Čl. VI. Záverečné ustanovenia.....	7

Organizačný poriadok
č. 3/2024

Verzia	01	Platná od	01.03.2024
Revisia	0	Platná od	
Podiel vedúceho úseku	04	Revisiálna značka	
Výňatok číslo	00		

Meno:	Mgr. Kamili Bednář, MBA	Vypracoval:	Pošídl	Schválil:
Funkcia:	riadiť	riadiť	manažér kvality	riadiť
Dátum:	26.2.2024	26.2.2024	27.2.2024	29.2.2024
Podpis:				

Čl. I. Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok vymedzuje postavenie, riadenie a organizačnú štruktúru zariadenia pre Seniorov – Domova seniorov Lamač, Na barine 5, 841 03 Bratislava.

Čl. II. Postavenie zariadenia pre seniorov

Domov seniorov Lamač (ďalej len DSL) bol zriadený s účinnosťou od 1.1.1991 Zriaďovacou listinou z 27.12.1990 ako ústav sociálnej starostlivosti pre starých ľudí s celomestskou pôsobnosťou.

V zmysle § 21 a násl. Zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 35 a 80 zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách, bola vydaná nová zriaďovacia listina s účinnosťou od 1.5.2009, kde identifikácia organizácie je daná s novým názvom organizácie a to: **Domov seniorov Lamač**. Dodatkom č. 3 k zriaďovacej listine zo dňa 15.04.2017 bola upravená kapacita DSL na 195 miest.

DSL je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou napojenou na rozpočet zriaďovateľa. Zriaďovateľom domova je Magistrát hlavného mesta SR Bratislava.

Poslaním DSL je poskytovať sociálnu službu a to v rozsahu stanovenom zákonom č. 448/2008 Z.z o sociálnych službách v zmysle § 35 Zariadenie pre seniorov.

Sociálna služba je poskytovaná celoročnou pobytovou formou na neurčitý čas. V DSL sú zriadené dve oddelenia pre prijímateľov sociálnej služby (ďalej len PSS), a to oddelenie komplexnej starostlivosti (OKS) s kapacitou 53 lôžok a obytné jednotky (OJ) s kapacitou 142 miest.

DSL vykonáva činnosti, ktoré sú vymedzené v smerniciach, ktoré vydáva riaditeľ zariadenia.

DSL pri výkone činností:

- a) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelnosti
- b) predkladá návrh rozpočtu a správu o hospodárení domova finančnému a sociálnemu oddeleniu
- c) vedie agendu PSS
- d) vedie účtovnú a štatistickú dokumentáciu
- e) zabezpečuje dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)
- f) vykonáva nutné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej a civilnej ochrany.

Čl. III. Postavenie riaditeľa

1. Na čele domova je riaditeľ, ktorého na návrh primátora vymenováva a odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy. Riaditeľ je štatutárnym orgánom DSL. Zodpovedá za činnosť a hospodárenie domova zriaďovateľovi. Platové podmienky určuje primátor hlavného mesta SR Bratislava (ďalej len primátor).

2. Riaditeľ riadi DSL v súlade s platnou legislatívou a metodickými pokynmi zriaďovateľa. Úzko spolupracuje so sekciou sociálnych vecí, ktorá má zariadenia v gescii.
3. Riaditeľ:
 - a. vydáva riadiace dokumenty na zabezpečenie plynulého chodu DSL,
 - b. podpisuje zmluvy za DSL,
 - c. zodpovedá za úhradu poplatkov v zmysle platného VZN za sociálne služby,
 - d. spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami a orgánmi štátnej a verejnej správy,
 - e. zodpovedá za dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd PSS a zamestnancov a za dodržiavanie platnej legislatívy.
 - f. zodpovedá za správu zvereného majetku.
4. Pri výkone činností zariadenia zodpovedá riaditeľ najmä za:
 - dodržiavanie zásad hospodárnosti a účelnosti vynakladania rozpočtových prostriedkov,
 - zostavenie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov, rozboru činností a hospodárenia a za,
 - včasné predloženie dokumentov sociálnemu a finančnému oddeleniu zriaďovateľa,
 - správne vedenie účtovnej a štatistickej agendy,
 - riadnu správu (údržbu, modernizáciu, efektívne využívanie a ochranu) zvereného majetku,
 - vedenie agendy v zmysle platnej legislatívy,
 - dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, za požiarnu ochranu a civilnú ochranu PSS a zamestnancov.
5. Počas neprítomnosti riaditeľa ho v plnom rozsahu jej práv a povinností zastupuje zástupca riaditeľa.

