



Organizačná smernica

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

č. 8/12

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE (OS)

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom OS
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Alena Jarošová			
Schválil:	Ing. Dagmar Rechteríková			

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Duplikát číslo:			

	č.	Prevzal, meno, priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Rozdeľovník:	1.	Ing. Michaela Ozaniaková		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Obsah:

1	Účel	4
2	Rozsah platnosti	4
3	Použité pojmy, skratky a symboly	4
3.1	Použité pojmy	4
3.2	Použité skratky	6
3.3	Použité symboly	6
4	Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s touto OS	7
5	Popis činností	8
5.1	Základné ustanovenie	8
5.2	Predmet činnosti a odborné zameranie	8
5.2.1	Predmet činnosti	8
5.2.2	Odborné zameranie	8
5.3	Orgány DSS	9
5.3.1	Základné organizačné útvary DSS	9
5.3.1.1	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy	10
5.3.1.2	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy	10
5.3.1.3	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny	11
5.3.1.4	Úsek stravovania	11
5.4	Zodpovednosti a právomoci riadiacich a odborných pracovníkov	11
5.4.1	Riaditeľ(ka), štatutár DSS	11
5.4.2	Všeobecné zásady riadenia vedúcimi pracovníkmi na úsekoch DSS	13
5.4.3	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy	15
5.4.3.1	Sekcia ekonomiky a prevádzky	15
5.4.3.1.1	Odborní zamestnanci sekcie ekonomiky a prevádzky	16
5.4.3.2	Sekcia údržby a autopravádzky	18
5.4.3.2.1	Zamestnanci sekcie údržby a autodopravy	18
5.4.4	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny	19
5.4.4.1	Sekcia opatrovateľstva, ošetrovateľstva a rehabilitácie	20
5.4.4.1.1	Odborní zamestnanci sekcie opatrovateľstva, ošetrovateľstva a rehabilitácie	21
5.4.4.2	Sekcia pracovnej terapie	25
5.4.4.2.1	Odborní zamestnanci sekcie pracovnej terapie	26
5.4.4.3	Sekcia hygieny	27
5.4.4.3.1	Zamestnanci sekcie hygieny	27
5.4.5	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy	28
5.4.5.1	Sekcia sociálnej práce	29
5.4.5.1.1	Odborní zamestnanci sekcie sociálnej práce	30
5.4.5.2	Sekcia sociálnej rehabilitácie	31
5.4.5.2.1	Odborní zamestnanci sekcie sociálnej rehabilitácie	33
5.4.5.3	Sekcia výchovy	35
5.4.5.3.1	Odborní zamestnanci sekcie výchovy	35
5.4.6	Úsek stravovania	36
5.4.6.1	Odborní zamestnanci úseku stravovania	38
5.4.7	Pracovisko Ul. Moyzesova č.27, 010 01 Žilina	39
5.5	Odborné činnosti a ďalšie aktivity poskytované klientom DSS	40
5.5.1	Oddelenie Moyzesova	40
5.5.2	Oddelenie pracovnej terapie	40
5.5.3	Oddelenie výchovy a vzdelávania	41
5.5.4	Oddelenie týždenného a celoročného pobytu	41
5.5.5	Oddelenie stimulačných terapií	41

OS 08/12 Organizačný poriadok



6	Súvisiace predpisy.....	43
6.1	Externé predpisy	43
6.2	Interné predpisy.....	43
7	Prílohy.....	44
	Záznam o oboznámení pracovníkov	45
	Záznam zmien a revízií	48
	Organizačná štruktúra	53

1 ÚČEL

Organizačný poriadok vymedzuje vnútornú organizáciu DSS, rozsah právomocí vedúcich pracovníkov a hlavné úlohy jednotlivých organizačných útvarov tak, aby bolo zabezpečené plnenie predmetu činnosti DSS. Tento Organizačný poriadok je súčasťou systému manažmentu kvality podľa STN EN ISO 9001 v organizácii Domov sociálnych služieb SYNNO MIA a určuje:

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

2 ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetky organizačné útvary Domov sociálnych služieb SYNNO MIA odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých pracovníkov.

3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1 Použité pojmy

Názov	Popis
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. Najmä kresba ľudskej postavy sa využíva pomerne často v diagnostike porúch vývinu.
Biblioterapia	Je terapeuticko - výchovná metóda využívajúca rôzne formy práce s literárnym textom u postihnutých, narušených a ohrozených jedincov. Biblioterapia využíva literárne diela i vlastnú tvorbu. Knihy obsahujú všetky konflikty a problémy človeka v rôznych vekových obdobiach a taktiež i problémy celého ľudstva. U malých detí spoločné čítanie s dospelou osobou vyvoláva atmosféru blízkosti a vytvára príležitosť na dôverné rozhovory, u mládeže a dospelých možno vhodnou ponukou diela vyvolať atmosféru na rozhovory, výmenu skúseností, vytváranie postojev a osvojovanie si nových hodnôt.
Canisterapia	Je jedna z foriem animoterapie. Canisterapia využíva pozitívne pôsobenie psa domáceho na fyzickú, psychickú a sociálnu pohodu človeka. Uplatňuje sa hlavne ako pomocná psychoterapeutická metóda v situáciách, keď iné metódy nemožno použiť, alebo nie sú účinné. Kládne dôraz na riešenie psychologických, citových a sociálno - integračných problémov. Pôsobenie na fyzické zdravie človeka je u canisterapie druhotné, motivuje k rehabilitácii a povzbudzuje imunitu prostredníctvom psychiky.

