



**VIA LUX - Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov**  
**Andraščíkova 2, 040 17 Košice-Barca**

Názov	<b>Organizačný poriadok</b>
Dátum vyhotovenia	<b>29.12.2017</b>
Platnosť	<b>01.01.2018</b>
Určené pre	<b>pre zamestnancov zariadenia VIA LUX – DSS a ZpS</b>
Vypracovala	<b>Mgr. Domanič Ivana</b>
Schválila	<b>Ing. Mudráková Nadežda</b>

Organizačný poriadok VIA LUX – Domova sociálnych služieb a zariadenia pre seniorov, Andraščíkova 2, Košice – Barca / ďalej len „organizačný poriadok“/ vydáva riaditeľ zariadenia v súlade s organizačnou štruktúrou zariadenia, schválenou zriaďovateľom, ktorá tvorí jeho neoddeliteľnú prílohu.

## **1. Úvodné ustanovenia**

1.1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VIA LUX – DSS a ZpS, Andraščíkova 2, 040 17 Košice –Barca. Organizačný poriadok je vydávaný v počte podľa rozdeľovníka. Ďalšie rozmnožovanie poriadku je zakázané.

1.2. Vedúci úsekov sú povinní preukázateľným spôsobom oboznámiť všetkých svojich podriadených zamestnancov s obsahom a zásadami uvedenými v tomto organizačnom poriadku (zvlášť tie, ktoré sa týkajú ich činnosti).

1.3. Vedúci úsekov sú povinní rozpracovať im prislúchajúce činnosti z Organizačného poriadku, pre jednotlivých kompetentných, nimi riadených zamestnancov.

1.4 Vydanie zmeny Organizačného poriadku zabezpečuje riaditeľ VIA LUX – DSS a ZpS primeranou formou.

## Všeobecné ustanovenia

2.1. Zariadenie VIA LUX - Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov bolo zriadené 1. januára 1991 Okresným úradom Košice ako Domov dôchodcov. Zriaďovateľom Domova dôchodcov sa v súlade so zákonom č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov stal s účinnosťou od roku 1996 Krajský úrad v Košiciach. Podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov sa s účinnosťou od 1. júla 2002 stal zriaďovateľom Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb Košický samosprávny kraj. Na základe zriaďovacej listiny č. 2762/2009 RU 19/36149 zo dňa 01.11.2009 došlo k zmene názvu rozpočtovej organizácie VIA LUX - Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov.

2.2. Skratka názvu je : „ VIA LUX – DSS a ZpS“ ( ďalej len VIA LUX).

### 3.

#### Predmet činnosti

3.1. Zariadenie VIA LUX poskytuje sociálne služby podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov ( ďalej len „ zákon“) a vykonáva odborné, obslužné a ďalšie činnosti, zabezpečuje vykonávanie týchto činností alebo utvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom, pre jednotlivé druhy sociálnej služby, ktoré poskytuje.

#### 3.2. Domov sociálnych služieb

- poskytuje za podmienok ustanovených zákonom celoročnú pobytovú sociálnu službu dospeléj fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca
- poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ošetrovateľskú starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie,
- zabezpečuje pracovnú terapiu a záujmovú činnosť
- utvára podmienky na úschovu cenných vecí

#### 3.3. Zariadenie pre seniorov

- poskytuje za podmienok ustanovených zákonom celoročnú pobytovú sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov
- poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ošetrovateľskú starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie,
- zabezpečuje záujmovú činnosť a
- utvára podmienky na úschovu cenných vecí

### 3.4. Špecializované zariadenie

- V špecializovanom zariadení sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.
- poskytuje pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, ošetrovateľskú starostlivosť, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, osobné vybavenie,
- zabezpečuje záujmovú činnosť a
- utvára podmienky na úschovu cenných vecí

### 3.5. Stravovanie

Strava sa pripravuje podľa schváleného jedálneho lístka po predchádzajúcom prejednaní stravovacou komisiou. Jedálny lístok je umiestnený tak, aby bol prístupný všetkým stravníkom zariadenia.

