



Organizačný poriadok

ID01 OP

Strana 1
(celkom 61)

Vydanie č.2

Dátum: 01.07.2020

Revízia

Dátum: 26.06.2020

Interná smernica

ID01 OP

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 Z.z. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

	funkcia	meno	dátum	podpis
Vypracoval:	referent mzdovej a pers. agendy	Justína Klimčíková	26.06.2020	v.r.
Schválil:	riaditeľka	Mgr. Katarína Kuchťáková	30.06.2020	v.r.



Organizačný poriadok

ID01 OP

Strana 2
(celkom 61)

Vydanie č.2

Dátum: 01.07.2020

Revízia

Dátum: 26.06.2020

Obsah

I.	Účel a použitie dokumentu	4
II.	Rozsah platnosti	4
III.	Zoznam skratiek a symbolov	4
3.1.	Zoznam skratiek	4
3.2.	Definícia pojmov	5
IV.	Zodpovednosti a právomoci	6
V.	Popis činnosti	7
5.1.	Základné ustanovenia	7
5.2.	Predmet činnosti a odborné zameranie	7
5.2.1.	Predmet činnosti	9
5.2.2.	Odborné zameranie	10
5.3.	Orgány CSS STUDIENKA	12
5.3.1.	Základné organizačné úseky CSS STUDIENKA – organizačná štruktúra	12
5.3.1.1.	Úsek riaditeľa	13
5.3.1.2.	Úsek sociálnej práce	13
5.3.1.3.	Úsek sociálnej rehabilitácie	15
5.3.1.4.	Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek	16
5.3.1.5.	Ekonomicko-prevádzkový úsek	18
5.3.1.6.	Úsek stravovacej prevádzky	20
5.4.	Zodpovednosti a právomoci riadiacich a odborných zamestnancov	21
5.4.1.	Riaditeľ, štatutár CSS STUDIENKA	24
5.4.1.1.	Nástroje riadenia	26
5.4.1.2.	Odborní zamestnanci úseku riaditeľa	26
5.4.1.3.	Ostatní zamestnanci úseku riaditeľa	28
5.4.2.	Úsek sociálnej práce	29
5.4.2.1.	Odborní zamestnanci úseku sociálnej práce	30
5.4.3.	Úsek sociálnej rehabilitácie	34
5.4.3.1.	Odborní zamestnanci úseku sociálnej rehabilitácie	35
5.4.3.2.	Ostatní zamestnanci úseku sociálnej rehabilitácie	37
5.4.4.	Ošetrovateľsko - opatrovateľský úsek	38



Organizačný poriadok

ID01 OP

Strana 3
(celkom 61)

Vydanie č.2

Dátum: 01.07.2020

Revízia

Dátum: 26.06.2020

5.4.4.1.	Odborní zamestnanci na ošetrovateľsko - opatrovateľskom úseku.....	39
5.4.4.2.	Ostatní zamestnanci ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku.....	45
5.4.5.	Ekonomicko-prevádzkový úsek.....	46
5.4.5.1.	Odborní zamestnanci ekonomicko-prevádzkového úseku	47
5.4.5.2.	Ostatní zamestnanci ekonomicko-prevádzkového úseku	55
5.4.6.	Úsek stravovacej prevádzky	57
5.4.6.1.	Odborní zamestnanci na úseku stravovacej prevádzky	58
VI.	Spoločné ustanovenia	61
VII.	Súvisiaca legislatíva	61
7.1.	Externé predpisy	61
7.2.	Interné predpisy	61
VIII.	Zoznam príloh.....	61

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 4 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

I. Účel a použitie dokumentu

Organizačný poriadok je vnútroorganizačnou normou zariadenia Centrum sociálnych služieb STUDIENKA. Upravuje postavenie zariadenia, druh, formu, rozsah a miesto poskytovania sociálnych služieb, organizačnú štruktúru, organizáciu práce, systém riadenia a kontroly, rozsah právomoci vedúcich zamestnancov, vzťahy a koordináciu činnosti a hlavné úlohy jednotlivých organizačných úsekov tak, aby bolo zabezpečené plnenie predmetu činnosti zariadenia.

Organizačný poriadok je súčasťou systému manažmentu kvality v zariadení CSS STUDIENKA a určuje:

- organizačnú štruktúru,
- činnosti jednotlivých úsekov,
- pravidlá vnútorného riadenia úsekov,
- základné povinnosti, právomoci a zodpovednosti vedúcich úsekov a ostatných zamestnancov.

II. Rozsah platnosti

Organizačný poriadok platí pre všetky organizačné úseky CSS STUDIENKA odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých zamestnancov.

III. Zoznam skratiek a symbolov

3.1. Zoznam skratiek

CSS STUDIENKA	- Centrum sociálnych služieb STUDIENKA
ZpS	- Zariadenie pre seniorov
DSS	- Domov sociálnych služieb
ŠZ	- Špecializované zariadenie
PŠ	- Podporná služba
VZN ŽSK	- Všeobecné záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja

 CSS STUDIENKA	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 5 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

3.2. Definícia pojmov

- Arteterapia – umenie ako liečebný prostriedok - efektívna liečba u jednotlivcov s vývinovým, telesným, mentálnym, sociálnym postihnutím, ohrozením alebo narušením. Arteterapia ponúka bohaté výrazové prostriedky a rozmanité vizuálne, hmatové, estetické a emocionálne zážitky. Je zdrojom diagnostických informácií.
- Biblioterapia – je terapeuticko – výchovná metóda využívajúca rôzne formy s literárnym textom u postihnutých, narušených alebo ohrozených jednotlivcov. Biblioterapia využíva literárne diela, knihy, časopisy a náboženskú literatúru, spoločné čítanie vyvoláva atmosféru blízkosti a príležitosť na dôverne rozhovory, výmenu skúsenosti, vytváranie postojov a osvojovanie si nových hodnôt.
- Dramatoterapia – je metóda využívajúca rôzne formy hrania divadla. Cez hranie rolí si môžu efektívne riešiť problémy, rozvíjať sociálne cítenie, tvorivosť, prehlbovať spoluprácu, vzájomné vzťahy v skupine a uľahčovať pochopenie druhých.
- Muzikoterapia – je hudobná terapia, liečenie prostredníctvom hudby – terapeutická metóda, systematicky riadenia a cielene využívajúca medziľudský zvukový priestor a hudbu s cieľom zlepšenia, stabilizovania alebo aj znovuobnovenia zdravia. Prostredníctvom muzikoterapie sa pôsobí na fyzické, duševné, emocionálne a sociálne problémy u zdravých, ako aj u postihnutých, narušených a ohrozených ľudí. Ak dokáže prijímateľ hudobný zážitok slovne pomenovať rozvíja si oblasť poznania.
- Fyzioterapia – liečba fyzikálnymi metódami, napr. teplom, ultrazvukom a pod.
- Hydroterapia – je časť fyziatrie, keď sa na organizmus pôsobí nielen tepelnou energiou, ale aj pohybovou, prípadne špeciálnymi chemickými látkami, ktoré sa vyskytujú vo vodnom prostredí, a to s preventívnym, liečebným a rehabilitačným cieľom.
- Parafín – je zmes vyšších uhl'ovodíkov, bezfarebná alebo biela hmota používaná na výrobu sviečok a v kozmetike, nasýtený alifatický uhl'ovodík, alkán.
- Ergoterapia, pracovná terapia – liečba prácou
- Efektívnosť – rozsah, v ktorom sa realizovali plánované činnosti a dosiahli plánované výsledky.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 6 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- Funkcia – je určený rozsah pracovných činností s definovaným poslaním, štatútom, zodpovednosťou a právomocami.
- Horské slnko – solux – používa sa pri chronických a degeneratívnych ochoreniach pohybového aparátu. Solux sa odporúča využívať hlavne ľuďom s bolesťami chrbtice, pri artrózach, pri chronických bolestiach svalov a kĺbov, pri prechladnutiach, taktiež na liečbu niektorých kožných ochorení a pri poruchách močových ciest. Vhodné je aj pri liečbe artritídy, neuralgií, astme, bronchitíde, alergií a pod..
- Riadiaci (organizačný akt) – je dokument, alebo formulár určený pre popis a dokumentovanie výkonu riadenia, alebo organizovania.
- Sociálno-patologický jav – je taký sociálny jav, ktorého výskyt je nežiadúci z hľadiska spoločnosti a zároveň narúša sociálnu alebo psychickú integritu človeka.
- Správa registratúry – je spôsob manipulácie s dokumentami nazývanými registratúrne záznamy, teda postup pri vytváraní a evidovaní záznamov, systém ich ukladania, vyrad'ovania, zabezpečenie ich ochrany pred poškodením alebo zničením.
- Úsek – je základný organizačný celok riadenia, zabezpečujúci a vykonávajúci základné pracovné, odborné a špecifikované činnosti.
- Tím – je menovite určená skupina zamestnancov odborníkov z jedného, alebo viacerých organizačných úsekov s definovaným poslaním a zodpovednosťou pre riešenie konkrétnej úlohy.
- Zariadenie – je zariadenie sociálnych služieb definované v čl. 5,
- Prijímateľ sociálnej služby – fyzická osoba, s ktorou zariadenie uzavrelo zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.

IV. Zodpovednosti a právomoci

Vedúci zamestnanci všetkých organizačných úsekov organizácie CSS STUDIENKA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto organizačnej smernice,
- preukázateľné oboznámenie zamestnancov, ktorý používajú túto organizačnú smernicu.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 7 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

Zamestnanci zodpovedajú za:

- zaobchádzanie s organizačnou smernicou tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tejto organizačnej smernice.

Zamestnanci majú právomoc iniciovať nápravu alebo zmenu tejto organizačnej smernice.

V. Popis činnosti

5.1. Základné ustanovenia

CSS STUDIENKA je zariadenie sociálnych služieb zriadené Žilinským samosprávnym krajom v zmysle ustanovení § 80 písm. i), j) zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov a to zriaďovacou listinou č. 364/2002 zo dňa 01.07.2002 a následne v znení dodatku č. 1 účinného od 1.6.2010, dodatku č. 2 účinného od 1.10.2012, dodatku č.3 účinného 1.8.2013 a dodatku č. 4 účinného od 15.04.2016.

Zariadenie je samostatným právnym subjektom.

Zariadenie je poskytovateľom sociálnych služieb registrovaným v Registri poskytovateľov vedeným na Žilinskom samosprávnom kraji, odbore sociálnych vecí zo dňa 01.06.2009 vedenej pod č. 18/2009/OSV, a dátumom poslednej registrácie zo dňa 01.05.2016. (viď. výpis z registra zo dňa 22.4.2016).

5.2. Predmet činnosti a odborné zameranie

Poskytovanie sociálnej služby v CSS STUDIENKA sa riadi príslušnými zákonnými ustanoveniami a VZN zriaďovateľa. Podrobne je rozpísane v internej smernici č. 83/2012 „Sociálne služby“ a internej smernici č. 84/2012 „Opatrovateľské a ošetrovateľské služby“.

CSS STUDIENKA poskytuje sociálne služby formou celoročnej a týždennej pobytovej sociálnej služby, formou ambulantnej sociálnej služby, podporné sociálne služby a terénnu sociálnu službu.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 8 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

▪ **Forma celoročnej a týždennej pobytovej sociálnej služby:**

- a) pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej osoby; alebo pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov v zariadení pre seniorov.
- b) pre dospelé fyzické osoby s rôznym druhom zdravotného postihnutia a ich kombinácie v domove sociálnych služieb.
- c) pre dospelé fyzické osoby, ktoré majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS, organický psycho syndróm v špecializovanom zariadení.

▪ **Forma ambulantnej sociálnej služby:**

- a) pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej osoby; alebo pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov v zariadení pre seniorov.
- b) pre dospelé fyzické osoby s rôznym druhom zdravotného postihnutia a ich kombinácie v domove sociálnych služieb.
- c) pre dospelé fyzické osoby, ktoré majú zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS, organický psycho syndróm v špecializovanom zariadení.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 9 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

▪ **Forma podpornej sociálnej služby:**

- a) fyzickej osoby, ktorá nemá zabezpečené podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo dovŕšila dôchodkový vek – stravovanie v jedálni.
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek alebo fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, ktorá dovŕšila vek 15 a viac rokov v dennom centre.

▪ **Forma terénnej sociálnej služby:**

Fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanej na individuálnu prepravu osobným motorovým vozidlom alebo fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu po rovine alebo po schodoch a obmedzenou schopnosťou orientácie – prepravná služba v obci Novot' a jej okolí.

