	VIA LUX- DSS a ZpS	Verzia: 01 Dňa: 30.12.2019
	Interná smernica č. /2019	Počet strán: 12

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

Originál č.:1

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Domanič Ivana	Valéria Petrová	JUDr. Vojtech Hintoš
Funkcia	personalista	Vedúca ekon. úseku	riaditeľ
Dátum	30.12.2019	31.12.2019	31.12.2019
Podpis			

OBSAH SMERNICE

- Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti**
- Čl. 2. Použité skratky a pojmy**
- Čl. 3. Základné ustanovenia**
- Čl. 4. Poskytované služby a cieľová skupina**
- Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb**
- Čl. 6. Hospodárenie s majetkom**
- Čl. 7. Personalistika**
- Čl. 8. Riaditeľ zariadenia**
- Čl. 9. Nástroje riadenia**
- Čl. 10. Organizačná štruktúra**
- Čl. 11. Zverejňovanie informácií**
- Čl. 12. Záverečné ustanovenia**

- Čl. 13 Diagram - OŠ VIA LUX

Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti

- 1.1. Organizačný poriadok VIA LUX- DSS a ZpS (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútroorganizačnou normou zariadenia. Upravuje postavenie zariadenia, druh, formu, rozsah a miesto poskytovania sociálnych služieb, organizačnú štruktúru a organizáciu prác a opatrení, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činností s orgánmi verejnej správy a základné pracovnoprávne vzťahy.
- 1.2. Organizačný poriadok nadväzuje na ustanovenia Zriaďovacej listiny zariadenia.
- 1.3. Platí pre všetkých zamestnancov VIA LUX- DSS a ZpS.

Čl. 2. Použité skratky a pojmy

2.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
ŠZ	Špecializované zariadenie
ZpS	Zariadenie pre seniorov
DSS	Domov sociálnych služieb

2.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy

Zákon o sociálnych službách	Zákon 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.
Zariadenie	Zariadenie sociálnych služieb identifikované v čl. 3.

Čl. 3. Základné ustanovenia

Zariadenie sociálnych služieb VIA LUX- DSS a ZpS (ďalej len „zariadenie“) je zariadenie sociálnych služieb zriadené Košickým samosprávnym krajom v zmysle ustanovení § 80 písm. i) a j) zákona sociálnych službách. 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. Dodatkom č. 1 zo dňa 07.11.2014 sa doplnil predmet činnosti zariadenia o Špecializované zariadenie.

3.1. Zariadenie je právnym subjektom. V právnych vzťahoch za zriaďovateľa a zariadenie

vystupuje predseda Košického samosprávneho kraja , pokiaľ nie je v tomto predpise alebo osobitným splnomocnením ustanovené inak. V ostatných vzťahoch vystupuje zariadenie vo vlastnom mene.

Zariadenie je poskytovateľom sociálnych služieb registrovaným na Košickom **samosprávnom kraji.**

Čl. 4. Poskytované služby a cieľová skupina

4.1. Zariadenie poskytuje podľa zákona o sociálnych službách nasledovný druh sociálnych služieb:

- a) Domov sociálnych služieb v zmysle § 38 zákona s kapacitou 100 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.
- b) Zariadenie pre seniorov v zmysle § 35 zákona s kapacitou 110 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.
- c) Špecializované zariadenie v zmysle § 39 zákona s kapacitou 40 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.
- d) Denný stacionár § 40 zákona s kapacitou 13 miest. Forma poskytovania je ambulancná celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.

4.2. **Domov sociálnych služieb** (ďalej len „DSS“) poskytuje svoje služby v zmysle § 38 zákona o sociálnych službách fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona. DSS poskytuje:

- a) pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (opatrovanie)
- b) základné sociálne poradenstvo
- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ubytovanie
- e) stravovanie
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- g) osobné vybavenie
- h) zabezpečuje pracovnú terapiu
- i) zabezpečuje záujmovú činnosť
- j) utvára podmienky na úschova cenných vecí

4.3 **Zariadenie pre seniorov** (ďalej „ZpS“) 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 a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona. ZpS poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- b) sociálne poradenstvo

- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ošetrovateľskú starostlivosť
- e) ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
- f) osobné vybavenie,
- g) zabezpečuje záujmovú činnosť a
- h) utvára podmienky na úschovu cenných vecí

4.3. Špecializované zariadenie 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, alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa. Poskytuje :