OS 08/12 Organizačný poriadok



<i>Názov</i>	<i>Popis</i>
Činnosťná terapia	Je problémovo cieleňý a podľa plánovaných krokov riadený proces, ktorým je možné dosiahnuť zlepšenie individuálnych vývinových predpokladov pri riešení praktických problémov postihnutého alebo chorého jedinca. Vychádza zo skúseností, že všetky problémy človeka sa odrážajú v jeho správaní a konaní a že naopak, cez konanie možno ovplyvniť celého človeka.
Dramatoterapia	Je metóda využívajúca rôzne formy hrania divadla - psychodrámu, sociodrámu, bábkové divadlo, rolové hry, pantomímu, etudy. Využíva sa pri integrovaní detí s telesným, ale aj duševným postihnutím. Cez hranie rolí si môžu efektívne riešiť problémy, rozvíjať sociálne cítenie, tvorivosť, prehlbovať spoluprácu, vzájomné vzťahy v skupine, uľahčovať pochopenie druhých.
Efektívnosť	Rozsah, v ktorom sa realizovali plánované činnosti a dosiahli plánované výsledky.
Ergoterapia	Liečba prácou, pracovná terapia
Funkcia	Je určený rozsah pracovných činností s definovaným poslaním, štatútom, zodpovednosťou a právomocami.
Fyzioterapia	Liečba fyzikálnymi metódami, napr. Teplom, ultrazvukom
Horské slnko - solux	Je vhodný u chronických a degeneratívnych ochorení pohybového aparátu. Solux sa odporúča využívať hlavne ľuďom s bolesťami chrbtice, pri artrózach, pri chronických bolestiach svalov a kĺbov, pri prechladnutiach, gynekologických ťažkostiach, taktiež na liečbu niektorých kožných ochorení a pri poruchách močových ciest u malých detí. Vhodné je aj pri liečbe artritídy, neuralgii, astme, bronchitíde, alergií a pri iných diagnózach.
Hydroterapia	Je časť fyziatrie, keď sa na organizmus pôsobí nielen energiou tepelnou, ale aj pohybovou, prípadne i špeciálnymi chemickými látkami, ktoré sa vyskytujú vo vodnom prostredí, a to s cieľom preventívnym, liečebným a rehabilitačným.
Muzikoterapia	Je hudobná terapia (liečenie prostredníctvom hudby) - terapeutická metóda, systematicky riadená 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 i postihnutých, narušených a ohrozených ľudí. Hudobnú terapiu chápeme v niekoľkých rovinách: perцепčnej - zmyslové vnímanie, na zvukové podnety reaguje dieťa emocionálne (cit, emócie, afekt), emócie podnecujú telesný pohyb alebo sociálnu interakciu. Ak dokáže dieťa hudobný zážitok verbálne - slovné pomenovať - rovnako rozvíja kognitívnu rovinu - oblasť poznania.
Organizačný útvar	Je organizovaná jednotka v organizačnej štruktúre.
Parafín	Je zmes vyšších uhľovodíkov, bezfarebná alebo biela hmota používaná na výrobu sviečok a v kozmetike; nasýtený alifatický uhľovodík, alkán.
Resocializácia	Je „akýkoľvek sociálny zásah s cieľom integrovať bývalých alebo súčasných problémových užívateľov drog do spoločnosti“. Tri „pilieri“ resocializácie sú bývanie, vzdelávanie a zamestnanie (vrátane odbornej prípravy). Uplatniť možno aj iné opatrenia, napr. Poradenstvo a aktivity voľného času.
Riadiaci (organizačný) akt	Je dokument, alebo formulár určený pre popis a dokumentovanie výkonu riadenia, alebo organizovania.
Sociálna terapia	Je vykonávanie sociálnej terapie pre občanov, deti alebo mladých dospelých v zariadení sociálnych služieb alebo v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
Sociálno-patologický jav	Je taký sociálny jav, ktorého výskyt je nežiaduci z hľadiska spoločnosti a zároveň spravidla narúša sociálnu alebo psychickú integritu svojho nositeľa.
Správa registratúry	Je spôsob manipulácie s dokumentami (nazývanými registratúrne záznamy), teda postup pri vytváraní a evidovaní záznamov, systém ich ukladania, vyradovania, zabezpečenie ich ochrany pred poškodením či zničením.
Tím	Je menovite určená skupina zamestnancov (odborníkov) z jedného, alebo viacerých organizačných útvarov s definovaným poslaním a zodpovednosťou pre riešenie konkrétnej úlohy.
Úsek	Je základný organizačný celok riadenia, zabezpečujúci a vykonávajúci základné pracovné, odborné a špecifikované činnosti.

3.2 Použité skratky

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
DSS	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
IA	Interný audit
LTV	Liečebná telesná výchova
MK	Manažér(ka) kvality
MP	Metodický pokyn
NO	Nápravné opatrenie
OS	Organizačná smernica
PK	Príručka kvality
PO	Preventívne opatrenie
QSM	Systém manažérstva kvality
RS	Riaditeľ organizácie
TK	Tlak krvi
TT	Telesná teplota
ÚEPÚaA	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy
ÚOORPTaH	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny
ÚS	Úsek stravovania
ÚSPSRaV	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

3.3 Použité symboly

V tejto OS nie sú použité symboly vývojových diagramov uvedených v OS 3/11 Riadenie dokumentácie.

4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TOUTO OS

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tejto OS
- preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú túto OS) s touto OS.