5.2.1. Predmet činnosti

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

- a) DSS má kapacitu 45 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná s kapacitou 43 miest, pobytová týždenná s kapacitou 1 miesto a ambulantná forma s kapacitou 1 miesto. Rozsah poskytovania služieb je na neurčitý čas.
- b) ZpS má kapacitu 15 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná s kapacitou 13 miest, pobytová týždenná s kapacitou 1 miesto a ambulantná forma s kapacitou 1 miesto. Rozsah poskytovania služieb je na neurčitý čas.
- c) ŠZ ma kapacitu 45 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná s kapacitou 43 miest, pobytová týždenná s kapacitou 1 miesto a ambulantná forma s kapacitou 1 miesto. Rozsah poskytovania služieb je na neurčitý čas.
- d) PŠ – jedáleň. Jedná sa o podpornú sociálnu službu poskytovanú ambulantnou formou na dobu neurčitú.
- e) Denné centrum má kapacitu 10 miest.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 10 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- f) Prepravná služba -terénna sociálna služba s miestom poskytovania Novot' a okolie na dobu neurčitú.
- g) Odľahčovacia služba – poskytovaná fyzickej osobe ako podporná sociálna služba pobytovou alebo ambulatnou formou maximálne na 30 dní v kalendárnom roku.

5.2.2. Odborné zameranie

V ZpS v znení § 35 zákona č.448/2008 Z.z. sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť,
- c) sociálne poradenstvo,
- d) sociálna rehabilitácia,
- e) ubytovanie,
- f) stravovanie,
- g) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- h) osobné vybavenie,
- i) záujmová činnosť a rozvoj pracovných zručností,
- j) utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

V DSS v znení § 38 zákona č.448/2008 Z.z. sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť,
- c) sociálne poradenstvo,
- d) sociálna rehabilitácia,
- e) ubytovanie,
- f) stravovanie,
- g) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- h) osobné vybavenie,
- i) záujmová činnosť a rozvoj pracovných zručností,
- j) utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 11 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

V ŠZ v znení § 39 zákona č. 448/2008 Z.z. sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť,
- c) sociálne poradenstvo,
- d) sociálna rehabilitácia,
- e) ubytovanie,
- f) stravovanie,
- g) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- h) osobné vybavenie,
- i) záujmová činnosť a rozvoj pracovných zručností,
- j) utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí.

V jedálni v znení § 58 zákona č. 448/2008 Z.z. sa poskytuje:

- a) stravovanie v súlade so zásadami zdravej výživy s prihliadnutím na vek a zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby podľa stravnej jednotky,
- b) diétne stravovanie, strava racionálna, diabetická, neslaná, šetriaca, výživová a nízko-bielkovinová na základe odporúčania lekára,
- c) stravovanie pre fyzickú osobu uvedenú v odseku 5.2.1. písm. d).

V dennom centre v znení § 56 zákona č. 448/2008 Z.z. sa poskytuje:

- a) sociálne poradenstvo,
- b) záujmová činnosť.

Prepravná služba v znení § 42 zákona č. 448/2008 Z.z. :

zabezpečuje prepravu osobným motorovým vozidlom fyzickej osobe uvedenej v odseku 5.2.

Odľahčovacia služba v znení § 54 zákona č. 448/2008 Z.z. sa poskytuje:

fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím podľa osobitného predpisu zákona č.448/2008 Z.z. Táto sociálna služba sa poskytuje osobe

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 12 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

s ťažkým zdravotným postihnutím počas obdobia, v ktorom fyzická osoba - opatrovník nemôže opatrovanie vykonávať.

5.3. Orgány CSS STUDIENKA

Štatutárnym subjektom je riaditeľ zariadenia, ktorý je oprávnený konať a zaväzovať sa v rozsahu vymedzených úloh a kompetencií v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem. Riaditeľa organizácie menuje a z funkcie odvoláva predseda Žilinského samosprávneho kraja v súlade s právnym predpisom a na základe výsledkov výberového konania.

5.3.1. Základné organizačné úseky CSS STUDIENKA – organizačná štruktúra

- úsek riaditeľa
- úsek sociálnej práce
- úsek sociálnej rehabilitácie
- ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek
- ekonomicko-prevádzkový úsek
- úsek stravovacej prevádzky

Podľa organizačnej štruktúry (príloha č.1) a z pohľadu efektívnosti riadenia má každý zamestnanec jedného nadriadeného. Zodpovednosti a právomoci zamestnancov sú stanovené v popisoch pracovnej funkcie a v pracovnej náplni. Úlohy, zodpovednosti a právomoci týkajúce sa kvality sú jednoznačne stanovené v jednotlivých kapitolách príručky kvality, v nich citovaných smerniciach a v popisoch pracovných činností, resp. pracovných zmluvách. Okrem týchto úloh vedúci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie BOZP, PO a CO na pracovisku.

Pre účely určenia počtu odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov v zmysle prílohy č.1 zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách sa za odborné pracovné funkcie považujú: riaditeľ, sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, sestra, praktická sestra, opatrovateľ, sanitár, fyzioterapeut, inštruktor sociálnej rehabilitácie, inštruktor pre rozvoj pracovných zručností a nutričný terapeut.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 13 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

5.3.1.1. Úsek riaditeľa

Zabezpečuje nasledovne činnosti:

- a) vykonáva dennú kontrolu funkčnosti vodovodných zariadení, elektrických zariadení a kotolne,
- b) údržbu zariadení a drobné opravy,
- c) zodpovedá za elektroúdržbu, za strojnú údržbu,
- d) vedie evidenciu revízií a prehliadok budov a zariadení,
- e) zodpovedá za vozový park,
- f) vedie evidenciu jazd motorových vozidiel zariadenia,
- g) vykonáva celoročnú údržbu okolia zariadenia,
- h) eviduje a rieši žiadosti o poskytovanie sociálnej služby, eviduje a rieši žiadosti o poskytovanie sociálnej služby,

5.3.1.2. Úsek sociálnej práce

Zabezpečuje odborné činnosti v zmysle zákona č.448/2008 Z.z.:

- a) sociálne diagnostikovanie občana pred nástupom do zariadenia a počas pobytu v zariadení, vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na základe poverenia zriaďovateľa, eviduje a rieši žiadosti o poskytovanie sociálnej služby, uskutočňuje sociálne šetrenia spolu s určenými zamestnancami a riaditeľom zariadenia,
- b) vedie poradovník žiadateľov o umiestnenie do CSS STUDIENKA Novot', pravidelne ho aktualizuje a zverejňuje v zmysle požiadaviek zriaďovateľa,
- c) vykonáva terénnu a sociálno-poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému žiadateľa a poradenského usmernenia, spolupracuje s príbuznými a inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie občana,
- d) zabezpečuje poskytovanie poradenskej pomoci prvého kontaktu žiadateľa a prvej intervencie v krízovom stave,



Organizačný poriadok

ID01 OP

Strana 14
(celkom 61)

Vydanie č.2

Dátum: 01.07.2020

Revízia

Dátum: 26.06.2020

- e) vypracováva základnú anamnézu o prijímateľovi nevyhnutnú k individuálnemu plánovaniu a orientačne klasifikuje problém, spolupracuje s kľúčovými pracovníkmi,
- f) organizačne zabezpečuje ďalšiu odbornú starostlivosť o prijímateľa,
- g) pomáha prijímateľovi pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii s úradmi, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa,
- h) zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializáciu prijímateľov, vyhľadáva vhodné metódy práce s prijímateľom s využitím najnovších poznatkov psychológie a psychoterapie a uplatňuje ich v praxi,
- i) zabezpečuje pomoc pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie prijímateľa,
- j) zabezpečuje činnosť knižnice, sprostredkováva duchovné služby pre prijímateľov a zabezpečuje činnosť biblického krúžku,
- k) informuje žiadateľa o podmienkach a zvyklostiach života v zariadení a oboznámi ho s domovým poriadkom, s novými predpismi a dokumentmi (legislatívne, interné a pod.),
- l) po prijatí žiadateľa zabezpečuje potrebnú dokumentáciu, venuje prijímateľovi zvýšenú pozornosť v rámci adaptačného procesu,
- m) pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zmluvy o platení úhrady za poskytovanú sociálnu službu a zmluvy o úschove a ich dodatkov,
- n) vedie osobné spisy prijímateľov, zabezpečuje úschovu cenných vecí, pomoc pri hospodárení s finančnými prostriedkami, pomoc pri spravovaní osobného účtu prijímateľa,
- o) vedie evidenciu o pozostalosti, prihlasuje majetok a uvádza pohľadávku do dedičského konania,
- p) administratívne zabezpečuje prerušenie poskytovania starostlivosti na žiadosť prijímateľa,
- q) vedie evidenciu vlastných finančných prostriedkov prijímateľov zverených do úschovy,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 15 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- r) pomáha pri riešení sociálno-právnych problémoch prijímateľov, pri výkone opatrovníckych práv a povinnosti,
- s) pripravuje a vypracováva plány podujatí pre prijímateľov a ich zverejňovanie,
- t) získava informácie o záujmoch prijímateľa a zabezpečuje záujmovú činnosť, napomáha prijímateľom spolupodieľať sa na činnosti zariadenia, organizačne zabezpečuje činnosť rady prijímateľov,
- u) pripravuje prijímateľov na vystúpenia a sprevádzajú prijímateľov na podujatia,
- v) vypracováva správy o zrealizovaných podujatiach (články, kronika), spracováva podklady o zrealizovaných podujatiach pre ekonomicko-prevádzkový úsek a zodpovedá za archív fotografií, videí, článkov a pod.,
- w) zodpovedá za nástenky, prípravu prezentácií o zariadení,
- x) evidencia podporných sociálnych služieb.

5.3.1.3. Úsek sociálnej rehabilitácie

Zabezpečuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č.448/2008 Z.z.:

- a) poskytuje sociálnu rehabilitáciu, vypracováva neuromentálny index a barthelov index, vypracováva plány sociálnej rehabilitácie, podieľa sa na vypracovávaní plánov aktivít prijímateľov (mesačné a ročné),
- b) zabezpečuje a organizuje rozvoj pracovných zručnosti a aktivizáciu prijímateľov,
- c) organizuje kultúrno-spoločenský život prijímateľov zariadenia,
- d) spolupracuje so sociálnymi pracovníkmi a opatrovateľmi pri zabezpečovaní osobných potrieb a služieb pre prijímateľov (nákupy, služby),
- e) vykonáva činnosti sociálnej rehabilitácie ako sociálna komunikácia, nácvik prác v domácnosti (izbe), nácvik priestorovej orientácie ... (§ 21 zákona 448/2008 Z.z. najmä ods.2),
- f) navrhuje a organizuje kultúrne, spoločenské a športové podujatia pre prijímateľov v zariadení a mimo zariadenie,
- g) sprevádza prijímateľov na podujatia, na rôzne spoločenské a kultúrne akcie,
- h) zabezpečuje fotodokumentáciu a video dokumentáciu z podujatí, vypracováva správy o zrealizovaných podujatiach a odovzdáva ich na ďalšie spracovanie zamestnancovi úseku sociálnej práce,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 16 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- i) spolupracujú s úsekom sociálnej práce pri zabezpečovaní duchovných služieb pre prijímateľov, sprevádzajú ich na bohoslužby do kaplnky a farského kostola,
- j) v spolupráci s fyzioterapeutom organizuje prechádzky do blízkeho okolia,
- k) podieľa sa na príprave a nácviku prijímateľov na rôzne spoločenské podujatia a súťaže (tanečné, divadelné, recitačné),
- l) pripravuje prezentáciu prác prijímateľov, zabezpečuje účasť na výstavách a jarmokoch,
- m) realizuje primeranú výzdobu interiéru zariadenia a úpravu okolia v závislosti na ročnom období,
- n) zabezpečuje činnosť denného centra aktivizáciou návštevníkov, sprevádzaním do jedálne a pomocou pri stravovaní,
- o) plní úlohy vyplývajúce z menovania za vlastníka procesu, z činnosti interdisciplinárneho tímu a povinnosti kľúčových pracovníkov,
- p) sleduje jubileá prijímateľov a pripravuje primeranú oslavu ich výročí podľa finančných možností a želaní prijímateľov,
- q) v spolupráci so zamestnancom úseku sociálnej práce vedie Kroniku zariadenia,
- r) zabezpečujú vedenie motorového vozidla pri prepravnej službe,
- s) zabezpečuje činnosť recepcie (vrátnice) a vykonáva nepretržitý dohľad, usmerňuje dezorientovaných prijímateľov a návštevníkov v zariadení, preberá a odovzdáva telefónne hovory.