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- b) sociálne poradenstvo
- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ošetrovateľskú starostlivosť
- e) ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
- f) osobné vybavenie,
- j) zabezpečuje záujmovú činnosť a
- i) utvára podmienky na úschovu cenných vecí

Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb

- 5.1. Pod pojmom prijímateľ sociálnej služby sa v zmysle §3 odsek 2 zákona o sociálnych službách myslí fyzická osoba, s ktorou zariadenie uzavrelo zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb. Podrobnosti o uzatváraní a obsahu zmluvy o sociálnych službách stanovuje Domáci poriadok a Proces prijímania a prepúšťania klienta.
- 5.2. Podmienky poskytovania sociálnych služieb klientom, ako aj ochranu ich majetku stanovujú ďalšie organizačné predpisy, najmä Prevádzkový poriadok, Domáci poriadok a Príručka kvality.
- 5.3. Zariadenie spracováva osobné údaje a vedie ucelenú spisovú agendu o občanoch, ktorí žiadajú o poskytovanie sociálnych služieb a o klientoch v zmysle §94 a §95 zákona o sociálnych službách, zásad ochrany osobných údajov a podľa pravidiel pre archiváciu. Podrobnosti o vedení dokumentácie klientov stanovuje Smernica o riadenej dokumentácii.

Čl. 6. Hospodárenie s majetkom

- 6.1. Pri plnení úloh zariadenie hospodári s hmotným a nehmotným investičným

- a neinvestičným majetkom, zásobami, finančnými prostriedkami a iným majetkom, ktorý je vo vlastníctve **zriadovateľa**. Pohľadávky, záväzky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z tejto činnosti rieši vo vlastnom mene a v súčinnosti so zriadovateľom.
- 6.2. Hmotný a nehmotný majetok poskytnutý do užívania zariadeniu od zriadovateľa, eviduje zariadenie a to podľa zdrojov krytia. Majetok klientov je evidovaný osobitne a to podľa ustanovení Domáceho poriadku.
- 6.3. Zariadenie je povinné najmä:
- využívať majetok na plnenie úloh pre ktoré vzniklo;
 - dodržiavať rozmiestnenie majetku podľa inventárnych zoznamov a vykonávať jeho riadnu inventarizáciu a údržbu podľa pokynov zriadovateľa;
 - vykonávať opatrenia na ochranu a bezpečnosť uskladnenia a používania prideleného majetku;
 - dávať návrh na likvidáciu neupotrebitelného majetku predpísaným spôsobom.
- 6.4. Zariadenie hospodári na základe schváleného rozpočtu na kalendárny rok. Návrh rozpočtu schvaľuje riaditeľ zariadenia. **[Rozpočet je súčasťou rozpočtu zriadovateľa v súlade s §12 ods. 1 zákona NR SR č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov a v súlade s uznesením Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja .**
- 6.5. Zdroje príjmu zariadenia tvorí:
- Dotácia od zriadovateľa
 - Úhrada za sociálne služby
 - Atď.
- 6.6. Nákup tovarov a služieb sa obstaráva cez proces verejného obstarávania a riadi sa Smernicou o verejnom obstarávaní.
- 6.7. Pre zabezpečenie svojej činnosti sú zriaďované bankové účty v štátnej pokladnici. Účtovanie sa vykonáva v súčinnosti s účtovnou jednotkou zriadovateľa, ktorej pokyny sú pre zariadenie záväzné.
- 6.8. Inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov upravuje Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov a pohľadávok z 01.02.2016.
- 6.9. Starostlivosť o meracie prístroje a ostatné zariadenia spadajúce pod príslušné zákony o metrológii.

Čl. 7. Personalistika

- 7.1. Zariadenie má samostatnú personálnu politiku, za ktorú má plnú zodpovednosť riaditeľ zariadenia.
- 7.2. Subjektom pracovnoprávných vzťahov je **zariadenie**. Prijímanie a prepúšťanie zamestnancov vykonáva riaditeľ zariadenia.
- 7.3. Na zamestnancov zariadenia sa vzťahuje Pracovný poriadok, Kolektívna zmluva, Etický kódex, Interný pokyn podľa zákona GDPR, Zákon č. 9/2013 Z.z o sťažnostiach, Príkaz

riaditeľky č. 3/98 (zabrániť vynášaniu majetku štátu), Príkaz riaditeľky č.10/99 (zákaz používania alkoholických a omamných prostriedkov), Príkaz riaditeľky č. 11/99(zákaz požičiavania akýchkoľvek finančných čiastok obyvateľom a od obyvateľov), Internou smernicou- Pracovný čas zamestnancov, Etický kódex.