V zariadení sa poskytujú tri druhy stravy:

- ❖ racionálna
- ❖ šetriaca
- ❖ diabetická

okrem toho sa v zariadení pripravuje a podáva aj mletá a mixovaná strava.

Výška dennej stravnej jednotky je stanovená v zmysle platných právnych predpisov.

### 3.6. Bývanie

Zariadenie poskytuje ubytovanie v dvojposteľových a jednoposteľových bytových jednotkách so základným vybavením a príslušenstvom.

## 4.

### Riadenie

4.1. Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ zariadenia.

Druhý stupeň riadenia tvorí manažér kvality a vedúci jednotlivých úsekov.

4.2. Princíp riadenia

Organizačné a riadiace vzťahy vnútri vlastného zariadenia upravuje tento Organizačný poriadok, organizačná štruktúra a nadväzujúce smernice, vrátane požiadaviek legislatívy a predpisov.

4.3. Štatutárnym orgánom zariadenia je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.

Riaditeľ zastupuje zariadenie navonok a je oprávnený konať v jeho mene vo všetkých veciach, týkajúcich sa činnosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo ním poverení zamestnanci v rozsahu ich poverenia.

Poradnými orgánmi sú :

- ❖ porada vedenia
- ❖ komisie, ktoré menuje riaditeľ

## 5. Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra zariadenia je vydaná ako samostatný dokument riaditeľky po oboznámení zriaďovateľom a súčasne tvorí neoddeliteľnú prílohu č.1 tohto Organizačného poriadku.

Organizačná štruktúra musí byť konkrétna na funkcie, činnosti a zamestnancov. Zároveň musí byť plne v súlade s predmetom činnosti zariadenia.

Organizačnú štruktúru môže meniť vedenie VIA LUX len po oboznámení zriaďovateľa.

## 6. Prierezové činnosti

Do funkčnej náplne všetkých vedúcich úsekov v rámci systému úrovne riadenia Riaditeľ – Úsek, patria tieto prierezové činnosti, t.j činnosti týkajúce sa všetkých riadiacich zamestnancov:

### **Plnenie úloh**

- plní úlohy uložené riaditeľom zariadenia v rámci svojej odbornej pôsobnosti v zariadení

### **Stanoviská a posudky**

- posudzuje a predkladá materiály vyžadujúce stanoviská a pripomienky za zverené činnosti

### **Plánovanie**

- vypracováva podklady na konkretizáciu plánov a zámerov
- zabezpečuje tvorbu, kontrolu a vyhodnocovanie operatívnych plánov
- predkladá návrhy a zmeny plánov

### **Mesačné hlásenia**

- sleduje plnenie rozpisu ukazovateľov plánu s komentárom

### **Spisová služba**

- prideluje prijaté písomnosti určeným zamestnancom

### **Personálna práca**

- vykonáva hodnotenie zamestnancov
- spracováva popisy pracovných činností
- spracováva podklady pre vzdelávanie a hodnotenie zamestnancov

### **Dokumentácia a dokumenty**

- kontroluje činnosť, aktuálnosť a dodržiavanie v jeho pôsobnosti aplikovaných dokumentov a dokumentácií
- sleduje a monitoruje dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd

### **Informačný systém**

- poskytuje a využíva údaje z daného informačného systému a poskytuje údaje do požadovaného informačného systému
- poskytuje potrebné údaje iným úsekom v rámci zariadenia
- poskytuje informácie tretím osobám len v rozsahu poverenia

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

- vykonáva opatrenia na dodržanie BOZP
- zabezpečuje poskytovanie osobných ochranných pomôcok
- vykonáva pravidelnú kontrolu starostlivosti o BOZP

### **Ochrana pred požiarmi**

- zabezpečuje oboznamovanie zamestnancov s predpismi OPP

### **Súčinnosť s orgánmi štátnej správy**

- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri previerkach, prípadne im poskytuje na požiadanie svoje vyjadrenia / pritom spolupracuje s riaditeľom/.