5.3.1.4. Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek

Zabezpečuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č.448/2008 Z.z.:

- a) samostatné ošetrovanie a opatrovanie prijímateľov,
- b) zabezpečuje plynulý chod ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti na odbornej úrovni, pri dodržiavaní výchovných a etických zásad a poznatkov starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby v súlade s najnovšími poznatkami,
- c) pripravuje preventívne prehliadky a odborné ošetrenia prijímateľov,
- d) vedie ošetrovateľskú dokumentáciu, vykonáva administratívne a dokumentačné činnosti, kontroluje a analyzuje záznamy, na ich základe vykazuje činnosti pre potreby zdravotných poisťovní, komunikuje so zdravotnými poisťovňami,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 17 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- e) plní úlohy vyplývajúce z menovania za vlastníkov procesov, z činnosti interdisciplinárneho tímu a povinnosti kľúčových pracovníkov,
- f) v súlade s pokynmi lekára vedú zamestnanci predpísanú evidenciu o zdravotnej starostlivosti, spolupracujú pri zostavovaní jedálneho lístka a sú členmi stravovacej komisie, kontrolujú dodržiavanie hygieny, zúčastňujú sa zasadaní stravovacej komisie,
- g) zabezpečuje individuálne potreby prijímateľov v súlade so zásadami a poznatkami o starostlivosti o mobilných a imobilných,
- h) zabezpečuje dodržiavanie osobnej hygieny prijímateľov, pravidelné kúpanie alebo kúpeľ na lôžku, výmenu osobnej a posteľnej bielizne,
- i) sleduje vitálne funkcie u prijímateľov (meranie tlaku, pulzu, dýchanie, teploty, výšku, hmotnosť, močenie),
- j) pripravuje a sprevádza prijímateľov na odborné vyšetrenia, informuje sa stave hospitalizovaných prijímateľov, sprevádzajú prijímateľov na rôzne podujatia a spoločenské akcie, pomáhajú prijímateľovi v rámci adaptačného procesu a zodpovedá za izbu prijímateľa v rámci individuálnej starostlivosti,
- k) pripravuje a podáva naordinované lieky, sleduje ich účinok, zabezpečuje uloženie liekov a hospodárne nakladanie s nimi,
- l) sleduje psychický stav prijímateľov, pozoruje ich a zaznamenáva do ošetrovateľského záznamu,
- m) podľa rozhodnutia lekára vykonáva liečebnú telesnú výchovu, jednoduché rehabilitačné úkony, polohovanie, aplikácia horského slnka, solux, masáž, hydroterapia, parafín, biolampa a pod.,
- n) u imobilných prijímateľov dbá o prevenciu dekubitov a iných komplikácií,
- o) vedie prijímateľov k seba obslužným činnostiam,
- p) zabezpečuje dodržiavanie hygienických zásad pri podávaní stravy, dbá o estetiku a kultúru pri podávaní stravy, kŕmi imobilných prijímateľov,
- q) zabezpečuje správnu manipuláciu s použitou a čistou bielizňou,
- r) sleduje dodržiavanie denného režimu prijímateľov, dostatok spánku, pohybu a odpočinku,
- s) poskytuje prvú pomoc podľa svojich odborných znalostí až do príchodu lekára,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 18 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- t) sleduje dodržiavanie hygienicko-epidemiologických zásad starostlivosti o prijímateľov,
- u) posudzuje potreby prijímateľov a určuje ošetrovateľské diagnózy, plánuje, zabezpečuje a uspokojuje potreby prijímateľov súvisiace s ich zdravím a chorobou,
- v) zabezpečuje a vykonáva činnosti spojené s prijatím, prepustením, preložením, umieraním a úmrtím prijímateľov,
- w) pri práci dodržiava zásady etiky a morálky zdravotníckeho pracovníka,
- x) zabezpečuje dezinfekciu prevádzkových priestorov, bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, umývanie okien a čistenie kobercov,
- y) zabezpečuje všetky ďalšie činnosti podľa pokynov a príkazov vedúceho úseku,
- z) zabezpečuje prerušenie poskytovania starostlivosti na žiadosť prijímateľa.

5.3.1.5. Ekonomicko-prevádzkový úsek

Zabezpečuje organizáciu, chod manažérskych a ďalších činnosti :

- a) zabezpečuje efektívne financovanie prevádzky CSS STUDIENKA na základe schváleného rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov na príslušný rozpočtový rok, pre svoju činnosť zriaďuje bankové účty vo vlastnom mene a podľa pokynov zriaďovateľa,
- b) vykonáva verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb v zmysle metodického pokynu ŽSK č. 1/2018,
- c) zabezpečuje návrh a tvorbu rozpočtu, sleduje priebežne jeho plnenie, vykonáva rozbery čerpania rozpočtu,
- d) eviduje faktúry od dodávateľov, podieľa sa na tvorbe interných faktúr a zabezpečuje ich likvidáciu,
- e) kontroluje a overuje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- f) pravidelne predkladá finančné a účtovné výkazy podľa časového harmonogramu daného Úradom ŽSK,
- g) zabezpečuje všetky úlohy materiálno-technického zásobovania, zabezpečuje a riadi vedenie operatívno-technickej evidencie hmotného investičného majetku,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 19 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

drobného investičného majetku ,materiálových zásob, pokladničnej hotovosti, cenín, záväzkov a pohľadávok, bankových účtov,

- h) organizuje a riadi inventarizáciu majetku v CSS STUDIENKA,
- i) spravuje personálnu agendu zamestnancov, zabezpečuje pravidelné zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov a ich výplat, uskutočňuje pravidelné zrážky z miezd,
- j) zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov v zmysle platných predpisov o odmeňovaní – zákon č. 552/2003 Z.z. a zákon č. 318/2018 Z.z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- k) spolupracuje s regionálnymi orgánmi správy nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia, úradom práce, daňovým úradom,
- l) sleduje doby rozhodujúce pre zaradenie zamestnancov do platových stupňov a vyhotovuje rozhodnutia o platovom zaradení zamestnancov,
- m) zabezpečuje správu registratúry, medializáciu zariadenia a zverejňovanie dokumentov na internetovej stránke,
- n) zabezpečuje vybavenie zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými pomôckami,
- o) vedie evidenciu o príjme a výdaji materiálu na sklade,
- p) zabezpečuje vyradenie opotrebovaného majetku,
- q) zabezpečuje administratívnu stránku auto prevádzky a sleduje mesačnú spotrebu pohonných hmôt,
- r) administratívne zabezpečuje úlohy na úseku BOZP a PO (vstupné a pravidelné preškoľovanie), spolupracuje pri predchádzaní pracovných úrazov, eviduje pracovné úrazy, spolupracuje s orgánmi inšpektorátov BOZP a organizuje pravidelné lekárske prehliadky zamestnancov, zabezpečuje plnenie úloh CO,
- s) vo vzťahu k účtovným a finančným záležitostiam prijímateľov CSS STUDIENKA sleduje ich úhrady za poskytované služby, spracúva rozpočet príjmov a vykonáva výpočet výšky úhrady za poskytované sociálne služby, vykonáva inventarizáciu cenných vecí a depozít na účte i v hotovosti všetkých prijímateľov,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 20 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- t) vykonáva vyúčtovanie úhrady za poskytované sociálne služby, vypláca zostatky príjmu a preplatkov prijímateľov, vedie osobitný účet a depozitnú pokladňu,
- u) vybavuje internú a externú korešpondenciu, usmerňuje správu registratúry,
- v) vedie evidenciu cestovných príkazov a ich likvidáciu v zmysle platných predpisov,
- w) zabezpečuje podklady a realizuje proces verejného obstarávania tovarov a služieb.

5.3.1.6. Úsek stravovacej prevádzky

Zabezpečuje obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č.448/2008 Z.z.:

- a) výrobu jedál vrátane technologických postupov a kalkulácií, zostavovanie jedálnych lístkov pre všetky druhy jedál (racionálna strava, šetriaca strava, diabetická strava) zostavuje aj vlastné receptúry,
- b) normovanie jedál podľa stanovených noriem,
- c) podľa jedálneho lístka denne zostavuje normu potravín, vystavuje výdajku a vyskladnené potraviny odpisuje z kariet,
- d) zostavuje prehľad o dodržiavaní stravnej jednotky,
- e) vykonáva kontrolu pri preberaní surovín zo skladu, kontroluje dodržiavanie uskladňovania surovín,
- f) zabezpečuje ochranu hotových pokrmov a nápojov pred znehodnotením,
- g) zabezpečuje výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa zásad správnej výživy,
- h) vykonáva denný odber vzoriek a kontroluje odobraté vzorky jedál,
- i) pri zostavovaní jedálneho lístka vychádza z vekových potrieb stravovanej skupiny, dohliada na vhodný výber surovín,
- j) mesačne spracúva všetky výdajky potravín do prehľadu, porovnáva mesačnú spotrebu s normou a skladovými kartami, eviduje úsporu prípadne prekročenie finančnej normy, zabezpečuje prenosy zostatkov do nasledujúceho mesiaca, zabezpečuje štvrťročné vyrovnanie spotrebovaného tovaru s normou,
- k) zabezpečuje mesačnú fyzickú inventúru zásob v skladoch,
- l) kontroluje dodacie listy potravín a likvidáciu faktúr za dodané potraviny,
- m) pripravuje, vedie a zodpovedá za všetky podklady o evidencií potravín, inventúry majetku na úseku stravovacej prevádzky,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 21 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- n) porovnáva a odsúhlasuje stavy potravín na sklade s účtovným stavom,
- o) zodpovedá za hospodárenie s odpadmi v zmysle platných predpisov,
- p) zodpovedá za interné predpisy v oblasti stravovania, ich správnosť, úplnosť a aktuálnosť, sleduje legislatívne zmeny v oblasti stravovania,
- q) zabezpečuje komplexnú prevádzku kuchyne, dodržiava hygienicko-epidemiologické opatrenia vzťahujúce sa na spoločné stravovanie,
- r) dodržiava pracovné postupy podľa HACCP.

5.4. Zodpovednosti a právomoci riadiacich a odborných

zamestnancov

- riaditeľ v zmysle ustanovenia § 63 ods.3 zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v platnom znení poveruje zamestnanca zariadenia, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady za zodpovedného zástupcu za poskytovanie sociálnych služieb,
- vedúci pracovníci organizujú, riadia a kontrolujú činnosť na zverenom úseku tak, aby sa kvalitne zabezpečovali úlohy poskytovania sociálnej služby s maximálnym zreteľom na zásady hospodárnosti,
- vedúci jednotlivých úsekov zodpovedajú za riadnu správu a ochranu majetku na zverenom úseku. Hmotná, trestná a disciplinárna zodpovednosť vedúcich sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- vedúci jednotlivých úsekov spolupracujú s riaditeľom CSS STUDIENKA a podávajú návrhy na zlepšenie poskytovania služieb na zverenom úseku vrátane ich materiálneho zabezpečenia,
- vedúci jednotlivých úsekov navrhujú riaditeľovi témy a termíny na spoločné porady s ostatnými úsekmi organizácie za účelom riadneho výkonu a zlepšovanie poskytovania sociálnych služieb v CSS STUDIENKA. Spoločné porady úsekov sa konajú aspoň raz za mesiac,
- vedúci jednotlivých úsekov podávajú návrhy na zmeny personálneho zloženia zamestnancov na zverenom úseku, návrhy na platové zaradenie, určujú náplň

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 22 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

pracovnej činnosti podriadených zamestnancov a zaeľujú ich na pracovisko na výkon práce,