- 7.4. Mzdovú agendu a personálnu agendu vedie riaditeľ zariadenia. Jej rozsah a podmienky vedenia stanovuje Smernica o riadenej dokumentácii.
- 7.5. Podrobnosti o prijímaní a prepúšťaní pracovníkov ako aj o predzmluvných vzťahoch určuje Pracovný poriadok. Podrobnosti o ich zaškolení a hodnotení pracovného výkonu ako aj o plánovaní, uskutočňovaní a vyhodnocovaní vzdelávania pracovníkov stanoví Proces riadenia ľudských zdrojov.

Čl. 8. Riaditeľ zariadenia

- 8.1. Zariadenie riadi a za jeho činnosť a výsledky zodpovedá v plnej miere riaditeľ zariadenia, ktorého vymenúva a odvoláva Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.
- 8.2. Riaditeľ je štatutárnym zástupcom zariadenia a zastupuje ho vo všetkých právnych úkonoch.
- 8.3. Do jeho kompetencie patrí najmä:
- Vyberať, prijímať a prepúšťať zamestnancov zariadenia.
 - Pripravovať podklady pre výberové konania a zúčastňovať sa na výberovom konaní zamestnancov zariadenia.
 - Riadiť zamestnancov zariadenia a hodnotiť ich.
 - Vyberať a prijímať občanov uchádzajúcich sa o poskytovanie sociálnej služby, ako aj zastupovať zriaďovateľa v právnych vzťahoch pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb alebo pri jej ukončení.
 - Vyberať dodávateľov tovarov a služieb pre prevádzku, nadväzovať ako aj rozväzovať s nimi zmluvné vzťahy.
 - Vydávať interné organizačné predpisy okrem tohto organizačného poriadku.
 - Prijímať opatrenia na zaistenie riadneho chodu zariadenia.
 - Dávať návrhy na zmenu tohto organizačného poriadku.
 - Vykonávať ostatné kompetencie trvalo alebo prechodne určené zriaďovateľom.
- 8.4. Riaditeľ je povinný:
- Riadiť zariadenie a koordinovať vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností s používaním zvolených nástrojov riadenia.
 - Koncepčne rozvíjať zariadenie a zabezpečovať aplikáciu vhodných odborných postupov.
 - Vytvárať priaznivé podmienky pre pobyt obyvateľov ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia.

- d) Dbat' na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných predpisov v zariadení.
- e) Udržiavať kvalitu sociálnych služieb v súlade so zákonom o sociálnych službách a zvolenými nástrojmi.
- f) Zabezpečiť vedenie agendy, ktorá zodpovedá vykonávaným činnostiam a požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov.
- g) Predkladať rozpočet zariadenia na príslušný kalendárny rok podľa usmernenia zriaďovateľa a sledovať plnenie rozpočtu vo svojej prevádzke v kalendárnom roku.
- h) Dbat' na riadne a efektívne hospodárenie a nakladanie s majetkom v správe zariadenia.
- i) Spracovávať prehľady, výkazy a štatistiky za prevádzku podľa pokynov zriaďovateľa alebo inej oprávnenej inštitúcie (napríklad Vyšší územný celok, Štatistický úrad SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a iné).
- j) Plniť ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy.
- k) Sledovať determinujúcu dokumentáciu uvedenú v prílohe 2 a podať návrh na zmenu v tomto organizačnom poriadku, ktorá vyplynie zo zmeny v determinujúcej dokumentácii.
- l) Atd'.

8.5. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie zariadenia vedúca úseku starostlivosti o klienta časť ZpS.

Čl. 9. Nástroje riadenia

9.1. Riaditeľ riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi:

- a) Procesný prístup
- b) Prevádzková porada riaditeľa
- c) Interné smernice
- d) Interné audity a kontroly
- e) Komisie

9.2. Pod procesným prístupom sa myslí zavedenie a trvalé udržiavanie hlavných, manažérskych a podporných procesov. Podrobnejšie je popísaný v Príručke kvality. Za udržiavanie procesov zodpovedajú určení vlastníci procesov.