Čl. IV. Organizačné členenie

1. DSL sa organizačne člení na úseky v zmysle organizačnej štruktúry, ktorá tvorí neoddeliteľnú prílohu č.1 tohto organizačného poriadku.
2. Povinnosti zamestnancov DSL sú vymedzené pracovnou zmluvou, Popisom pracovných činností, pracovným poriadkom a riadiacimi dokumentami (smernice, procesy, príkazy riaditeľa a pod.). Súčasťou pracovnej zmluvy je popis pracovných činností a platový dekrét.
3. Na čele úsekov sú vedúci úsekov, ktorí zodpovedajú riaditeľovi DSL za plynulú prevádzku a kvalitu poskytovaných služieb na zverenom úseku.
Vedúci úsekov sú povinní:
 - zabezpečiť riadny chod prideleného úseku,
 - zúčastniť sa porady vedenia a následne organizovať porady na zverenom úseku, zachovať mlčanlivosť o získaných na porade vedenia a informovať podriadených zamestnancov len o skutočnostiach potrebných k výkonu ich práce
 - riadiť sa riadiacimi dokumentami DSL, riadiť podriadených zamestnancov,

- kontrolovať podriadených zamestnancov, dochádzku zamestnancov, hospodárne nakladanie zamestnancami so zverenými prostriedkami,
- pripraviť pre svoj úsek plán dovolení, plán vzdelávania a supervízie v spolupráci s EÚ, ÚR,
- zostaviť a naplňať ročný plán kontrol,
- bezodkladne nahlásiť dôležité skutočnosti riaditeľovi v prípade jeho neprítomnosti zástupcovi, nahlásiť nehospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami, nahlásiť akýkoľvek podozrenie na korupciu v DSL prípadne využívanie iných výhod pre osobnú potrebu.
- oznámiť riaditeľovi v prípade neprítomnosti zástupcovi neprítomnosť na pracovisku, stáleho respektíve dočasného zástupcu v prípade neprítomnosti na pracovisku,
- poskytnúť súčinnosť pri riešení podnetov a sťažností,
- poskytnúť súčinnosť vedúcemu/im iných úsekov pri riešení nedostatkov,
- prinášať inovatívne projekty na prácu s PSS,
- spolupracovať s ostatnými vedúcimi na vízii DSL,
- úzko spolupracovať s riaditeľom a zástupcom riaditeľa,
- spolupracovať s manažérom kvality DSL na úlohách vyplývajúcich z platnej legislatívy,
- riadiť sa platnou legislatívou, internými predpismi a popisom práce.

Porušenie povinností uvedených v tomto článku bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Úsek riaditeľa

Do úseku riaditeľa patria zamestnanci, ktorí sú priamo riadení riaditeľom:

- Manažér kvality
- Zástupca riaditeľa
- Asistent/ka riaditeľa
- Psychológovia
- Vedúci úsekov (EÚ, SÚ, ZÚ, PÚ)

Zdravotný úsek (ZÚ)

Zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti o PSS v zmysle Zákona č.448/2008 o sociálnych službách. Úsek riadi vedúci ZÚ, v jeho neprítomnosti poverený pracovník.

Členenie ZÚ:

- Vedúci ZÚ
- Koordinátor OKS
- Sestra / zdravotnícky asistent
- Pomocný pracovník
- Rehabilitačný pracovník
- Koordinátor opatrovateľov a inštruktorov sociálnej rehabilitácie (ISR)
- Opatrovateľ

- ISR

Ekonomický úsek (EÚ)

Zabezpečuje financovanie zariadenia, účtovnú a mzdovú agendu, správu majetku, personalistiku a mzdovú agendu. Úsek riadi vedúci EÚ, v jeho neprítomnosti poverený pracovník.

Členenie EÚ:

- Vedúci EÚ
- Finančný účtovník
- Mzdová a personálny referent
- Referent pokladne a evidencie majetku

Prevádzkový úsek (PÚ)

Zabezpečuje materiálové zásobovanie, prevádzkyschopnosť zariadenia, t.j. opravy a údržbu budovy a obytných jednotiek, upratovanie, pranie, stravovanie, styk s dodávateľmi služieb, zabezpečovanie technických revízií a špeciálnych činností pre zariadenie. Úsek riadi vedúci PÚ, v jeho neprítomnosti poverený pracovník.

Členenie PÚ:

- Vedúci PÚ
- Vodič/skladník
- Údržbár
- Zamestnanec práčovne
- Vrátnik

Sociálny úsek (SÚ)

Zabezpečuje sociálnu agendu PSS, dokumentáciu súvisiacu s PSS, vykonáva základné a špecializované sociálne poradenstvo, zodpovedá za procesy prijímania a prepúšťania PSS, proces individuálneho plánovania a programu sociálnej rehabilitácie. Všetky náležitosti súvisiace s poskytovaním sociálnej služby PSS (zmluvy, úschova cenných vecí, depozitné účty PSS, a pod.) Úsek riadi vedúci PÚ, v jeho neprítomnosti poverený pracovník.