Pracovníci zodpovedajú za:

- zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tejto OS.

Pracovníci majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Základné ustanovenie

Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA (ďalej len DSS) bol zriadený Žilinským samosprávnym krajom v Žiline Zriaďovacou listinou č. 98/076677 - 023 k 03.08.1998 ako rozpočtová organizácia a Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine č. 2001/12721 - 024; Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine č. 140/2004/OSV - 001 a Dodatkom č. 3 k zriaďovacej listine č. 3496/2010/OSV - 014 ako rozpočtová organizácia ŽILINSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA. Do registra poskytovateľov sociálnych služieb bol zapísaný 23.11.2009 v zmysle zákona 448/2008 Z. z.

5.2 Predmet činnosti a odborné zameranie

5.2.1 Predmet činnosti

Zariadenie poskytuje sociálnu službu na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku.

Sociálna služba sa poskytuje v troch formách, a to v tzv. pobytovej celoročnej, pobytovej týždennej a dennej forme.

Miestom poskytovania sociálnej služby je pracovisko Ul. Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina a Ul. Sv. Gorazda č. 2 a 3, 010 08 Žilina.

Cieľovými skupinami poskytovanej sociálnej služby sú:

1. maloletá a plnoletá fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008, alebo
2. maloletá a plnoletá fyzická osoba, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a je stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008.

5.2.2 Odborné zameranie

- a) Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,

-
- b) sociálne poradenstvo,
 - c) sociálna rehabilitácia,
 - d) ošetrovateľská starostlivosť,
 - e) ubytovanie,
 - f) stravovanie,
 - g) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - h) osobné vybavenie,
 - i) vreckové a vecné dary podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov, dieťaťu s nariadenou ústavnou výchovou, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,
 - j) zabezpečuje sa:
 - k) pracovná terapia,
 - l) záujmová činnosť,
 - m) utvárajú sa podmienky na:
 - n) vzdelávanie maloletej fyzickej osobe podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - o) úschovu cenných vecí.

5.3 Orgány DSS

Štatutárnym orgánom Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA je riaditeľ(ka), ktorú(ého) do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Žilinského samosprávneho kraja v súlade s právnymi predpismi.

5.3.1 Základné organizačné útvary DSS

- Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny,
- Úsek ekonomiky, prevádzky údržby a autodopravy,
- Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy,
- Úsek stravovania.

V stanovení organizačnej štruktúry (príloha č.4) a z pohľadu efektívnosti riadenia každý pracovník má jedného nadriadeného. Zodpovednosti a právomoci pracovníkov sú stanovené v popisoch pracovnej funkcie/činnosti. 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.

5.3.1.1 Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy

Zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) mzdy a personalistiku,
- b) správu registratúry, Fabasoft,
- c) administráciu internetovej stránky,
- d) administratívnu koordináciu autodopravy a údržby majetku,
- e) evidenciu majetku, pokladňu,
- f) účtovníctvo a rozpočtovníctvo,
- g) sklady a skladovú evidenciu,
- h) manažérstvo kvality,
- i) programový (grantový) manažment.

5.3.1.2 Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

Zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) integráciu klientov do bežného spoločenského života,
- b) poskytovanie podporných služieb,
- c) sociálnu rehabilitáciu a sociálne poradenstvo,
- d) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- e) propagačnú, publikačnú, voľnočasovú a spoločensko-kultúrnu činnosť,
- f) výchovu a vzdelávanie detí v DSS,

5.3.1.3 Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny

Zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) ošetrovateľskú starostlivosť,
- b) opatrovateľskú starostlivosť,
- c) fyzikálnu terapiu,
- d) pracovnú terapiu a ostatné terapie,
- e) voľnočasové aktivity,
- f) dezinfekciu, upratovanie, pranie.

5.3.1.4 Úsek stravovania

Zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) celodennú stravu,
- b) prevádzku kuchyne,
- c) odhlasovanie a prihlasovanie klientov na stravu,
- d) jedálny lístok, kontrola dochádzky klientov,
- e) objednávanie potravín a surovín na prípravu stravy.

5.4 Zodpovednosti a právomoci riadiacich a odborných pracovníkov

5.4.1 Riaditeľ(ka), štatutár DSS

Priamemu riadeniu štatutára podliehajú nasledovní pracovníci a vedúci úsekov:

1. vedúci(a) Úseku opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny,
2. vedúci(a) Úseku sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy,
3. vedúci(a) Úseku stravovania,
4. pracovníci na Úseku ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy (ekonóm, odborný mzdový účtovník / personalista, referent správy majetku / pokladník, samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry, sociálny pracovník - administrátor).

Riaditeľ(ka) zabezpečuje:

- Manažment činností, poskytovaných a zabezpečovaných zariadením DSS, vrátane manažmentu ľudských zdrojov s cieľom zabezpečiť kvalitu poskytovaných služieb občanom.
- Koordinovanie a usmerňovanie psychologickej starostlivosti, výchovnej činnosti a sociálnej práce s cieľom uplatňovania diferencovaných výchovno-vzdelávacích a sociálno-dynamizujúcich činností zameraných na individuálny, osobnostný a sociálny rozvoj občana, ktorému sa poskytuje starostlivosť v zariadení DSS.
- Zabezpečuje hospodárenie a efektívne využívanie zvereného majetku v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja, ktorého je správcom.