- vedúci zamestnanci dbajú na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených návrhmi na zvyšovanie kvalifikácie na základe požiadaviek legislatívy, rekvalifikácie alebo cyklického vzdelávania,
- vedúci zamestnanci sa podieľajú na zabezpečovaní BOZP, PO, CO a úloh v prípade mimoriadnych situácií na zverenom úseku,
- zastupovanie vedúcich zamestnancov počas ich neprítomnosti je vymedzené nasledovne:
 - **riaditeľa CSS STUDIENKA** počas dočasnej neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine, s určením rozsahu zastupovania. Táto listina je súčasťou osobného spisu zamestnanca. Ak sa zástupca nenachádza na pracovisku riaditeľ písomne poverí iného vedúceho zamestnanca;
 - **vedúceho úseku sociálnej práce** zastupuje ním poverený zamestnanec a v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine, ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca,;
 - **vedúceho úseku sociálnej rehabilitácie** zastupuje ním poverený zamestnanec a v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine, ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca;
 - **vedúceho ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku** zastupuje ním poverený zamestnanec a v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine , ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca,
 - **vedúceho ekonomicko-prevádzkového úseku** zastupuje ním poverený zamestnanec a v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine, ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca,
 - **vedúceho úseku stravovacej prevádzky** zastupuje ním poverený zamestnanec a v rozsahu ustanovenom v poverovacej listine, ktorá je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
- Služobné cesty, dovolenky, pracovné voľno, neprítomnosť na pracovisku, služby

 CSS STUDIENKA	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 23 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

a) Služobné cesty:

- na služobné cesty zamestnancov vysieľa resp. schvaľuje najbližší nadriadený zamestnanec,
- služobné cesty v rámci okresu Námestovo za účelom ako je sprevádzanie prijímateľov na zdravotné vyšetrenia, vybavovanie v bankách, poisťovniach, bežné nákupy, opravy a pod., za použitia sanitného vozidla, služobného motorového vozidla prípadne hromadnou dopravou sa schvaľujú na predpísanom tlačive cestovný príkaz,
- služobnú cestu riaditeľovi schvaľuje jeho zástupca po predchádzajúcom nahlásení riaditeľovi Odboru sociálnych vecí ŽSK,
- zahraničné služobné cesty riaditeľovi CSS STUDIENKA schvaľuje riaditeľ ŽSK.

b) Čerpanie dovolenky:

- dovolenku nariaďuje resp. schvaľuje najbližší nadriadený zamestnanec tak aby bola zabezpečená plynulá prevádzka zariadenia,
- vedúci vypracovávajú plány dovoleniek na príslušný kalendárny rok v termíne do konca januára v zmysle ustanovení Zákonníka práce,
- dovolenku riaditeľovi schvaľuje riaditeľ Odboru sociálnych vecí ŽSK a následne podpisuje zástupca riaditeľa,
- dovolenkové lístky sa prikladajú k výkazu mzdových nárokov a ich čerpanie sleduje referent mzdovej a personálnej agendy,
- čerpanie dovolenky sa hlási k 20. v mesiaci na nasledujúci mesiac v súrnych prípadoch minimálne jeden deň vopred.

c) Služby

- zmena služieb sa hlási minimálne 5 dni vopred, pričom zamestnanec si musí nájsť náhradníka na konkrétny deň,
- rozpis služieb sa predkladá riaditeľovi zariadenia a zamestnancom sa poskytne 5 dni pred začatím kalendárneho mesiaca.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 24 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

5.4.1. Riaditeľ, štatutár CSS STUDIENKA

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podliehajú nasledovní zamestnanci a vedúci úsekov:

- sociálny pracovník, predstaviteľ manažmentu kvality,
- vodič, kurič - údržbár,
- vedúci úseku sociálnej práce,
- vedúci úseku sociálnej rehabilitácie,
- vedúci ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku,
- vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku,
- vedúci úseku stravovacej prevádzky,

Riaditeľ zabezpečuje:

- riadi CSS STUDIENKA a v plnej miere zodpovedá za jeho činnosť,
- zastupuje zariadenie vo všetkých právnych úkonoch,
- manažment činnosti poskytovaných a zabezpečovaných zariadením CSS STUDIENKA, vrátane manažmentu ľudských zdrojov s cieľom zabezpečiť kvalitu poskytovaných služieb,
- koordinovanie a usmerňovanie zdravotnej starostlivosti a sociálnej práce s cieľom uplatňovania diferencovaných činnosti zameraných na individuálny, osobnostný a sociálny rozvoj prijímateľa, ktorému sa poskytuje starostlivosť v CSS STUDIENKA,
- hospodárenie a efektívne využívanie zvereného majetku v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom ŽSK, ktorého je správcom.

Riaditeľ zodpovedá :

- za sústavné skvalitňovanie a zvyšovanie úrovne poskytovaných sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov súvisiacich s činnosťou CSS STUDIENKA v zmysle platných právnych noriem,
- je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov zariadenia a v majetkovo - právnych veciach, týkajúcich sa spravovaného majetku ŽSK,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 25 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- za systém riadenia ľudských zdrojov, organizačnú štruktúru CSS STUDIENKA a jeho personálne obsadenie, vypracováva pracovný poriadok a zodpovedá za jeho uplatňovanie a dodržiavanie,
- za výber, prijímanie a prepúšťanie zamestnancov zariadenia, pripravuje výberové konania a zúčastňuje sa na výberovom konaní zamestnancov,
- za riadenie zamestnancov zariadenia a ich hodnotenie,
- za odbornosť riadených zamestnancov a za ich ďalšie vzdelávanie, vypracováva pracovné náplne zamestnancov a zodpovedá za ich obsah,
- za účelné a hospodárne vynakladanie finančných a hmotných prostriedkov,
- za prehodnocovanie prevádzkových nákladov na činnosť CSS STUDIENKA a poskytované služby a v prípade vysokých nákladov zodpovedá za uplatňovanie nástrojov na ich zníženie,
- za uplatňovanie viaczdrojového financovania v CSS,
- za ekonomiku, organizačnú a materiálno-technickú stránku organizácie,
- za plnenie úloh vyplývajúcich pre organizáciu zo zriaďovacej listiny, z uznesení a rozhodnutí nadriadených orgánov,
- za vypracovanie a plnenie ročného plánu činnosti CSS, návrhu rozpočtu a dodržiavanie schváleného rozpočtu, ako aj za spracovanie správy o činnosti a hospodárení za príslušný kalendárny rok,
- za vydávanie ďalších organizačných a riadiacich noriem, ako za interné predpisy organizácie,
- za výber a príjem občanov uchádzajúcich sa o poskytovanie sociálnych služieb, za uzatvorené zmluvy o poskytovaných službách,
- za výber dodávateľov tovarov a služieb, za zmluvné vzťahy s dodávateľmi,
- za prijímanie opatrení na zaistenie riadneho chodu zariadenia,
- za spracovanie a predkladanie zlepšovateľských a grantových programov donorom a sponzorom,
- za podávanie návrhov na zmenu organizačného poriadku,
- za riadenie organizácie a koordinovanie vykonávania odborných, obslužných a ďalších činností,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 26 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- za vytvorenie priaznivých podmienok pre pobyt prijímateľov sociálnych služieb, ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia,
- za zabezpečenie pripravenosti organizácie a plnenie úloh v čase brannej pohotovosti štátu a civilnej ochrany podľa osobitných predpisov,
- za dodržiavanie predpisov BOZP, PO a CO na pracoviskách,
- zastupuje organizáciu navonok a zabezpečuje jej kontakt s verejnosťou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov a zodpovedá za obsah podávaných informácií,
- rieši zastupovanie svojej osoby pre prípad krátkodobej alebo dlhodobej neprítomnosti písomným poverením príslušného zamestnanca,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti riaditeľa je uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou jeho osobného spisu.

5.4.1.1. Nástroje riadenia

Riaditeľ riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi:

- procesný prístup - zavedenie a trvale udržiavanie hlavných, manažérskych a podporných procesov v zmysle STN EN ISO 9001:2009. Za udržiavanie procesov zodpovedajú vlastníci procesov.
- prevádzková porada riaditeľa -poradu zvoláva a riadi riaditeľ podľa potreby, najmenej 1x mesačne. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje dátum a čas konania, prezenčnú listinu účastníkov porady, program porady a prerokované témy, úlohy s časovým a personálnym priradením a zhodnotenie plnenia úloh z predchádzajúcej porady,
- interné smernice – vydáva riaditeľ, ich spracovaním môže poveriť aj iného odborného zamestnanca,
- komisie -plnia špecifické úlohy, ich zriadenie, náplň práce, povinnosti, kompetencie a ich rozpustenie sa riadi písomným rozhodnutím riaditeľa. organizácia má zriadenú stravovaciú, inventarizačnú a škodovú komisiu.

5.4.1.2. Odborní zamestnanci úseku riaditeľa

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podlieha odborný zamestnanec s pracovnou funkciou:

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 27 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

Sociálny pracovník, predstaviteľ manažmentu kvality

- zodpovedá za vytvorenie a funkčnosť interdisciplinárneho tímu odborných a kľúčových zamestnancov, organizuje a zosúladuje ich činnosť ,
- zodpovedá za správne vypracovanie individuálnych plánov a plánov sociálnej rehabilitácie, celej spisovej dokumentácie vrátane IS Cygnus,
- zodpovedá za proces odborných činností, proces riadenia nezhody, proces prijímania a prepúšťania prijímateľa, proces sociálneho poradenstva, proces informačnej stratégie, ich uplatňovanie v praxi a pravidelnú validáciu,
- zodpovedá za vypracovanie príručky implementácie podmienok kvality do praxe, za jej uplatňovanie v praxi a pravidelnú validáciu,
- vedie vlastníkov procesov pri nastavení a zadefinovaní postupov pri prijímaní občana do zariadenia sociálnych služieb a uzatváraní zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb najmä: opatrovateľské procesy (bývanie, stravovanie, upratovanie, pranie a údržba bielizne a šatstva) a procesy sociálnej rehabilitácie s využitím metód a techník sociálnej práce,
- poskytuje informácie záujemcom o sociálnu službu, prijímateľom, príbuzným, členom komunity a pod., pri uplatňovaní ľudských práv a slobôd,
- vedie osobné spisy prijímateľov podpornej a terénnej sociálnej služby,
- zisťuje a identifikuje vnútorné a vonkajšie podmienky, ktoré vedú k vzniku sociálneho problému prijímateľa,
- poskytuje informácie o možnostiach riešenia problému občana, navrhuje spôsob riešenia a sprostredkováva ďalšiu odbornú pomoc,
- vybavuje žiadosti o poskytovanie sociálnych služieb a korešpondenciu so žiadateľom
- zodpovedá za skompletizovanie žiadosti, za vybavovanie korešpondencie spojenej so začatím poskytovania sociálnej služby , ako aj vedenie ostatnej dokumentácie počas využívania sociálnych služieb,
- denne eviduje prítomnosť a neprítomnosť prijímateľov podporných a terénnych sociálnych služieb a pripravuje podklady k vyúčtovaniu úhrad za tieto služby,
- vypracováva štatistiky, prehľady a hlásenia v súvislosti s poskytovanými službami v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek zriaďovateľa,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 28 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zodpovedá za archív fotografií, videozáznamov a článkov, pripravuje informačné materiály, zodpovedá za správnosť a ucelenosť informácií pri ich zverejňovaní na web stránke,
- spolupracuje s vedúcim úseku sociálnej práce pri diagnostikovaní občana pred nástupom do zariadenia, pri poskytovaní poradenstva vo veci posúdenia odkázanosti na sociálnu službu, pri vypracovávaní sociálnych posudkov žiadateľov a pri riešení agendy súvisiacej s vybavovaním žiadosti a evidovaní podporných sociálnych služieb počas jeho neprítomnosti,

5.4.1.3. Ostatní zamestnanci úseku riaditeľa

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podliehajú zamestnanci s pracovnou funkciou:

Vodič, kurič – údržbár

- vedie vozové zošity, žiadanky na prepravu a denne prehľady jász,
- zabezpečuje pravidelnú údržbu služobných motorových vozidiel, sleduje ich technické, emisné kontroly a zmluvné poistenie vozidiel CSS STUDIENKA,
- zabezpečuje obsluhu kotolne, pravidelnú kontrolu a revíziu tlakových nádob, čerpadiel, meracej a regulačnej techniky, mesačne vyhodnocuje spotrebu paliva,
- zabezpečuje jednoduché a zložitejšie údržbárske práce v budove a na zariadeniach,
- pravidelne vykonáva rutinné kontroly elektrických zariadení, podľa záznamov v knihe závad vymieňa žiarivky, svietidlá, vypínače, zásuvky a pod.,
- vedie evidenciu revízií a prehliadok zariadení v budove,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 29 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

5.4.2. Úsek sociálnej práce

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podlieha zamestnanec s pracovnou funkciou:

Vedúci úseku, sociálny pracovník

- komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku úseku s poskytovaním sociálnej služby v rámci CSS STUDIENKA,
- plní úlohy vyplývajúce z povinnosti kľúčových pracovníkov,
- riadi zamestnancov na úseku, plánuje a organizuje činnosť úseku, zvoľáva a vedie úsekové porady,
- vypracováva podriadeným zamestnancom pracovnú náplň, ktorú predkladá na schválenie riaditeľovi zariadenia,
- vykonáva sociálne diagnostikovanie občana pred nástupom a počas jeho pobytu v zariadení,
- zodpovedá za vypracovanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zmluvy o úschove, zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu, dodatky k zmluvám ,
- spolupracuje s inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa, ktorý je poberateľom sociálnej služby, má problém s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami a pod.,
- poskytuje sociálne poradenstvo, praktickú pomoc,
- kontroluje zamestnancov na úseku, spracováva dochádzkové výkazy a podklady pre spracovanie miezd, navrhuje personálne zmeny na svojom úseku, spolupracuje pri návrhoch na odmeňovanie podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje komunikáciu úseku s riaditeľom zariadenia a ostatnými vedúcimi zamestnancami,
- vykonáva kontrolu vybavovania došlej a odoslanej korešpondencie, dodržiavanie predpisov, pracovných postupov a príkazov riaditeľa,
- plánuje s koordinuje poskytovanie sociálnych služieb v CSS STUDIENKA, je zodpovedný za plnenie úloh a dosahovanie stanovených cieľov na úseku,
- svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu poskytovanej sociálnej služby ako i celkovému organizačnému rozvoju CSS STUDIENKA,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 30 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- v prípade výnimočnej udalosti na sociálnom úseku, v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má právomoc a povinnosť konať okamžite, i bez konzultácie s nadriadeným, riadiac sa všeobecno-záväznými normami a predpismi o ochrane zdravia, života a majetku a zároveň rešpektuje všetky interné normy CSS,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti je uvedený v pracovnej náplni, ktorá sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

5.4.2.1. Odborní zamestnanci úseku sociálnej práce

Priamemu riadeniu vedúceho úseku sociálnej práce podliehajú odborní zamestnanci s pracovnou funkciou:

Sociálny pracovník

- dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva sociálne diagnostikovanie prijímateľa sociálnych služieb, podieľa sa na individuálnom plánovaní sociálnej služby ako kľúčový pracovník,
- realizuje stanovené úlohy a plány činnosti podľa pokynov svojho nadriadeného,
- plní úlohy vyplývajúce z menovania za vlastníka procesov povinnosti kľúčových pracovníkov,
- vykonáva sociálno-poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému prijímateľa a poradenského usmernenia,
- zabezpečuje poskytovanie poradenskej pomoci prvého kontaktu s prijímateľom a prvej intervencie v krízovom stave,
- vykonáva organizačné zabezpečenie ďalšej odbornej starostlivosti o prijímateľa,
- zabezpečuje vypracovanie základnej anamnézy o prijímateľovi a orientačnej klasifikácie problému,
- zabezpečuje vedenie dokumentácie o prijímateľovi a inej činnosti úseku,
- zabezpečuje vykonávanie terénnej práce v prirodzenom sociálnom prostredí prijímateľa v záujme riešenia jeho problému a spolupracuje s rodinnými príslušníkmi,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>	ID01 OP
		Strana 31 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia
		Dátum: 26.06.2020

- zabezpečuje udržiavanie kontaktov a spoluprácu s orgánmi štátnej správy, samosprávy, zariadeniami sociálnych služieb, s registrovanými a akreditovanými subjektmi a ďalšími inštitúciami,
- spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a športových podujatí pre prijímateľov,
- vykonáva organizačné zabezpečovanie odborných aktivít v rámci primárnej, sekundárnej a terciárnej prevencie patologických procesov a javov u prijímateľov,
- zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializáciu prijímateľov,
- zabezpečuje spracúvanie informácií o komplexnej sociálnej situácii a vývoji prijímateľov,
- zabezpečuje pomoc prijímateľom pri riešení ich nepriaznivej sociálnej situácie,
- zabezpečuje úschovu cenných vecí, pomoc pri hospodárení s finančnými prostriedkami, pomoc pri spravovaní osobného účtu prijímateľa,
- zabezpečuje úhradu potrieb prijímateľov formou preddavkov na nákupy, poplatkov za lieky a ošetrovania, platby za služby pre prijímateľa a spolupracuje s ostatnými útvarmi zariadenia pri zabezpečovaní služieb prijímateľom (kaderník, pedikér a pod.),
- vedie osobné spisy prijímateľov,
- eviduje poskytovanie podporných a terénnych sociálnych služieb a pripravuje podklady k vyúčtovaniu úhrad za odobraté služby,
- vedie agendu spojenú s ukončením pobytu prijímateľa a dedičským konaním,
- vypracováva zmluvy o úhrade za poskytované sociálne služby, sleduje zmeny v stravovaní, v ubytovaní, vypracováva dodatky k zmluvám,
- zabezpečuje prevzatie potvrdení a prehlásení, vyhotovenie potrebných zápisov pri nástupe prijímateľa do zariadenia, vybavuje nevyhnutnú korešpondenciu s inštitúciami, prihlási novoprijatého prijímateľa na trvalý alebo prechodný pobyt, hlási zmeny o pobyte prijímateľa rôznym inštitúciám a organizáciám,
- zabezpečuje a realizuje odborné činnosti pomocou terapeutických metód v oblasti biblioterapie, dramototerapie a muzikoterapie,
- sprostredkováva duchovné služby pre prijímateľov,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 32 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- pomáha prijímateľovi pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlač, pri písomnej komunikácii s úradmi,
- poskytuje pomoc pri výkone opatrovníckych práv a povinnosti,
- pripravuje prijímateľov na rôzne vystúpenia (výber žánru, úprava scenára, nacvičovanie, zabezpečovanie kostýmov a pod.),
- vypracováva rôzne prehľady, hlásenia a štatistiky pre zriaďovateľa,
- riadi sa pracovnou náplňou a harmonogramom práce,
- navrhuje a dáva podnety na zefektívnenie svojej práce , výkonu odborných činností a prevádzky svojho úseku,
- spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami pri riešení problémov s prijímateľmi, zastupuje neprítomných kolegov na svojom úseku,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Asistent sociálnej práce

- získava informácie o prijímateľovi sociálnej služby a jeho záujmoch, možnostiach a schopnostiach vykonávať záujmovú činnosť,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby,
- spolupracuje s príbuznými prijímateľa, školami a rôznymi inštitúciami pri zabezpečovaní záujmovej činnosti,
- vyhľadáva vhodné metódy práce s prijímateľom alebo skupinou,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 33 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- využíva poznatky alebo prvky psychoterapií, najmä: arteterapie, aromaterapie, muzikoterapie, dramaterapie, biblioterapie, tanečno-pohybovej terapie, technik tréningu pamäti pri práci s prijímateľmi sociálnych služieb,
- sprevádza prijímateľov pri práci s počítačom v ITK miestnosti a napomáha rozvoju ich schopnosti pracovať s informačnými technológiami,
- sprostredkováva a napomáha prijímateľom sledovať videofilmy, hrať spoločenské hry a čítať knihy, výpožička kníh z knižnice prijímateľom a zamestnancom zariadenia,
- vypracováva mesačné plány kultúrnych a spoločenských podujatí a ich zverejňovanie,
- spracováva fotodokumentáciu a video dokumentácie z podujatí a aktivít prijímateľov, príprava video prezentácií a ich zverejňovanie,
- upravuje a aktualizuje nástenky na chodbách zariadenia,
- zverejňuje informácie pre prijímateľov na nástenkách a prostredníctvom video prezentácií,
- vypracováva odborné postupy, techniky a metódy práce s prijímateľom sociálnej služby pri zabezpečovaní záujmovej činnosti,
- pripravuje prijímateľov na rôzne vystúpenia (výber žánru, úprava scenára, nacvičovanie, zabezpečovanie kostýmov a pod.),
- spolupracuje pri príprave kultúrnych, športových a spoločenských podujatí, sprevádza prijímateľov na výlety a podujatia mimo zariadenie,
- podieľa sa na individuálnom plánovaní sociálnej služby,
- spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami pri riešení problémov s prijímateľmi, zastupuje neprítomných kolegov na svojom úseku,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 34 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.3. Úsek sociálnej rehabilitácie

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podlieha odborný zamestnanec s pracovnou funkciou:

Vedúci úseku sociálnej rehabilitácie, inštruktor sociálnej rehabilitácie

- komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku úseku s poskytovaním sociálnej rehabilitácie v rámci CSS STUDIENKA,
- riadi zamestnancov na úseku, plánuje a organizuje činnosť úseku, zvoláva a vedie úsekové porady,
- vypracováva podriadeným zamestnancom pracovnú náplň, ktorú predkladá na schválenie riaditeľovi zariadenia,
- kontroluje zamestnancov na úseku, spracováva dochádzkové výkazy a podklady pre spracovanie miezd, navrhuje personálne zmeny na svojom úseku, spolupracuje pri návrhoch na odmeňovanie podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje komunikáciu úseku s riaditeľom zariadenia a ostatnými vedúcimi zamestnancami,
- vykonáva kontrolu vybavovania došlej a odoslanej korešpondencie, dodržiavanie predpisov, pracovných postupov a príkazov riaditeľa,
- plánuje s koordinuje poskytovanie sociálnych služieb v CSS STUDIENKA, je zodpovedný za plnenie úloh a dosahovanie stanovených cieľov na úseku,
- svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu poskytovanej sociálnej služby ako i celkovému organizačnému rozvoju CSS STUDIENKA,
- v prípade výnimočnej udalosti na úseku sociálnej rehabilitácie, v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má právomoc a povinnosť konať okamžite, i bez konzultácie s nadriadeným, riadiac sa všeobecno-záväznými

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 35 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

normami a predpismi o ochrane zdravia, života a majetku a zároveň rešpektuje všetky interné normy CSS,

- pomáha rehabilitovať narušené funkcie osobnosti, podporuje samostatnosť prijímateľov, ich orientáciu v priestore, pomáha rozvíjať jemnú a hrubú motoriku,
- podporuje samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách,
- poskytuje ohrozenému prijímateľovi možnosti vytvoriť si sociálne kontakty a zručnosti priaznivé pre udržanie, alebo znovu vytvorenie primeraného sociálneho správania a začlenenia sa do sociálneho prostredia,
- vykonáva činnosti zamerané na vytváranie a rozširovanie pracovných a sebaobslužných zručnosti,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti je uvedený v pracovnej náplni, ktorá sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

5.4.3.1. Odborní zamestnanci úseku sociálnej rehabilitácie

Priamemu riadeniu vedúceho úseku sociálnej rehabilitácie podliehajú odborní zamestnanci s pracovnou funkciou:

Inštruktor sociálnej rehabilitácie

- pomáha rehabilitovať narušené funkcie osobnosti, podporuje samostatnosť prijímateľov, ich orientáciu v priestore, pomáha rozvíjať jemnú a hrubú motoriku,
- podporuje samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách,
- poskytuje ohrozenému prijímateľovi možnosti vytvoriť si sociálne kontakty a zručnosti priaznivé pre udržanie, alebo znovu vytvorenie primeraného sociálneho správania a začlenenia sa do sociálneho prostredia,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 36 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vykonáva činnosti zamerané na vytváranie a rozširovanie pracovných a seba obslužných zručností.
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.
- spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami pri riešení problémov s prijímateľmi, zastupuje neprítomných kolegov na svojom úseku,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému.