## **RIADITEĽ**

Riaditeľ riadi činnosť vedúcich úsekov, odborného referenta úseku riaditeľa, manažéra kvality, koná a rozhoduje o veciach pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením nadriadených orgánov.

- ❖ je štatutárnym orgánom oprávneným konať v mene zariadenia
- ❖ koordinuje, kontroluje a usmerňuje poskytovanie starostlivosti klientom v zariadení
- ❖ vykonáva manažment činností, ktoré poskytuje a zabezpečuje zariadenie vrátane manažmentu ľudských zdrojov s cieľom zabezpečiť účelné a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, s ktorými hospodári zariadenie
- ❖ rozhoduje o zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti zariadenia, vrátane koncepcie činnosti a plánu hlavných úloh, o organizačnej štruktúre, pracovno-právnych vzťahoch, zásadných otázkach hospodárenia s majetkom organizácie
- ❖ menuje komisie
- ❖ vedie a organizuje porady vedenia
- ❖ usmerňuje činnosti v rámci agendy finančného účtovníctva ( vrátane dodávateľsko – odberateľských vzťahov, darovacích zmlúv a implementácie projektov zo štrukturálnych a iných fondov)
- ❖ zabezpečuje činnosti súvisiace s riešením sťažností a pripomienok v zariadení
- ❖ určuje svojho zástupcu a rozsah jeho právomocí počas jej neprítomnosti
- ❖ spolupracuje s odvetvovými odbormi Úradu KSK, orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, MPSVa R SR a ďalšími inštitúciami

## **MANAŽÉR KVALITY**

- ❖ Spolupracuje pri vytváraní vízie(poslania),strategických cieľov a priorít organizácie so zameraním na oblasť zaisťovania a riadenia kvality poskytovaných služieb
- ❖ Spracováva návrhy koncepcie riadenia a trvalého zaisťovania kvality, sleduje aktuálnosť a dosahovanie zámerov politiky riadenia. Spolu s riadiacimi pracovníkmi sa podieľa na integrácii kvality riadenia do jednotlivých čiastkových úloh.
- ❖ Zodpovedá za vytváranie, uplatňovanie a udržiavanie procesov, na interpretácii získaných údajov a na určení ich úlohy a významu v systéme
- ❖ Podieľa sa na riadení a koordinovaní systému manažmentu kvality
- ❖ Sleduje nové trendy a metódy zvyšovania kvality riadenia
- ❖ Plánuje a uskutočňuje vnútorné audity, vypracováva návrhy nápravných opatrení a sleduje ich účinnosť.
- ❖ Zodpovedá za pripravenosť systému riadenia kvality k dozorovému auditu a recertifikácii
- ❖ Riadi prácu projektových tímov, alebo má právo požadovať od vedúcich projektových tímov plnenie úloh vyplývajúcich z projektu a koordinuje činnosť projektových tímov
- ❖

## **A. Úsek riaditeľa**

### **Samostatný odborný referent**

- ❖ vedie registratúrny denník
- ❖ zodpovedá za evidenciu došlej a odoslanej pošty
- ❖ vedie evidenciu pracovných ciest
- ❖ zabezpečuje výpočet a spracovanie cestovných náhrad súvisiacich s pracovnou cestou
- ❖ zabezpečuje ukladanie a archivovanie písomností

## **B. Úsek starostlivosti o klienta – DSS**

### **Odborná zložka – Ošetrovateľstvo**

- zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti
- zabezpečuje a vedie ošetrovateľskú dokumentáciu
- zabezpečuje realizáciu preventívnych programov u klientov umiestnených v DSS
- vykonáva dávkovanie a podávanie liekov
- zabezpečuje edukačné aktivity
- zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia
- realizuje dezinfekčný program v / ambulancii sestier/

### **Odborná zložka – pracovníci na rozvoj pracovných zručností**

- zabezpečuje formovanie a prehľbovanie praktických návykov a zručností klientov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie, edukáciu, vzdelávanie a formovanie praktických návykov a zručností predovšetkým v oblasti pracovných aktivít
- zabezpečuje prezentáciu zariadenia
- zabezpečuje podľa potrieb klienta sprostredkovanie a využívanie iných služieb podľa potrieb a schopností klienta