9.3. Poradu vedenia zvoláva a riadi riaditeľ. Zvoláva sa raz týždenne, t.j. v pondelok. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) Dátum konania
- b) Prezenčnú listinu účastníkov porady
- c) Cieľ porady a prerokované témy
- d) Úlohy s časovým a personálnym priradením
- e) Zhodnotenie priebehu vykonávania predchádzajúcich úloh

9.4. Interné smernice vydáva riaditeľ v súlade so Smernicou o riadenej dokumentácii. Ich spracovaním môže poveriť aj inú osobu.

9.5. Interné audity a kontroly sa uskutočňujú plánované a neplánované. Podrobnosti o ich plánovaní, uskutočňovaní a vedení príslušných záznamov stanovuje Príručka kvality.

9.6. Komisie sú trvalé alebo prechodné orgány, ktoré plnia špecifické úlohy. Ich zriadenie, náplň práce, povinnosti a kompetencie ako aj ich rozpustenie sa riadi príslušným písomným rozhodnutím riaditeľa.

Čl. 10. Organizačná štruktúra

10.1. Zariadenie sa vnútorne člení na nasledovné úseky:

- a) Ekonomický úsek
- b) Úsek riaditeľa
- c) Úsek technickej prevádzky
- d) Stravovací úsek
- e) Úsek starostlivosti o klienta DSS
- f) Úsek starostlivosti o klienta ZpS
- g) Úsek starostlivosti o klienta ŠZ

10.2 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
- zabezpečuje činnosti súvisiace s verejným obstarávaním
- zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok
- vedie depozitnú pokladňu
- vedie evidenciu vreckového, vkladných knižiek, cenných vecí, úhrad za poskytované služby,
- zabezpečuje vysporiadanie
- dedičského konania po zomrelých klientoch
-

10.3 Úsek riaditeľa

- vedie kompletnú mzdovú a personálnu agendu
- 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
- zabezpečuje posudzovanie a hodnotenie zdravotných rizík na jednotlivých pracovných pozíciách
- Spolupracuje pri vytváraní vízie(poslania),strategických cieľov a priorít organizácie so zameraním na oblasť zaist'ovania a riadenia kvality poskytovaných služieb
- Spracováva návrhy koncepcie riadenia a trvalého zaist'ovania 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

10.4. 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

10.5. 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 stravej 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

10.6 . Úsek starostlivosti o klienta DSS

Odborná zložka – Ošetrovatel'stvo

- 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 – inštruktor soc. rehabilitácie

- aktivizuje klientov a vedie ich k samostatnosti s ohľadom na ich individuálne potreby.
- vedie klienta pri nácviku a posilňovaní návykov pri sebaobsluže a pri úkonoch starostlivosti o seba
- 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
- Využíva všetky dostupné možnosti z komunity na začleňovanie klienta do širšieho spoločenského prostredia.
- Vhodne definuje v spolupráci s klientom ciele individuálneho plánu a v spolupráci s interdisciplinárnym tímom pripravuje program sociálnej rehabilitácie.
- Plánuje, tvorí, realizuje a vyhodnocuje individuálny plán s programom sociálnej rehabilitácie pre klienta s prihliadnutím na individuálne potreby klienta.
- Zabezpečuje kompenzačné pomôcky potrebné pre výkon aktivít bežných denných činností.
- Vypracúva plán činnosti na celý kalendárny rok

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
 - štatistické výkazy
 - prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu
 - zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta
- zabezpečuje evidenciu záväzkov a pohľadávok

Pre účely určenia pomeru počtu odborných pracovníkov na celkovom počte pracovníkov v zmysle prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách, sú v zariadení nasledovné odborné pracovné miesta:

- a) Sociálny pracovník (2 pracovné úväzky)
- b) Sestra (4 pracovné úväzky)
- c) Praktická sestra (6 pracovných úväzkov)
- d) Opatrovateľ/ka (17 pracovných úväzkov)
- e) Inštruktor soc. rehabilitácie (4 pracovné úväzky)
- f) Fyzioterapeut (1 pracovný úväzok)

10.7. 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 – inštruktor soc. rehabilitácie

- aktivizuje klientov a vedie ich k samostatnosti s ohľadom na ich individuálne potreby.
- vedie klienta pri nácviku a posilňovaní návykov pri sebaobsluže a pri úkonoch starostlivosti o seba
- 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
- Využíva všetky dostupné možnosti z komunity na začleňovanie klienta do širšieho spoločenského prostredia.
- Vhodne definuje v spolupráci s klientom ciele individuálneho plánu a v spolupráci s interdisciplinárnym tímom pripravuje program sociálnej rehabilitácie.
- Plánuje, tvorí, realizuje a vyhodnocuje individuálny plán s programom sociálnej rehabilitácie pre klienta s prihliadnutím na individuálne potreby klienta.
- Zabezpečuje kompenzačné pomôcky potrebné pre výkon aktivít bežných denných činností.
- Vypracúva plán činnosti na celý kalendárny rok