Inštruktor pre rozvoj pracovných zručností

- nacvičuje a formuje praktické návyky a zručnosti prijímateľa v oblasti pracovných aktivít,
- vykonáva s prijímateľmi práce s prevahou manuálnej práce v oblasti odborného zamerania terapie napr.: práva v kuchynke, varenie, pečenie, ručné práce, práce v záhrade, práca v stolárskej dielni, práce spojené s údržbou areálu podľa ich individuálnych schopností, zdravotného stavu a záujmu
- spolupracuje s inštruktorom sociálnej rehabilitácie a sociálnymi pracovníkmi, vedie presnú dokumentáciu o realizovaných pracovných terapiách a účasti na nich,
- vykonáva nepretržitý dohľad pri terapiách a zabezpečuje ochranu zdravia a bezpečnosť prijímateľov,
- spolupracuje pri kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach v zariadení,
- spolupracuje pri zabezpečovaní duchovných služieb, sprevádza ich na bohoslužby do kaplnky alebo do farského kostola,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 37 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- v rámci pracovnej terapie pripravuje rôzne podujatia, výstavy prác a výrobkov, realizuje primeranú výzdobu interiéru a úpravu okolia v závislosti na ročnom období,
- zabezpečuje pobyt prijímateľov na čerstvom vzduchu, vykonáva s nimi prechádzky v okolí areálu,
- podieľa sa na vypracovávaní mesačných a ročných plánov aktivít prijímateľov,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.3.2. Ostatní zamestnanci úseku sociálnej rehabilitácie

Priamemu riadeniu vedúceho úseku sociálnej rehabilitácie podliehajú zamestnanci s pracovnou funkciou:

recepčný – informátor

- vykonáva nepretržitý dohľad nad prijímateľmi v priestoroch vrátnice,
- preberá a odovzdáva telefónne hovory,
- obsluhuje priestory pri výtahu, pomáha prijímateľom pri výstupe a nástupe do výtahu počas výdaja stravy v jedálni, dbá na bezpečnosť prijímateľov,
- dbá na to, aby sa na vrátnici zbytočne nezdržiavali cudzie osoby,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 38 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.4. Ošetrovatel'sko - opatrovatel'ský úsek

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podliehajú odborní zamestnanci s pracovnou funkciou:

Referent výkonu opatrovatel'skej služby

- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovatel'skej a ošetrovatel'skej starostlivosti prijímateľom sociálnej služby,
- samostatne zabezpečuje poskytovanie opatrovatel'skej a ošetrovatel'skej starostlivosti prijímateľom podľa pokynov lekára,
- zabezpečuje individuálne potreby prijímateľov v súlade so zásadami a poznatkami o starostlivosti o mobilných a imobilných prijímateľov,
- zabezpečuje dodržiavanie osobnej hygieny prijímateľov, pravidelné kúpanie, alebo kúpeľ na lôžku, výmena osobnej a posteľnej bielizne, sleduje vitálne funkcie u prijímateľov (meranie tlaku krvi, pulzu, dýchanie, močenie, váhu a výšku),
- zabezpečuje prevenciu, edukáciu, aktívne vyhľadáva možné príčiny chorôb, pripravuje prijímateľov na rôzne vyšetrenia, zabezpečuje prísun liekov podľa predpisov lekára, podáva naordinované lieky, zodpovedá za ich uskladnenie, sleduje ich účinok a expiráciu, sleduje psychický stav prijímateľov, pozoruje ich, výsledky zaznamenáva do dokumentácie, polohuje prijímateľov,
- kontroluje a zabezpečuje presnosť odberu biologického materiálu, jeho označenie a včasné odoslanie na vyšetrenie,
- zabezpečuje prostredníctvom podriadených zamestnancov práce spojené s prijatím, premiestňovaním a úmrtím prijímateľov,
- poskytuje odbornú prvú pomoc až do príchodu lekára,

 CSS STUDIENKA	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 39 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- riadi a kontroluje plnenie úloh podriadených zamestnancov na svojom oddelení, zabezpečuje ich rovnomerné rozmiestnenie do služieb, pracovné vyťaženie a dodržiavanie pracovnej doby,
- vypracováva podklady pre mzdovú účtáreň, pracovné náplne, dochádzkové výkazy, návrhy a podklady pre odmeňovanie zamestnancov,
- v prípade výnimočnej udalosti na ošetrovateľsko - opatrovateľskom úseku, v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má právomoc a povinnosť konať okamžite, i bez konzultácie s nadriadeným, riadiac sa všeobecno-záväznými normami a predpismi o ochrane zdravia, života a majetku a zároveň rešpektuje všetky interné normy CSS,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti je uvedený v pracovnej náplni, ktorá sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

5.4.4.1. Odborní zamestnanci na ošetrovateľsko - opatrovateľskom úseku

Priamemu riadeniu vedúceho ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku podliehajú odborní zamestnanci s pracovnou funkciou:

Sestra, osoba zodpovedná za poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti

- vedie ošetrovateľskú dokumentáciu, vykonáva administratívne a dokumentačné činnosti, kontroluje a analyzuje záznamy, na ich základe vykazuje činnosti pre potreby zdravotných poisťovní, komunikuje so zdravotnými poisťovňami,
- zabezpečuje plynulý chod ošetrovateľskej starostlivosti na odbornej úrovni, pri dodržiavaní výchovných a etických zásad a poznatkov starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby v súlade s najnovšími poznatkami,
- plní úlohy vyplývajúce z menovania za vlastníka procesov, z činnosti interdisciplinárneho tímu a povinnosti kľúčových pracovníkov,
- ostatné odborné, obslužné a ďalšie činnosti, ktoré vykonáva sú podrobne opísané v bode 5.3.1.4.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 40 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

Sestra

- samostatne poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť alebo zabezpečuje poskytovanie základnej ošetrovateľskej starostlivosti prijímateľom sociálnej služby podľa pokynov lekára,
- sleduje a orientačne hodnotí fyziologické funkcie a zdravotný stav prijímateľov, výsledky zaznamenáva do dokumentácie a informačného systému zariadenia,
- vyhodnocuje potreby a úroveň sebestačnosti prijímateľov, prejavy ich chorôb, rizikových faktorov a to používaním posudzovacích techník ako sú testy sebestačnosti, rizika preležanín, meranie intenzity bolesti, stav výživy a pod.,
- poskytuje odbornú prvú pomoc až do príchodu lekára,
- sleduje bilanciu a stav tekutín u prijímateľov a zabezpečuje dodržiavanie pitného režimu,
- vykonáva úpravu lôžka, vymieňa použitú a znečistenú posteľnú a osobnú bielizeň,
- vykonáva donášku jedál na izby imobilných prijímateľov, podáva jedlo a tekutiny ns dosah, kŕmi prijímateľov s deficitom seba obslužných činností,
- vykonáva činnosti na prevenciu vzniku syndrómu z imobility polohovaním a nácvikom sedu, stoja, chôdze, používa antidekubitné pomôcky,
- pripravuje obväzový materiál, obväzuje jednotlivé časti tela, ošetruje poruchy celistvosti kože a slizníc, ošetruje drény, katétre a stómie,
- vykonáva odber biologického materiálu (krv, moč, stolica, spútum, stery a pod., ošetruje kolostómiu a vymieňa zberné vrečko,
- prijíma, kontroluje, ukladá a podáva lieky prijímateľom, sleduje ich účinok,
- odoberá krv, podáva a aplikuje inzulínovú terapiu, meria hodnoty glykémie, podáva stravu sondou, aplikuje očkovacie látky,
- odsáva sekrety z dýchacích ciest u prijímateľov s nezaistenými dýchacími cestami,
- zabezpečuje ochranu intimity prijímateľov, vykonáva činnosti súvisiace s prijímaním, prepustením a úmrtím prijímateľa, vykonáva hygienickú očistu a úpravu zomrelého a odváža ho do pietnej miestnosti,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 41 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Sanitár

- vykonáva fyzicky namáhavé pomocné obslužné práce u prijímateľov,
- vykonáva hygienickú starostlivosť o jednotlivé časti tela, ruky, tvár, zuby, nechty, prevádza holenie, česanie, umývanie, make-up, odlíčovanie, strihanie nechtov na rukách a nohách,
- vykonáva celkový kúpeľ vo vani, v sprche alebo na izbe s umytím vlasov,
- podieľa sa na obsluhu prijímateľov pri stravovaní, pri dodržiavaní pitného režimu, prináša nápoj a stravu na dosah prijímateľa, kŕmi ho a pomáha mu pri pití nápoja,
- sprevádza prijímateľa na toaletu, pomáha mu pri obliekaní, vyzúvaní, podáva prijímateľom podložné misy, vykonáva úplnú hygienickú očistu po toalete, čistí misy a močové fľaše, vymieňa a nasadzuje plienky, vykonáva prezliekanie osobnej a posteľnej bielizne,
- pomáha prijímateľovi pri chôdzi po rovine, po schodoch, pri vstávaní z lôžka, polohuje prijímateľa, pomáha mu pri manipulácií s predmetmi dennej potreby,
- sprevádza prijímateľa na odborné lekárske vyšetrenia, pomáha pri podávaní liekov a liečiv, vykonáva hygienickú očistu a úpravu zomrelého, odváža ho do pietnej miestnosti,
- zabezpečuje celkovú očistu na zverenom úseku, umýva a dezinfikuje,
- pri zhoršenom stave prijímateľa privolá lekára, alebo zdravotnú pohotovosť,
- aktivizuje prijímateľov, vždy s prihliadnutím na ich zdravotný a duševný stav k sústavnému pohybu a pobytu na čerstvom vzduchu,
- vedie potrebnú dokumentáciu, žiadanky na prádlo, dezinfekčné záznamy a pod.,
- sprevádza prijímateľov na kultúrne, spoločenské a záujmové aktivity,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 42 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vykonáva nepretržitý dohľad pri prijímateľoch, zabezpečuje ochranu intimity prijímateľov,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Opatrovateľ

- vykonáva fyzicky namáhavé pomocné obslužné práce u prijímateľov,
- vykonáva hygienickú starostlivosť o jednotlivé časti tela, ruky, nohy, tvár, zuby, nechty a aj celé telo,
- vykonáva holenie, česanie, strihanie nechtov na rukách a nohách,
- vykonáva celkový kúpeľ vo vani, prípadne v sprche s umytím vlasov,
- sprevádza prijímateľa na toaletu, pomáha mu pri obliekaní, vyzliekaní, podáva im podložné misy a močové fľaše,
- vymieňa a nasadzuje plienky, dbá o čistotu osobnej a posteľnej bielizne, vykonáva úplnú hygienickú očistu po toalete, čistí podložné a močové fľaše,
- podieľa sa na obsluhu prijímateľa pri stravovaní, podáva mu jedlo a nápoj na dosah, kŕmi imobilných prijímateľov,
- pomáha pri podávaní liekov, podáva liečivá,
- sprevádza prijímateľov na odborné vyšetrenia,
- pomáha prijímateľom pri pokojnom a dôstojnom zomieraní, vykonáva úpravu a očistu zomrelého, odváža ho do pietnej miestnosti,
- umýva a dezinfikuje nočné stolíky, lôžka, gumovky, poháre a iné zdravotné pomôcky,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 43 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- pri zhoršenom stave prijímateľa privolá lekára, alebo zdravotnú pohotovosť,
- aktivizuje prijímateľov, vždy s prihliadnutím na ich zdravotný a duševný stav k sústavnému pohybu a pobytu na čerstvom vzduchu,
- vedie potrebnú dokumentáciu, realizované výkony zaznamenáva do dokumentácie a informačného systému CYGNUS, vedie žiadanky na prádlo, dezinfekčné záznamy a pod.,
- sprevádza prijímateľov na kultúrne, spoločenské a záujmové aktivity,
- vykonáva nepretržitý dohľad pri prijímateľoch, zabezpečuje ochranu intimity prijímateľov, vedie potrebnú dokumentáciu,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Praktická sestra

- asistuje sestre pri odborných liečebných a ošetrovateľských úkonoch,
- vykonáva uspokojovanie biologických potrieb súvisiacich so zdravím, chorobou a umieraním,
- poskytuje základnú starostlivosť, zaznamenáva do dokumentácie realizované výkony,
- zabezpečuje hygienu prostredia vrátane dezinfekcie pomôcok a nástrojov,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečného prostredia osoby, ochranu intimity pri poskytovaní základnej starostlivosti,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 44 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vykonáva prvú pomoc podľa svojich odborných schopností a zabezpečuje ďalšiu odbornú pomoc a privolá lekára,
- vykonáva starostlivosť o lôžko prijímateľa, prezlieka posteľnú a osobnú bielizeň,
- podáva jedlo prijímateľom, kŕmi imobilných prijímateľov, prináša jedlo a nápoj na dosah, zabezpečuje dodržiavanie pitného režimu,
- pripravuje obväzový materiál, vykonáva informatívne merania fyziologických funkcií prijímateľov,
- vykonáva činnosti na prevenciu vzniku syndrómu z imobility polohovaním a nácvikom sedu, stoja a chôdze,
- vykonáva starostlivosť o kožu, aplikuje zábal, obklady, liečivé kúpele, pripravuje a podáva liečivé čaje,
- aplikuje lieky na kožu a do telových dutín, aplikuje teplé a studené procedúry,
- realizované výkony zaznamenáva do dokumentácie a informačného systému CYGNUS,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Fyzioterapeut