### **Odborná zložka – Sociálna práca**

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- spracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a výpočtové listy klienta
- prijíma klientov do zariadenia
- podieľa sa na prevencii sociálno- patologických javov v zariadení
- prevádza sociálnu rediagnostiku v zariadení a sociálnu terapiu
- spracováva voľby a návrhy na terapiu klienta
- spracováva , zabezpečuje realizáciu a realizuje a vyhodnocuje individuálne plány klienta
- pre klientov organizuje rôzne záujmové aktivity, výlety a pod.
- prijíma, eviduje, rieši a vyhodnocuje sťažnosti klientov, zabezpečuje prieskum spokojnosti klientov
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi klienta, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami
- zabezpečuje pohreb u klientov bez rodinných príslušníkov, zabezpečuje vysporiadanie dedičského konania po zomrelých klientoch
- vedie evidenciu klientov,
- vedie depozitnú pokladňu
- vedie evidenciu vreckového, vkladných knižiek, cenných vecí, úhrad za poskytované služby,
- štatistické výkazy
- prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu
- zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok

### **C. Úsek starostlivosti o klienta ZpS**

#### **Odborná zložka – Ošetrovateľstvo**

- zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti
- zabezpečuje a vedie ošetrovateľskú dokumentáciu
- zabezpečuje realizáciu preventívnych programov u klientov umiestnených v ZpS
- vykonáva dávkovanie a podávanie liekov
- zabezpečuje edukačné aktivity
- zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia
- realizuje dezinfekčný program na ambulancii

#### **Odborná zložka – Sociálna práca**

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- spracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a výpočtové listy klienta
- prijíma klientov do zariadenia
- podieľa sa na prevencii sociálno- patologických javov v zariadení
- prevádza sociálnu rediagnostiku v zariadení a sociálnu terapiu
- spracováva voľby a návrhy na terapiu klienta
- spracováva , zabezpečuje realizáciu a realizuje a vyhodnocuje individuálne plány klienta
- pre klientov organizuje rôzne záujmové aktivity, výlety a pod.
- prijíma, eviduje, rieši a vyhodnocuje sťažnosti klientov, zabezpečuje prieskum spokojnosti klientov
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi klienta, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami
- zabezpečuje pohreb u klientov bez rodinných príslušníkov, zabezpečuje vysporiadanie dedičského konania po zomrelých klientoch
- vedie evidenciu klientov,
- vedie depozitnú pokladňu
- vedie evidenciu vreckového, vkladných knižiek, cenných vecí, úhrad za poskytované služby,
- štatistické výkazy
- prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu
- zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok

### **D. Špecializované zariadenie**

#### **Odborná zložka – Ošetrovateľstvo**

- zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti
- zabezpečuje a vedie ošetrovateľskú dokumentáciu
- zabezpečuje realizáciu preventívnych programov u klientov umiestnených v ZpS
- vykonáva dávkovanie a podávanie liekov
- zabezpečuje edukačné aktivity
- zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia
- realizuje dezinfekčný program na ambulancii

#### **Odborná zložka – pracovníci na rozvoj pracovných zručností**

- zabezpečuje formovanie a prehľbovanie praktických návykov a zručností klientov v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie, edukáciu, vzdelávanie a formovanie praktických návykov a zručností predovšetkým v oblasti pracovných aktivít
- zabezpečuje prezentáciu zariadenia
- zabezpečuje podľa potrieb klienta sprostredkovanie a využívanie iných