Zodpovednosti riaditeľa(ky)

- Zodpovedá za sústavné skvalitňovanie a zvyšovanie úrovne poskytovaných sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy.
- Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov súvisiacich s činnosťou DSS v zmysle platných právnych noriem.
- Je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie a v majetkovo-právnych veciach, týkajúcich sa spravovaného majetku VÚC.
- Zodpovedá za systém riadenia ľudských zdrojov, organizačnú štruktúru DSS a jeho personálne obsadenie, vypracováva pracovný poriadok organizácie a zodpovedá za jeho uplatňovanie a dodržiavanie.
- Zodpovedá za odbornosť riadených pracovníkov a za ich ďalšie vzdelávanie, vypracováva pracovné náplne zamestnancov a zodpovedá za ne.
- Zodpovedá za účelné a hospodárne vynakladanie finančných a hmotných prostriedkov.
- Zabezpečuje hospodárenie a efektívne využívanie zvereného majetku v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja, ktorého je správcom.
- Prehodnocovanie prevádzkových nákladov na činnosť v DSS a poskytované služby a v prípade vysokých nákladov zodpovedá za uplatňovanie nástrojov na ich zníženie.
- Zodpovedá za uplatňovanie viaczdrojového financovania v DSS.
- Zodpovedá za ekonomiku, organizačnú a materiálno-technickú stránku organizácie.
- Plnenie úloh vyplývajúcich pre organizáciu zo zriaďovacej listiny, z uznesení a rozhodnutí nadriadených orgánov.
- Vypracovanie a plnenie ročného plánu činnosti, návrhu rozpočtu a dodržiavanie schváleného rozpočtu, ako aj za spracovanie správy o činnosti a hospodárení za príslušný kalendárny rok.
- Vydáva ďalšie organizačné a riadiace normy, ako aj interné predpisy organizácie.

- Podľa potreby zriaďuje svoje poradné orgány a zabezpečuje ich fungovanie (inventarizačná komisia, stravovacia komisia, škodová komisia a pod.).
- Zodpovedá za zabezpečenie pripravenosti organizácie a plnenie úloh v čase brannej pohotovosti štátu a civilnej ochrany podľa osobitných predpisov.
- Zodpovedá za dodržiavanie BOZP a PO na pracovisku.
- Rieši zastupovanie svojej osoby pre prípad krátkodobej či dlhodobej neprítomnosti poverením príslušného zamestnanca organizácie písomnou formou.
- Zastupuje organizáciu navonok a zabezpečuje jej kontakt s verejnosťou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, zodpovedá za obsah podávaných informácií.
- Podrobne je rozsah právomocí a zodpovedností riaditeľa uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

5.4.2 Všeobecné zásady riadenia vedúcimi pracovníkmi na úsekoch DSS

1. 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.
2. Vedúci jednotlivých úsekov a sekcií zodpovedajú za riadnu správu a ochranu majetku na zverenom úseku. Hmotná, trestná a disciplinárna zodpovednosť vedúcich sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Vedúci jednotlivých úsekov a sekcií spolupracujú s riaditeľom(kou) DSS a podávajú návrhy na zlepšenie poskytovania služieb na zverenom úseku vrátane ich materiálneho zabezpečenia.
4. Vedúci jednotlivých úsekov a sekcií navrhujú riaditeľovi (ke) DSS témy a termíny na spoločné porady s ostatnými úsekmi organizácie za účelom riadneho výkonu a zlepšovania poskytovania sociálnej služby v DSS. V tomto zmysle sa konajú spoločné porady najmä úsekov ÚSPSRaV a ÚOORPTaH aspoň raz za dva mesiace.
5. Vedúci jednotlivých úsekov a sekcií podávajú návrhy na zmeny personálneho zloženia zamestnancov na zverenom úseku, návrhy na platové zaradenie, určujú náplň pracovnej činnosti podriadených zamestnancov a zadefinujú ich na jednotlivé pracoviská, resp. výkon práce.
6. Vedúci zamestnanci dbajú na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených návrhmi na zvyšovanie kvalifikácie, ktoré si uplatňujú u MK na základe požiadaviek legislatívy, zvyšovania kvalifikácie, rekvalifikácie, cyklického vzdelávania, a pod. (Z 22). Tieto požiadavky musia byť predložené do 30.11. kalendárneho roku na budúce plánovacie obdobie.
7. Vedúci zamestnanci sa podieľajú na zabezpečovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a úloh v prípade mimoriadnych situácií na zverenom úseku.
8. Zastupovanie vedúcich zamestnancov počas ich neprítomnosti je vymedzené nasledovne:

- a. **riaditeľa DSS** počas dočasnej neprítomnosti zastupuje poverený ekonóm v rozsahu ustanovenom v jeho pracovnej náplni. Ak sa tento nenachádza na pracovisku, vedúceho zastupuje ním určený službukonajúci odborný zamestnanec.
- b. **vedúceho Úseku sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy** zastupuje poverený sociálny terapeut v rozsahu ustanovenom v jeho pracovnej náplni,
- c. **vedúceho Úseku opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny** zastupuje poverená službukonajúca sestra v rozsahu ustanovenom v jej pracovnej náplni,
- d. **vedúceho Úseku stravovania** zastupuje poverený ekonóm v rozsahu ustanovenom v jeho pracovnej náplni,
- e. **osobu poverenú vedením pracoviska Moyzesova č.24, 010 01 Žilina** zastupuje poverená sestra v rozsahu ustanovenom v jej pracovnej náplni.