Členenie SÚ:

- Vedúci SÚ
- Sociálny pracovník

Externe zabezpečované služby

DSL zabezpečuje niektoré služby externými dodávateľmi na základe zmlúv o poskytovaní služieb. Medzi tieto služby patrí:

- Právne služby
- IT služby
- VO Služby
- Stravovanie
- Upratovanie
- BOZP a PO

Čl. V Poradné orgány riaditeľa

Riaditeľ DSL zriaďuje poradné orgány:

- **Porada vedenia** – zasadá 1 krát mesačne a zaoberá sa koncepčnými záležitosťami zariadenia, dlhodobými úlohami, vyhodnocovaním činnosti a úloh jednotlivých úsekov, kontrolnou činnosťou. Gremiálnej porady sa zúčastňujú: vedúci úsekov v ich prípade neprítomnosti určení zástupcovia, asistentka riaditeľa (vyhotovuje zápis z porady).
- **Porada sociálneho a zdravotného úseku** – prejednáva prijatie do zariadenia, rieši premiestnenie PSS v rámci zariadenia, rieši iné problémy vznikajúce pri poskytovaní sociálnej starostlivosti a vo vzťahoch medzi PSS. Zasadá 2 krát mesačne alebo podľa potreby.
- **Škodová komisia** – prejednáva vzniknuté škody a hľadá spôsoby náhrady vzniknutej škody ak je zjavný ten, kto škodu spôsobil. Prejednáva návrhy na vyradenie poškodeného, nefunkčného a neupotrebitelného majetku na základe predložených návrhov príslušných odborných referentov a odporúča ich na vyradenie, likvidáciu alebo na bezodplatný prevod inej organizácii hlavného mesta podľa prejavenej záujmu. Zasadá podľa potreby.
- **Likvidačná komisia** – na základe odporúčania škodovej komisie a rozhodnutia riaditeľa likviduje príslušným spôsobom predmety určené na likvidáciu. Zasadá podľa potreby.
- **Stravovacia komisia** – prejednáva zostavený jedálny lístok obedov a celodennej stravy v požadovaných diétach na každý mesiac. Predkladá dodávateľovi pripomienky PSS a zamestnancov k strave. Kontroluje hygienu jedálne a podávanej stravy. Sleduje dodržiavanie zmluvnej stravnej jednotky. Vykonáva inventarizáciu zvereneho majetku dodávateľovi. Navrhuje nápravné opatrenia. Zasadá 1 krát za dva mesiace, alebo podľa potreby.
- **Inventarizačná komisia** – vykonáva ročnú účtovnú a fyzickú inventarizáciu majetku. Navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Zasadá podľa pokynov predsedu komisie, minimálne 1 krát ročne.
- **Komisia na otváranie obytných jednotiek** – vstupuje do obytnej jednotky v prípade, že obyvateľ neoznačil prítomnosť na harmonogram prítomnosti v zariadení a ani neohlásil odchod na vrátnici alebo na zdravotnom úseku, a tiež pri akýchkoľvek zdravotných alebo živelných pohromách. Členom tejto komisie je aj PSS – menovaný zástupca rady seniorov.
- **Komisia pre preberanie obytnej jednotky po ukončení poskytovania starostlivosti** – preberá obytnú jednotku, skontroluje inventárny zoznam so skutočnosťou, zhodnotí poškodenie majetku a navrhne prípadnú náhradu škody. Členom tejto komisie je aj PSS – menovaný zástupca rady seniorov.

Členov jednotlivých komisií určuje riaditeľ dekrétom. Riaditeľ zariadenia podľa potreby zriaďuje ďalšie prechodné komisie.

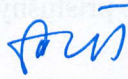
Čl. VI. Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa organizačný poriadok Domova – penziónu pre dôchodcov zo dňa 1.7.2009.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.03.2024.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ DSL.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých interných zamestnancov DSL.


Rozdeľovník

Výtlačok	Miesto	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažér kvality		
Originál č. 2	Úsek riaditeľa		
Originál č. 3	Sociálny úsek		
Originál č. 4	Zdravotný úsek		
Originál č. 5	Prevádzkový úsek		
Originál č. 6	Ekonomický úsek		

Bola som oboznámená so Smernicou č.3/2024

Ing. Šivoliková, dňa 29.2.2024 

Romančíková Erika, dňa 19.2.2024 

Ing. Šariová Milada, dňa 29.2.2024 

TAJČIŠIOVÁ EVA, dňa 19.2.2024 

Príloha č.1 Organizačná štruktúra k 1.3.2024