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,
- vedie evidenciu klientov,
- štatistické výkazy
- prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu

Pre účely určenia pomeru počtu odborných pracovníkov na celkovom počte pracovníkov v zmysle prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách, sú v zariadení nasledovné odborné pracovné miesta:

- a) Sociálny pracovník (3 pracovné úväzky)
- b) Sestra (6 pracovné úväzky)
- c) Praktická sestra (4 pracovných úväzkov)
- d) Opatrovateľ/ka (17 pracovných úväzkov)
- e) Inštruktor soc. rehabilitácie (2 pracovné úväzky)
- f) Fyzioterapeut (1 pracovný úväzok)

10.8. Úsek starostlivosti o klienta – ŠZ

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 – inštruktor soc. rehabilitácie

- aktivizuje klientov a vedie ich k samostatnosti s ohľadom na ich individuálne potreby.
- vedie klienta pri náviku a posilňovaní návykov pri sebaobsluže a pri úkonoch starostlivosti o seba
- 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
- Využíva všetky dostupné možnosti z komunity na začleňovanie klienta do širšieho

- spoločenského prostredia.
- Vhodne definuje v spolupráci s klientom ciele individuálneho plánu a v spolupráci s interdisciplinárnym tímom pripravuje program sociálnej rehabilitácie.
- Plánuje, tvorí, realizuje a vyhodnocuje individuálny plán s programom sociálnej rehabilitácie pre klienta s prihliadnutím na individuálne potreby klienta.
- Zabezpečuje kompenzačné pomôcky potrebné pre výkon aktivít bežných denných činnosti.
- Vypracúva plán činnosti na celý kalendárny rok

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,
- štatistické výkazy
- prihlasuje a odhlasuje klientov z trvalého pobytu
- zabezpečuje nákup tovarov a služieb z vlastných finančných prostriedkov klienta

Pre účely určenia pomeru počtu odborných pracovníkov na celkovom počte pracovníkov v zmysle prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách, sú v zariadení nasledovné odborné pracovné miesta:

- g) Sociálny pracovník (1 pracovné úväzky)
- h) Sestra (4 pracovné úväzky)
- i) Praktická sestra (2 pracovných úväzkov)
- j) Opatrovateľ/ka (14pracovných úväzkov)
- k) Inštruktor soc. rehabilitácie (1 pracovné úväzky + 3 pracovné úväzky ambulatná forma ŠZ)
- l) Fyzioterapeut (1 pracovný úväzok)

Čl. 11. Zverejňovanie informácií

11.1. Povinnou osobou pre zverejňovanie informácií v súlade s ustanoveniami zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám je zariadenie.

11.2. Zverejňovanie ostatných informácií vyžadovaných zákonom o sociálnych službách je vykonávané prostredníctvom výročných správ, správy o hospodárení, informačnými a propagačnými materiálmi, verejne prístupnými listinami a dokumentmi ako aj prostredníctvom internetovej stránky a médií.

Čl. 12. Záverečné ustanovenia

12.1. Organizačný poriadok je vydaný v dvoch origináloch. Jeden originál je uložený v Príručke kvality časť II a druhý originál je uložený v zariadení. Prístup k originálom majú všetci pracovníci zariadenia.

12.2. S organizačným poriadkom, ako aj s jeho zmenami sú oboznamovaní všetci pracovníci zariadenia na porade riaditeľa, najneskôr však dňom vstúpenia organizačného poriadku alebo jeho zmien do platnosti.


12.3. Organizačný poriadok bol schválený riaditeľom dňa 30.12.2019 a nadobúda platnosť 01.01.2020.

V Košiciach dňa 30.12.2019

JUDr. Vojtech Hintoš
riaditeľ

Prílohy tvoriace neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku:

Príloha 1: Organizačný diagram zariadenia.

	VIA LUX- DSS a ZpS	Verzia: 01 Dňa:30.12.2019
	Interná smernica č. /2019	Počet strán: 12

Príloha 1: Organizačný diagram