9. Služobné cesty, dovolenky, pracovné voľno, neprítomnosť na pracovisku, služby

a) služobné cesty

- na služobné cesty pracovníkov vysiela, resp. schvaľuje najbližší nadriadený pracovník,
- služobné cesty v rámci okresu Žilina za účelom ako je doprevádzanie klientov na zdravotné vyšetrenia, vybavovanie v bankách, poisťovniach, na ŽSK, bežné nákupy, opravy a pod., za použitia sanitného vozidla, ústavného vozidla alebo MHD, sa schvaľujú písomne na predpísanom tlačive cestovný príkaz, služobné cesty mimo okresu schvaľuje riaditeľ(ka) DSS na tlačive cestovný príkaz (príloha č.3),
- služobnú cestu riaditeľovi(ke) schvaľuje jej zástupca - samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry po predchádzajúcom nahlásení riaditeľovi(ke) Odboru sociálnych vecí ŽSK,
- zahraničné služobné cesty riaditeľa(ky) DSS schvaľuje riaditeľ ŽSK (príloha č.5),

b) čerpanie dovolenky

- nariaďuje resp. schvaľuje najbližší nadriadený pracovník tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka zariadenia,
- vedúci vypracovávajú plány dovolení na príslušný kalendárny rok,
- dovolenku riaditeľa(ky) schvaľuje riaditeľ(ka) Odboru sociálnych vecí ŽSK a následne podpisuje samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry,
- dovolenkové lístky sa prikladajú k výkazu mzdových nárokov a ich čerpanie sleduje odborný mzdový účtovník - personalista,
- čerpanie dovolenky sa hlási k 20. v mesiaci na nasledujúci mesiac, v súrnych prípadoch minimálne 1 deň vopred,

c) služby

- zmena služieb sa hlási minimálne 5 dní vopred, pričom pracovník si musí nájsť náhradníka na konkrétny deň,
- rozpis sa schvaľuje a poskytne zamestnancom 5 dní pred začatím kalendárneho mesiaca,

5.4.3 Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy

Riaditeľ DSS komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku ÚEPÚaA v rámci DSS:

- plánuje činnosť ÚEPÚaA,
- organizuje činnosť ÚEPÚaA,
- vedie pracovníkov na ÚEPÚaA,
- kontroluje pracovníkov na ÚEPÚaA,

Riaditeľ DSS zodpovedá za riadenie nasledovných sekcií:

- Sekcia ekonomiky a prevádzky,
- Sekcia údržby a autodopravy.

5.4.3.1 Sekcia ekonomiky a prevádzky

- zabezpečuje efektívne financovanie prevádzky DSS formou bezhotovostného a v nutnej miere i hotovostného styku;
- zabezpečuje návrh a tvorbu rozpočtu, sleduje priebežne jeho plnenie, vykonáva rozbor čerpania rozpočtu;
- eviduje faktúry od dodávateľov, podieľa sa na tvorbe interných faktúr a zabezpečuje ich likvidáciu;
- kontroluje a overuje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov;
- pravidelne predkladá finančné a účtovné výkazy podľa časového harmonogramu daného Úradom ŽSK;
- zabezpečuje všetky úlohy materiálno-technického zásobovania, zabezpečuje a riadi vedenie operatívno-technickej evidencie hmotného investičného majetku, drobného investičného majetku, materiálových zásob, pokladničnej hotovosti, cenín, zvierat, záväzkov a pohľadávok, bankových účtov;
- organizuje a riadi inventarizáciu majetku DSS;

- spravuje personálnu agendu zamestnancov zabezpečuje pravidelné zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov a ich výplat, uskutočňuje pravidelné zrážky z miezd;
- spolupracuje s regionálnymi orgánmi správy nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia, úradom práce, daňovým úradom;
- sleduje doby rozhodné pre zaradenie zamestnancov do platových stupňov a vyhotovuje rozhodnutia o platovom zaradení zamestnancov;
- zabezpečuje správu registratúry, medializáciu zariadenia a zverejňovanie dokumentov na internetovej stránke,
- zabezpečuje vybavenie zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými pomôckami;
- zabezpečuje administratívnu stránku autoprevádzky a sleduje mesačnú spotrebu pohonných hmôt;
- zabezpečuje úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (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 civilnej ochrany;
- vo vzťahu k účtovným a finančným záležitostiam klientov DSS sleduje úhrady klientov za poskytované služby, vykonáva inventarizáciu cenných vecí (vrátane vkladných knižiek) a depozít (na účte i v hotovosti) všetkých klientov.
- ÚEPÚaA je pod priamym vedením riaditeľa(ky) DSS, ktorého rozsah právomocí a zodpovedností je podrobne uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

5.4.3.1.1 Odborní zamestnanci sekcie ekonomiky a prevádzky

Na sekcii ekonomiky a prevádzky pracujú zamestnanci s týmto pracovným zaradením:

Ekonom

- Zabezpečuje efektívne financovanie prevádzky DSS formou bezhotovostného a v nutnej miere i hotovostného styku,
- zabezpečuje návrh a tvorbu rozpočtu, sleduje priebežne jeho plnenie, vykonáva rozbor čerpania rozpočtu,
- eviduje faktúry od dodávateľov, podieľa sa na tvorbe interných faktúr a zabezpečuje ich likvidáciu,
- kontroluje a overuje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov,
- pravidelne predkladá finančné a účtovné výkazy podľa časového harmonogramu daného Úradom ŽSK,

- zabezpečuje vybavenie zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými pomôckami.