- koordinuje a vykonáva individuálny rehabilitačný plán prijímateľa sociálnych služieb,
- samostatne vykonáva individuálnu a skupinovú preventívnu a liečebnú rehabilitáciu,
- prevádza telesné cvičenia a fyzikálnu terapiu podľa pokynov odborného lekára,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 45 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vykonáva základnú pohybovú rehabilitáciu, rehabilitačné procedúry a cvičenia, polohovanie, skupinové a rehabilitačné cvičenia pomocou rehabilitačných pomôcok, fit lopty a pod.,
- prevádza telesné cviky, riadi rekondičné dýchacie cvičenia,
- prevádza cvičenia zamerané na chrbticu, hrudník, ruky, nohy, rôzne kĺby, šľachy a krvný obeh,
- prevádza ručné masírovanie celého tela, najmä svalov, pokožky, kĺbov a chrbtice,
- pripravuje programy fyzikálnej terapie pre jednotlivých prijímateľov na základe ich vstupného vyšetrenia odborným lekárom,
- vedie dokumentáciu o zdravotnom stave prijímateľa a výkony zaznamenáva do dokumentácie a informačného systému CYGNUS,
- vykonáva obsluhu rehabilitačných prístrojov, zabezpečuje prevenciu dekubitov,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.4.2. Ostatní zamestnanci ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku

Priamemu riadeniu vedúceho ošetrovateľsko – opatrovateľského úseku podliehajú zamestnanci s pracovnou funkciou:

Upratovačka

- prevádza bežné upratovanie v zariadení sociálnych služieb od umývania podláh, čistenia okien a kobercov vrátane vynášania odpadkov,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 46 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- prevádza vysávanie, tepovanie, čistenie interiérov a exteriérov, výmena záclon a závesov,
- pravidelne umýva a dezinfikuje kľučky na oddeleniach, nábytok, zrkadlá, sklá, parapety, radiátory, kryty svietidiel a pod.,
- upratuje po maliarskych a murárskych prácach,
- zodpovedá za úroveň čistoty a hygieny prideleného úseku v súlade so stanovenými hygienicko-epidemiologickými zásadami,
- pri práci sa riadi harmonogramom práce a dezinfekcie,
- hospodárne nakladá s pridelenými čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.5. Ekonomicko-prevádzkový úsek

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podlieha odborný zamestnanec s pracovnou funkciou:

Rozpočtár, vedúci zamestnanec

- zabezpečuje návrh a tvorbu rozpočtu, sleduje priebežne jeho plnenie, vykonáva rozborý čerpania rozpočtu,
- pravidelne predkladá finančné a účtovné výkazy podľa časového harmonogramu stanoveného zriaďovateľom,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 47 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- kontroluje zamestnancov na úseku, spracováva dochádzkové výkazy a podklady pre spracovanie miezd, navrhuje personálne zmeny na svojom úseku, spolupracuje pri návrhoch na odmeňovanie podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje komunikáciu úseku s riaditeľom zariadenia a ostatnými vedúcimi zamestnancami,
- vykonáva kontrolu vybavovania došlej a odoslanej korešpondencie, dodržiavanie predpisov, pracovných postupov a príkazov riaditeľa,
- plánuje s koordinuje poskytovanie sociálnych služieb v CSS STUDIENKA, je zodpovedný za plnenie úloh a dosahovanie stanovených cieľov na úseku,
- svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu poskytovanej sociálnej služby ako i celkovému organizačnému rozvoju CSS STUDIENKA,
- v prípade výnimočnej udalosti na sociálnom úseku, v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má právomoc a povinnosť konať okamžite, i bez konzultácie s nadriadeným, riadiac sa všeobecno-záväznými normami a predpismi o ochrane zdravia, života a majetku a zároveň rešpektuje všetky interné normy CSS,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti je uvedený v pracovnej náplni, ktorá sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

5.4.5.1. Odborní zamestnanci ekonomicko-prevádzkového úseku

Priamemu riadeniu vedúceho ekonomicko-prevádzkového úseku podliehajú odborní zamestnanci s pracovnou funkciou:

Personalista

- samostatne zabezpečuje ucelenú personálnu agendu v zariadení, vrátane jej spracovanie v informačnom systéme prostredníctvom výpočtovej techniky,
- zodpovedá za proces riadenia ľudských zdrojov, za jeho rozvoj so zameraním na zabezpečenie výkonnosti všetkých procesov v zariadení, neustále zvyšovanie kvality poskytovaných služieb a zabezpečovaním vhodných pracovných podmienok,
- stanovovanie kvalifikačných predpokladov na vykonávanie pracovných pozícií,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 48 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vedie osobné spisy zamestnancov,
- vedie osobné pohovory s uchádzačmi o zamestnanie,
- pripravuje pracovné zmluvy po obsahovej stránke, zabezpečuje pracovno-právne úkony spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru,
- pripravuje podklady pre spracovanie miezd,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávacie aktivity v rámci organizácie,
- formuluje, spravuje a optimalizuje systém motivácie a benefitov,
- zodpovedá za archivovanie osobných spisov a dodržiavanie ochrany osobných údajov v súlade s nariadením GDPR č. 18/2018, úzko spolupracuje so zodpovednou osobou ,
- spracúva evidenciu zdravotnej spôsobilosti na výkon príslušnej o pracovnej činnosti v súlade s predpismi BOZP za všetkých zamestnancov CSS STUDIENKA v Novoti,
- eviduje lekárske posudky pre rizikových zamestnancov vystavené špecialistom na klinické pracovné lekárstvo,
- eviduje lekárske posudky preukazujúce zdravotnú spôsobilosť zamestnancov na danú činnosť vystavené obvodným lekárom,
- vedie a aktualizuje databázu zamestnancov v súlade s rámcovým plánom preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci,
- pri plánovaní, vykonávaní a ďalších postupoch v oblasti liečebných preventívnych prehliadok spolupracuje s vedúcimi organizačných úsekov a pracovno-zdravotnou službou,
- zabezpečuje stravovanie zamestnancov v nočných službách a s diétnym stravovaním prostredníctvom stravovacích poukážok – gastrokarty a vykonáva činnosti súvisiace s objednávkou gastrokarty a nabíjaním kreditu podľa počtu odpracovaných zmien,
- spolupracuje pri vypracovávaní dokumentov v oblasti plánovania rozpočtu miezd, vykonáva rozborovú činnosť čerpania mzdových prostriedkov, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca a zriaďovateľa,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu platových dekrétov a podkladov pre priznanie odmien a osobných príplatkov,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 49 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vykonáva vecnú a formálnu správnosť všetkých dokladov v rozsahu predpísanej agendy a zodpovedá za jej vykonanie,
- plánuje, organizuje a vedie personálne činnosti v zariadení v spolupráci s vedúcimi zamestnancami a riaditeľom zariadenia,
- monitoruje situáciu na trhu práce, zabezpečuje v zariadení nábor, prijímanie a prepúšťanie zamestnancov,
- zabezpečuje prijímacie pohovory a výberové konania,
- tvorí a eviduje všetky pracovno-právne dokumenty a listiny spojené s pracovnými pomermi zamestnancov,
- stará sa o odmeňovanie a hodnotenie zamestnancov, zabezpečuje školenia a iné vzdelávacie aktivity,
- podieľa sa spolu s vedúcimi organizačných úsekov a riaditeľom zariadenia na motivačných systémoch zamestnancov,
- tvorí pravidlá v oblasti riadenia ľudských zdrojov, vypracováva kartu pracovného miesta v spolupráci s vedúcim úseku a následne vypracováva pracovnú náplň,
- vypracováva v súlade s procesom riadenia ľudských zdrojov plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov, hodnotí zamestnancov a vyhodnocuje vzdelávacie aktivity,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 50 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

Referent mzdovej a personálnej agendy

- samostatne zabezpečuje vedenie a spracovanie rozsiahlej mzdovej a personálnej agendy podľa právnych predpisov, prostredníctvom výpočtovej techniky,
- vedie osobné spisy zamestnancov, mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- vykonáva kontrolu mesačných výkazov o dochádzke a ďalších podkladov pre spracovávanie miezd,
- vyhotovuje prehľady o zrazenej a odvedenej dani, spracováva mesačné výkazy pre jednotlivé poisťovne,
- na základe požiadaviek vyhotovuje potvrdenia o zárobku, o zdaňovaní príjmu a pod.,
- zabezpečuje oznamovaciu povinnosť do poisťovni, spracúva doklady k nemocenským dávkam,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu platových dekrétov a podkladov pre priznanie odmien
- vedie pokladničnú agendu výdavkovej pokladne, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vedie pokladničnú knihu,
- manipuluje s peňažnou hotovosťou a zodpovedá za jej bezpečné uloženie,
- eviduje doručení poštu a rozdeľuje ju podľa pokynov riaditeľa príslušným zamestnancom,
- doručení a odoslanú korešpondenciu zaraďuje do spisov v súlade s registratúrnym plánom, vyhotovuje spisový obal, zabezpečuje evidovanie a označovanie záznamov a spisov, vykonáva ročné uzávierky v programe Fabasoft a odovzdáva doklady do registratúrneho strediska,
- zabezpečuje správu a technickú funkčnosť softvéru DOCHÁDZKA, sníma dáta, nastavuje šablóny a parametre pre výpočet dochádzky zamestnancov, zálohuje a archivuje dáta, vedie evidenciu snímacích kariet a prideluje ich zamestnancom,
- eviduje lekárske prehliadky rizikových a nerizikových zamestnancov, plánuje preventívne prehliadky v súvislosti s výkonom práce, eviduje posudky pre rizikových zamestnancov vystavené špecialistom na klinické pracovné lekárstvo ,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 51 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Finančný účtovník

- komplexne spracúva účtovníctvo, kompletizuje účtovné doklady, vyhotovuje interné účtovné doklady, spracúva účtovnú agendu, vedie účtovné doklady,
- účtuje vybrané účtovné prípady v podvojnóm účtovníctve podľa predpisov a postupov účtovania pre rozpočtové organizácie,
- kontroluje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov a dodržiava postupy pri obehú účtovných dokladov,
- kontroluje správnosť a vzájomné väzby účtovnej dokumentácie, účtovných kníh a finančných výkazov,
- kontroluje a odsúhlasuje zostatky účtov,
- vypracúva ekonomické analýzy, tabuľkové prehľady podľa pokynov nadriadeného zamestnanca
- zabezpečuje bezhotovostné platby a realizuje ich z bankových účtov, priebežne kontroluje pohyby na účtoch a vyhotovuje výpisy o pohyboch v systéme elektronického bankovníctva
- vedie operatívnu evidenciu k účtu sponzorských darov,
- zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky na webovej stránke zamestnávateľa
- zabezpečuje správu registratúry podľa registratúrneho poriadku a plánu, v určenom termíne organizuje preberanie spisov, zabezpečuje evidovanie, označovanie, bezpečnú úschovu a ochranu záznamov a spisov podľa ročníkov a registratúrnych značiek

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 52 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zodpovedá za skupinu registratúrnych záznamov so znakom „A“,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Samostatný odborný referent v sociálnych službách

- komplexne vykonáva účtovnícke práce v útvare evidencie majetku,
- spracúva rozpočet príjmov za poskytované sociálne služby prijímateľom,
- zabezpečuje označenie a umiestňovanie majetku, vedie záznamy o zmenách umiestnenia majetku,
- na osobných kartách zamestnancov vedie zápisy o pridelených ochranných pracovných prostriedkoch v súlade s normatívom, navrhuje úpravy normatívu,
- samostatne vykonáva účtovnícke práce v útvare evidencie zásob, obstaráva zásoby, koordinuje zásobovanie a zabezpečuje nákupy,
- vykonáva prieskum a analýzu trhu, vedie skladovú evidenciu zásob, zodpovedá za bezpečné uskladnenie tovaru,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu pri obstarávaní zásob materiálu a služieb,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu pri obstarávaní zásob,
- odsúhlasuje vecnú a formálnu správnosť faktúr v súlade s obehom účtovných dokladov,
- vypracúva ekonomické analýzy a štatistiky podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 53 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vedie pokladničnú agendu pri spravovaní peňažných prostriedkov prijímateľov sociálnych služieb, manipuluje s peňažnou hotovosťou a zodpovedá za jej bezpečné uloženie,
 - vykonáva výpočet výšky úhrady za poskytované služby, zabezpečuje odvod úhrady na účet organizácie
 - vedie evidenciu neuhradených pohľadávok za služby
 - dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
 - zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
 - prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
 - svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
 - zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Samostatný odborný referent