- služieb podľa potrieb a schopností klienta

#### ***Odborná zložka – Sociálna práca***

- poskytuje základné sociálne poradenstvo
- spracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a výpočtové listy klienta
- prijíma klientov do zariadenia
- podieľa sa na prevencii sociálno- patologických javov v zariadení
- prevádza sociálnu rediagnostiku v zariadení a sociálnu terapiu
- spracováva voľby a návrhy na terapiu klienta
- spracováva , zabezpečuje realizáciu a realizuje a vyhodnocuje individuálne plány klienta
- pre klientov organizuje rôzne záujmové aktivity, výlety a pod.
- prijíma, eviduje, rieši a vyhodnocuje sťažnosti klientov, zabezpečuje prieskum spokojnosti klientov
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi klienta, s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, súdmi a ďalšími inštitúciami
- zabezpečuje pohreb u klientov bez rodinných príslušníkov, zabezpečuje vysporiadanie dedičského konania po zomrelých klientoch
- vedie evidenciu klientov,
- vedie depozitnú pokladňu
- vedie evidenciu vreckového, vkladných knižiek, cenných vecí, úhrad za poskytované služby,
- štatistické výkazy
- prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu
- zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok

#### ***D. Ekonomický úsek***

- spravuje rozpočet zariadenia a pravidelne vyhodnocuje jeho čerpanie
- zabezpečuje finančné účtovníctvo
- vykonáva prácu v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok
- vykonáva kontrolu hospodárenia na jednotlivých úsekoch
- vypracováva rozbor hospodárenia za celú organizáciu
- spracováva štatistické výkazy, rôzne hlásenia a rozbor pre zriaďovateľa
- vedie pokladnicu VIA LUX na hotovostné platby
- vedie operatívnu evidenciu majetku
- vedie kompletnú mzdovú a personálnu agendu
- zabezpečuje posudzovanie a hodnotenie zdravotných rizík na jednotlivých pracovných pozíciách
- zabezpečuje činnosti súvisiace s verejným obstarávaním

#### ***E. Úsek technickej prevádzky***

- riadi stavebnú a bežnú údržbu budov, činnosť pracovne, vrátnice, činnosť na úseku energetiky
- zabezpečuje starostlivosť o majetok zariadenia, jeho údržbu, opravu alebo modernizáciu, vedie ich technicko- hospodársku pasportizáciu
- spravuje dopravné prostriedky a technické zariadenia VIA LUX
- riadi a usmerňuje činnosť kotolne
- dbá o ochranu a bezpečnosť pri práci, dodržiavanie požiarnych predpisov



- podieľa sa na posudzovaní rizík BOZP
- kontroluje opatrenia na zabraňovanie úrazov, vzniku chorôb z povolania a dodržiava prepísaných skúšok
- zabezpečuje komplexnú agendu CO so súvisiacou dokumentáciou

#### **F. Stravovací úsek**

- riadi a usmerňuje výdaj stravy v zariadení
- zabezpečuje stravovanie klientov a zamestnancov
- zabezpečuje kultúru stravovania
- zabezpečuje zásobovanie potravinových článkov
- dbá na kvalitu podávania stravy, kalorickú a biologickú hodnotu zodpovedajúcu veku a zdravotnému stavu klientov
- dodržiava zásady normovania stravy a schválenú výšku stravnej jednotky
- organizuje zasadania a prácu stravovacej komisie, zohľadňuje pripomienky a potreby klientov
- dodržiava hygienické požiadavky na pracovisku
- kontroluje opatrenia na zabraňovanie úrazov, vzniku škôd a dodržiavanie prepísaných skúšok
- vypracováva návrhy jedálnych lístok a dbá na ich dodržiavanie
- dbá na dodržiavanie OPP

### **7.**

#### **Záverečné ustanovenia**

Kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Organizačného poriadku zabezpečuje riaditeľ. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.01.2018.

Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší pôvodný organizačný poriadok zo dňa 01.09.2011.

v Košiciach – Barci, dňa 29.12.2017

Príloha: Organizačná štruktúra platná od 01.01.2018

Ing. Mudráková Nadežda  
riaditeľka

**Rozdeľovník**

**Ing. Peter Sedlák**

**PhDr. Vereščáková Mária**

**PhDr. Cibriková Kristína**

**Mgr. Vargová Darina**

**Brečková Mária**

**Ing. Holubecká Jarmila**