Odborný mzdový účtovník - personalista

- Samostatne uplatňuje všeobecne záväzné právne predpisy a výklad zamestnancom v nadväznosti na zákony súvisiace so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, úradom práce, doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami, úradom práce a daňovými úradmi,
- spravuje personálnu agendu zamestnancov zabezpečuje pravidelné zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov a ich výplat, uskutočňuje pravidelné zrážky z miezd,
- spolupracuje s regionálnymi orgánmi správy nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia, úradom práce, daňovým úradom,
- sleduje doby rozhodné pre zaradenie zamestnancov do platových stupňov a vyhotovuje rozhodnutia o platovom zaradení zamestnancov.

Referent správy majetku - pokladník

- Zabezpečuje všetky úlohy materiálno-technického zásobovania, zabezpečuje a riadi vedenie operatívno-technickej evidencie hmotného investičného majetku, drobného investičného majetku, materiálových zásob, pokladničnej hotovosti, cenín, zvierat, záväzkov a pohľadávok, bankových účtov,
- organizuje a riadi inventarizáciu majetku DSS,
- spolupracuje s autorizovaným bezpečnostným technikom na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktorý zabezpečuje 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 civilnej ochrany,
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstaraní tovarov, prác a služieb,
- zabezpečuje hospodárnu autoprevádzku a využívanie motorových vozidiel.

Samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry

- Komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania registratúrnych záznamov,
- zabezpečuje medializáciu zariadenia a zverejňovanie dokumentov na internetovej stránke,
- vybavuje korešpondenciu podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov,
- zabezpečuje činnosť podateľne prostredníctvom FABASOFT,

- vykonáva samostatnú odbornú prácu v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- zabezpečuje vypracovanie, zavádzanie a udržiavanie procesov potrebných pre systém manažérstva kvality,
- riadi a koordinuje nápravnú a preventívnu činnosť,
- zabezpečuje plánovanie, organizovanie a riadenie realizácie interných auditov,
- vykonáva organizáciu a realizáciu interných školení v oblasti ISO 9001.

Sociálny pracovník - administrátor, sociálny pracovník

- Zabezpečuje sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii a na voľbu postupov riešenia sociálnej pomoci občanovi pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a poskytovanie základného sociálneho poradenstva v zariadení sociálnych služieb,
- vo vzťahu k účtovným a finančným záležitostiam klientov DSS sleduje úhrady klientov za poskytované služby, vykonáva inventarizáciu cenných vecí (vrátane vkladných knižiek) a depozít (na účte i v hotovosti) všetkých klientov,
- vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti občana v zariadení sociálnych služieb, najmä pri základných sociálnych aktivitách,
- pripravuje podklady pre vypracovanie individuálneho rozvojového plánu klienta v zariadení sociálnych služieb.

5.4.3.2 Sekcia údržby a autoprevádzky

5.4.3.2.1 Zamestnanci sekcie údržby a autodopravy

Na sekcii údržby a autodopravy pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Vodič - údržbár

- Zabezpečuje jednoduché a zložitejšie údržbárske práce budov a zariadení a záhradnícke práce,
- zabezpečuje obsluhu plynovej kotolne, denné prehľady spotreby plynu a ich mesačné vyhodnocovanie, pravidelnú kontrolu a revíziu plynových zariadení a tlakových nádob, meracej a regulačnej techniky,

- v rámci autodopravy vedie vozové zošity, žiadanky na prepravu a denné prehľady jász, zabezpečuje pravidelnú údržbu vozidiel, ich technické a emisné kontroly a zmluvné poistenie vozidiel DSS,
- pravidelne vykonáva rutinné kontroly elektrických zariadení (svetidiel, vypínačov, zásuviek), o čom sa robia zápisy do zošita na to určeného, t.j. Záznamová kniha - Záznamy o dočasnom dozore čistení elektrického zariadenia,
- zodpovedá za bezpečnosť budov na Sv. Gorazda 3 a Moyzesova č. 27, ktoré sú zabezpečené elektrickou zabezpečovacou signalizáciou a poplachovým systémom na hlásenie narušenia, ktoré je napojené na mobilné telefóny a v prípade narušenia je zamestnanec údržby majúci pohotovosť povinný urobiť obhliadku narušeného objektu.

5.4.4 Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny

Vedúci ÚOORPTaH komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku spojenú s poskytovaním sociálnej služby v rámci DSS:

1. plánuje činnosť ÚOORPTaH,
2. organizuje činnosť ÚOORPTaH,
3. vedie pracovníkov na ÚOORPTaH,
4. kontroluje pracovníkov na ÚOORPTaH,
5. zabezpečuje komunikáciu ÚOORPTaH s riaditeľom(kou) DSS a ostatnými vedúcimi pracovníkmi,
6. zabezpečuje vzájomnú podporu komunikácie medzi jednotlivými kategóriami klient - sestra - fyzioterapeut - ergoterapeut,
7. priamo sa zúčastňuje na poskytovaní sociálnej služby v DSS, najmä v súvislosti s ošetrovateľstvom, opatrovateľstvom, pracovnou terapiou, rehabilitáciou, sociálnou rehabilitáciou prijímateľov sociálnej služby,
8. svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu poskytovanej sociálnej služby v DSS ako i celkovému organizačnému rozvoju DSS,
9. je zodpovedný za plnenie úloh a dosahovanie stanovených cieľov na ÚOORPTaH,
10. podrobne je rozsah právomocí a zodpovedností vedúceho pracovníka ÚOORPTaH uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

Vedúci ÚOORPTaH zodpovedá za riadenie nasledovných sekcií zaoberajúcimi sa týmito činnosťami:

5.4.4.1 Sekcia opatrovateľstva, ošetrovateľstva a rehabilitácie

- Samostatne zabezpečuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti občanom umiestneným v DSS, koordinuje poskytovanie tejto starostlivosti so zdravotníckymi zariadeniami;
- zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti podľa pokynov lekára;
- zabezpečuje individuálne potreby klientov v súlade so zásadami a poznatkami o starostlivosti o mobilných a imobilných;
- zabezpečuje dodržiavanie osobnej hygieny klientov, pravidelné kúpanie alebo kúpeľ na lôžku pre imobilných klientov, výmenu osobnej a posteľnej bielizne;
- sleduje vitálne funkcie u klientov (meranie TK, pulzu, TT, dýchanie, močenie), výšku a hmotnosť;
- zabezpečuje prevenciu, edukáciu, aktívne vyhľadávanie možných príčin chorôb;
- zabezpečuje klientom DSS individuálnu, systematickú a kontinuálnu starostlivosť metódou ošetrovateľského procesu;
- aktívne zapája rodinu do ošetrovateľského procesu;
- pripravuje a sprevádza klientov na rôzne vyšetrenia, vykonáva návštevную službu u hospitalizovaných klientov;
- pripravuje a podáva naordinované lieky, sleduje ich účinok; zabezpečuje uloženie liekov a hospodárne nakladanie s nimi;
- sleduje psychický stav obyvateľov, zmeny zaznamenáva do ošetrovateľského záznamu (pozorovanie obyvateľov);
- podľa rozhodnutia lekára vykonáva liečebnú telesnú výchovu a jednoduché rehabilitačné výkony (polohovanie, aplikácia horského slnka, solux, masáž, hydroterapia, parafín, biolampa, LTV);
- u imobilných obyvateľov dbá o prevenciu dekubitov a iných komplikácií;
- vedie klienta k sebaobslužným činnostiam;
- zabezpečuje dodržiavanie hygienických zásad pri podávaní stravy, spolupracuje pri príprave liečebnej výživy s vedúcim(ou) stravovacej prevádzky, dbá o estetiku a kultúru pri podávaní stravy mobilným i imobilným klientom;
- zabezpečuje správnu manipuláciu s použitou i čistou bielizňou;
- dbá o odborný rast zamestnancov organizovaním seminárov, účasťou na školeniach a samoštúdiom;
- vedie príslušnú dokumentáciu a evidenciu (kniha hlásenia, evidencia osobnej bielizne a šatstva klientov, ošetrovateľský záznam);
- sleduje dodržiavanie denného režimu klientov (pohyb, odpočinok, spánok);

- v neprítomnosti lekára poskytuje prvú pomoc podľa svojich odborných znalostí;
- sleduje dodržiavanie hygienicko-epidemiologických zásad v starostlivosti o klientov;
- zabezpečuje a vykonáva činnosti spojené s úmrtím klienta;
- pri práci dodržiava zásady etiky a morálky zdravotníckeho pracovníka;
- zabezpečuje zašívanie bielizne, značenie bielizne obyvateľom DSS.

5.4.4.1.1 Odborní zamestnanci sekcie opatrovateľstva, ošetrovateľstva a rehabilitácie

Na sekcii opatrovateľstva, ošetrovateľstva a rehabilitácie pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Sestra

- Vykonáva odbornú ošetrovateľskú starostlivosť,
- samostatne vykonáva odbornú prácu a komplexnú ošetrovateľskú starostlivosť,
- preukazuje ochotu pri skvalitňovaní svojej práce,
- vedie evidenciu svojej dochádzky,
- vykonáva prvú pomoc podľa svojich odborných vedomostí, schopností a zabezpečuje ďalšiu odbornú pomoc,
- podľa ordinácií lekára vykonáva ošetrovateľské procesy, liečebné odborné výkony u klientov,
- priebežne sleduje vitálne funkcie a prejavy klienta, hodnotí aktuálny zdravotný stav, duševný stav a sociálne potreby klienta jeho reakcie, ktoré súvisia so zmenou zdravotného stavu,
- podľa ordinácií lekára chystá do liekoviek a podáva lieky, zabezpečuje, dopĺňa a eviduje trvalú liečbu klientov,
- pri ošetrovaní dbá na prevenciu dekubitov,
- dodržiava hygienické a aseptické bezpečnostné podmienky pri výkone ošetrovateľskej starostlivosti,
- zodpovedá za bezpečnosť klientov počas celej služby,
- zodpovedá za ošetrovateľský prístup pri problémovom správaní klientov,
- zodpovedá za dezinfekciu pomôcok, ktoré používa pri ošetrovateľskej činnosti,
- vedie potrebnú ošetrovateľskú dokumentáciu,
- kooperuje s ošetrujúcimi lekármi, podáva informácie o zdravotnom stave klientov,
- denne sleduje zdravotný stav klientov celého zariadenia, prípadné zmeny zaznamenáva do ošetrovateľskej dokumentácie,