- spracúva účtovníctvo vo vybranej oblasti podvojného účtovníctva, kompletizuje účtovné doklady, vyhotovuje interné účtovné doklady, spracúva účtovnú agendu, vedie účtovné doklady,
- účtuje vybrané účtovné prípady v podvojnóm účtovníctve podľa predpisov a postupov účtovania pre rozpočtové organizácie,
- kontroluje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov a dodržiava postupy pri obehu účtovných dokladov,
- kontroluje správnosť a vzájomné väzby účtovnej dokumentácie, účtovných kníh a finančných výkazov,
- kontroluje a odsúhlasuje vykazované zostatky účtov v nadväznosti na úplné a správne zostavenie účtovných a finančných výkazov,
- zabezpečuje triedenie, označovanie a uchovávanie účtovných písomností a záznamov s registratúrnym poriadkom organizácie,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 54 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vypracúva ekonomické analýzy, tabuľkové prehľady podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zabezpečuje bezhotovostné platby a realizuje ich z bankových účtov, priebežne kontroluje pohyby na účtoch a vyhotovuje výpisy o pohyboch v systéme elektronického bankovníctva,
- vedie operatívnu evidenciu k účtu sponzorských darov, podieľa sa na tvorbe a vypracovaní projektov za účelom získania mimorozpočtových finančných prostriedkov pre oblasť rozvoja sociálnych služieb,
- zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky na webovej stránke zamestnávateľa,
- zabezpečuje správu registratúry podľa registratúrneho poriadku a plánu, v určenom termíne organizuje preberanie spisov, zabezpečuje evidovanie, označovanie, bezpečnú úschovu a ochranu záznamov a spisov podľa ročníkov a registratúrnych značiek,
- zodpovedá za skupinu registratúrnych záznamov so znakom „A“,
- vedie administratívnu agendu súvisiacu s realizáciou schválených projektov v rámci využívania aktívnych nástrojov trhu práce, zabezpečuje čerpanie oprávnených výdavkov v súlade s dohodami k týmto projektom,
- organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné porady manažmentu organizácie, spracováva zápisnice z rokovaní, zabezpečuje ich archivovanie a distribúciu zainteresovaným zamestnancom,
- vybavuje zásielky určené na odoslanie, eviduje ich na poštovom podacom hárku, zabezpečuje podanie zásielok na pošte,
- v určených dňoch preberá doručené zásielky na pošte, prideluje zodpovednosť za ich vybavenie,
- roztriedenú doručenú korešpondenciu fyzicky odovzdáva zodpovednému zamestnancovi oproti podpisu na vybavenie,
- eviduje registratúrne záznamy prostredníctvom elektronického informačného systému, označuje ich prezentačnou pečiatkou vrátane vyplnenia predpísaných náležitostí,
- vytvára spisy v informačnom systéme registratúry, vyhotovuje k nim spisové obaly, vykonáva ročnú uzávierku spisov s následným prečíslovaným na aktuálny rok,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 55 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vedie pokladničnú agendu pokladne k výdavkovému rozpočtovému účtu, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, manipuluje s peňažnou hotovosťou a zodpovedá za jej bezpečné uchovávanie,
- zabezpečuje disponibilnú peňažnú hotovosť a dodržiava stanovený finančný limit v pokladni,
- vedie operatívnu evidenciu kníh a CD, cenín, prijíma a vydáva ceniny,
- vyhotovuje podklady pre poskytnutie a vyúčtovanie procesu príspevku zamestnancom na stravovanie formou elektronických stravovacích kariet,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.5.2. Ostatní zamestnanci ekonomicko-prevádzkového úseku

Priamemu riadeniu vedúceho ekonomicko-prevádzkového úseku podliehajú zamestnanci s pracovnou funkciou:

Práčka

- prijíma posteľnú a kúpeľňovú bielizeň, pracovné odevy, osobné šatstvo prijímateľov a ostatné textílie, kontroluje ich stav zašpinenia a poškodenia, určuje spôsob dezinfekcie, prania a čistenia,
- perie v automatických práčkach, volí príslušný program, dávkuje pracie a dezinfekčné prostriedky,
- obsluhuje pracie stroje, kontroluje prací cyklus, obsluhuje stroje na odstred'ovanie a sušenie bielizne,
- žehlí bielizeň, odevy a iné textílie s použitím korytového žehliča, žehliaceho stola alebo elektrickej žehličky,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 56 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vypranú a upravenú bielizeň ukladá a triedi do regálov, poškodenú a neúplnú bielizeň odovzdáva šičke na opravu,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Šička, práčka

- šije jednoduché odevy pre prijímateľov, záclony, obrusy a iné textílie, upravuje osobné šatstvo prijímateľov, pracovné odevy na základe žiadanky, opravuje bielizeň, porušené švy a záložky, roztrhané diely, pokazené zipsy, chýbajúce gombíky a iné poškodené prvky,
- našíva štítky s osobným číslom prijímateľa a zamestnanca,
- vykonáva nastavenie šijacieho stroja, výmenu ihiel a nití, prevádza bežnú údržbu šijacieho stroja, jeho mazanie a čistenie, po ukončení zmeny vypína šijací stroj zo siete,
- prijíma posteľnú a kúpeľňovú bielizeň, pracovné odevy, osobné šatstvo prijímateľov a ostatné textílie, kontroluje ich stav zašpinenia a poškodenia, kontroluje prítomnosť cudzích predmetov v bielizni, určuje spôsob dezinfekcie, prania a čistenia,
- perie v automatických práčkach, volí príslušný program, dávkuje pracie a dezinfekčné prostriedky,
- obsluhuje pracie stroje, kontroluje prací cyklus, obsluhuje stroje na odstred'ovanie a sušenie bielizne,
- žehlí bielizeň, odevy a iné textílie s použitím korytového žehliča, žehliaceho stola alebo elektrickej žehličky,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 57 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- vypranú a upravenú bielizeň ukladá a triedi do regálov, poškodenú a neúplnú bielizeň odovzdáva šičke na opravu,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

5.4.6. Úsek stravovacej prevádzky

Priamemu riadeniu štatutára (riaditeľa) podlieha odborný zamestnanec s pracovnou funkciou:

Vedúca stravovacej prevádzky

- koordinuje, organizuje, riadi a kontroluje práce zamestnancov na úseku stravovacej prevádzky, zodpovedá za jej plynulý chod,
- spracováva dochádzkové výkazy a podklady pre spracovanie miezd, navrhuje personálne zmeny na svojom úseku, spolupracuje pri návrhoch na odmeňovanie podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje komunikáciu úseku s riaditeľom zariadenia a ostatnými vedúcimi zamestnancami,
- vykonáva kontrolu vybavovania došlej a odoslanej korešpondencie, dodržiavanie predpisov, pracovných postupov a príkazov riaditeľa,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov, BOZP a PO a za dodržiavanie vnútorných predpisov, osobnú a prevádzkovú hygienu na úseku,
- kontroluje prípravu stravy pre prijímateľov a ostatných stravníkov,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 58 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zodpovedá za včasné vydávanie stravy v požadovanej hmotnosti, v presnom množstve a dbá na kultúru stolovania,
- predkladá účtovné doklady ekonomicko - prevádzkovému úseku na vyúčtovanie, vykonáva finančnú kontrolu, vyhľadáva vhodných dodávateľov a vedie ich databázu,
- zodpovedá za správne normovanie potravín pri príprave jedál podľa jedálneho lístka,
- zodpovedá za dodržiavanie stravnej jednotky, za pravidelný odber vzoriek pripravených jedál,
- zodpovedá za prácu stravovacej komisie a vedie jej rokovania,
- zodpovedá za konečnú úpravu a výdaj jedál, sleduje dodržiavanie technologických postupov pri príprave stravy,
- organizuje školenia v oblasti HACCP,
- svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu poskytovanej sociálnej služby ako i celkovému organizačnému rozvoju CSS STUDIENKA,
- v prípade výnimočnej udalosti na sociálnom úseku, v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má právomoc a povinnosť konať okamžite, i bez konzultácie s nadriadeným, riadiac sa všeobecno-záväznými normami a predpismi o ochrane zdravia, života a majetku a zároveň rešpektuje všetky interné normy CSS,
- podrobný rozsah právomoci a zodpovednosti je uvedený v pracovnej náplni, ktorá sa nachádza v osobnom spise zamestnanca.

5.4.6.1. Odborní zamestnanci na úseku stravovacej prevádzky

Priamemu riadeniu vedúceho stravovacej prevádzky úseku podliehajú zamestnanci s pracovnou funkciou:

Nutričný terapeut, skladník

- zabezpečuje liečebnú výživu, kontroluje prípravu a výdaj stravy pre prijímateľov,
- zodpovedá za zavádzanie nových diétnych režimov, kontroluje podávanie tekutej výživy a potravinových zmesí príjemcom sociálnych služieb,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 59 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- zostavuje jedálne lístky, pričom dbá na pokyny lekára, stanovené diéty, dbá na dodržiavanie správnej kalorickej hodnoty,
- spolupracuje pri kontrole a distribúcií stravy na ležiace oddelenia a pri kontrole servírovania špeciálne upravovaných diét,
- zodpovedá za výpočet kalorickej hodnoty nových jedál a vedie dokumentáciu liečebnej výživy,
- samostatne objednáva potravinový tovar a vybraný sortiment tovarov,
- denne podľa jedálneho lístka vydáva potraviny zo skladu,
- denne preberá potravinový tovar, potvrdzuje faktúry a účtuje tovar cez sotwér v stravovacej prevádzke,
- vedie evidenciu príjmu a výdaja potravín zo skladu, predkladá vyúčtovania spotreby zásob,
- sleduje záručné doby potravín, zodpovedá za správne skladovanie tovaru a vykonáva mesačne fyzickú kontrolu v skladoch potravín,
- zodpovedá za prípadné skladové rozdiely,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa, hygienicko-protiepidemiologické predpisy,
- vykonáva finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a internou smernicou,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

Kuchár

- samostatne varí a pripravuje bežné jedlá podľa jedálneho lístka,

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 60 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

- dodržiava technologické postupy pri výrobe a príprave jedál,
- organizuje prácu v kuchyni,
- pri príprave jedál sa riadi pokynmi HACCP,
- zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri výrobe pokrmov,
- sleduje expiračnú dobu potravín, spolupracuje pri zostavovaní jedálneho lístka a postupnosti jedál,
- zodpovedá za včasnú a kvalitnú prípravu jedál podľa receptúr, pripravuje a vyrába jedlá v rozvrhnutom čase podľa prevádzkového poriadku,
- pripravuje a varí jedlá na diétne stravovanie, pečie múčne jedlá, spracováva a upravuje polotovary a kontroluje kvalitu hotových jedál,
- upravuje podávané jedlá pred servírovaním, vydáva ich do jedálne a na oddelenia, zodpovedá za správnu teplotu servírovaných pokrmov,
- zapisuje pohyb zostatkov pokrmov počas pracovnej zmeny, zodpovedá za odber vzoriek stravy a za ich správne uskladnenie,
- zodpovedá za čistotu nádob, termonádob a vozíkov na prevoz stravy a za čistotu kuchyne,
- zodpovedá za odstránenie odpadkov z kuchyne a dodržiava plán upratovania a dezinfekcie kuchyne,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o prijímateľov podľa usmernení svojho nadriadeného,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia, vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky na pracovisku svojmu nadriadenému,
- dodržiava BOZP a pri práci používa ochranné pracovné prostriedky.

	<h1>Organizačný poriadok</h1>		ID01 OP
			Strana 61 (celkom 61)
Vydanie č.2	Dátum: 01.07.2020	Revízia	Dátum: 26.06.2020

VI. Spoločné ustanovenia

- Organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami odborovej organizácie pri CSS STUDIENKA v Novoti a vedúci jednotlivých úsekov oboznámia s touto smernicou svojich podriadených najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti.
- Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.7.2020.
- Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok -interná smernica č. ID01 OP účinná od 01.01.2019.

VII. Súvisiaca legislatíva

VIII. Externé predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v zmene neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov GDPR
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- Zákon č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality

8.1. Interné predpisy

- Pracovný poriadok
- Registratúrny poriadok
- Pokyny riaditeľa
- Interné audity a kontroly

IX. Zoznam príloh

Príloha č.1 – Schéma organizačnej štruktúry; Príloha č.2 - Rozdeľovník