- zabezpečuje doprovod klientov na lekárske vyšetrenia, spolupracuje a konzultuje zdravotný stav klientov s lekárom, robí záznam o lekárskom vyšetrení do ošetrovateľskej dokumentácie,
- podporuje psychickú a fyzickú pohodu klientov,
- rozvíja a udržiava sebestačnosť klientov,
- dbá o dodržiavanie dobrých vzťahov k iným profesijným skupinám,
- rodičom, opatrovníkom poskytuje pravdivé informácie o klientovi, ktoré sa udiali v priebehu dňa,
- podieľa sa na ďalšom vzdelávaní zdravotnícky pracovníkov,
- koordinácia, spolupráca s ostatnými pracovníkmi - zdravotnícky asistent, ergoterapeut, sociálny terapeut, opatrovateľ, vychovávateľ v celom zariadení DSS,
- dodržiava všetky pracovné postupy, harmonogram práce, používa ochranné pracovné pomôcky a dodržiava BOZP na pracovisku,
- zodpovedá za kvalitu práce a všetky zistené nedostatky hlási vedúcemu(ej) úseku, prípadne sama zabezpečí potrebné nevyhnutné opravy,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa,
- zachováva mlčanlivosť aj po ukončení pracovného pomeru,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia,
- zodpovedá za zverený inventár a hospodárne zaobchádza s majetkom DSS.

Zdravotnícky asistent

- Asistuje sestre pri odborných liečebných a ošetrovateľských výkonoch,
- preukazuje ochotu pri skvalitňovaní svojej práce,
- vedie evidenciu svojej dochádzky,
- poskytuje základnú starostlivosť,
- vykonáva uspokojovanie biologických potrieb súvisiacich so zdravím, chorobou alebo umieraním,
- zaznamenáva do dokumentácie realizované výkony,
- poučča osobu o základnej starostlivosti súvisiacej s uspokojovaním biologických potrieb,
- spolupracuje s ostatnými pracovníkmi a zastupuje neprítomných kolegov,
- zabezpečuje hygienu prostredia vrátane dezinfekcie pomôcok v zariadení,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečného prostredia osoby, ochranu intimity pri poskytovaní základnej starostlivosti,
- vykonáva prvú pomoc podľa svojich odborných schopností a zabezpečuje ďalšiu odbornú pomoc,

-
- vykonáva starostlivosť o posteľ,
 - vykonáva hygienickú starostlivosť klientom,
 - vykonáva starostlivosť o dutinu ústnu vrátane osobitnej starostlivosti,
 - podáva jedlo klientom,
 - zabezpečuje dodržiavanie pitného režimu klientom,
 - zabezpečuje starostlivosť o vyprázdňovanie hrubého čreva, močového mechúra klientom,
 - pripravuje obväzový materiál,
 - vykonáva informatívne merania fyziologických funkcií klientov,
 - vykonáva činnosti na prevenciu vzniku syndrómu z imobility polohovaním a nácvikom sedu, stoja, chôdze,
 - vykonáva starostlivosť o kožu,
 - aplikuje zábaly, obklady, liečivé kúpele,
 - pripravuje a podáva liečebné čaje,
 - aplikuje lieky na kožu a do telových dutín,
 - aplikuje teplé a studené procedúry,
 - zodpovedá za zverený inventár a hospodárne zaobchádza s majetkom DSS,
 - dbá o estetizáciu prostredia,
 - uplatňuje tvorivosť a nové formy práce,
 - dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa(ky),
 - zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o klientov podľa usmernenia svojho(ej) nadriadeného(ej),
 - zachováva mlčanlivosť, a to aj po ukončení pracovného pomeru,
 - svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenie,
 - prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
 - vytvára vhodnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
 - zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky svojmu(ej) nadriadenému(ej),
 - dodržiava BOZP a používa ochranný pracovný odev.

Opatrovateľ(ka)

- Vykonáva vedenie dokumentácie,

-
- pracuje pod vedením sestry,
 - v prípade potreby poskytuje predlekársku prvú pomoc,
 - zabezpečuje starostlivosť pri úkonoch sebaobsluhy: stravovanie, pitný režim, vyprázdňovanie, osobná hygiena, obliekanie, vyzliekanie, zmena polohy, sedenie, státie, pohyb po schodoch, rovine, dodržiavanie liečebného režimu,
 - vykonáva pripravovanie stravy,
 - zabezpečuje prevencia dekubitov,
 - zabezpečuje polohovanie,
 - zabezpečuje váženie,
 - zabezpečuje prevenciu komplikácií z obmedzenia pohybu,
 - zabezpečuje hygiena kože,
 - zabezpečuje sledovanie telesnej teploty - informatívne meranie,
 - zabezpečuje vytváranie, prehľbovanie a upevňovanie hygienických, spoločenských a pracovných návykov klientov,
 - zabezpečuje starostlivosť o psychickú pohodu klientov,
 - zabezpečuje starostlivosť o zdravý vzduch v miestnosti,
 - zaisťuje bezpečnosť klientov,
 - vykonáva neustály dohľad nad činnosťou klientov,
 - vykonáva doprovod počas prechádzky, výletu a i.,
 - zabezpečuje verbálnu a neverbálnu komunikáciu s klientmi,
 - má empatický prístup ku klientovi,
 - vytvára priateľskú spoločenskú atmosféru,
 - vykonáva výmenu posteľnej bielizne,
 - prácu vykonáva svedomito, statočne s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
 - včas hlási nedostatky nadriadenému(ej) pracovníkovi(čke),
 - zúčastňuje sa pracovných porád,
 - dodržiava BOZP a používa ochranný pracovný odev.

Fyzioterapeut

- Vykonáva preventívnu a liečebnú rehabilitáciu individuálnu, skupinovú,

- vykonáva aplikáciu metód fyzikálnej terapie vrátane masáže,
- vykonáva obsluhu perličkového kúpeľa,
- vykonáva obsluhu parafínového prístroja,
- asistuje a spolupracuje s canisterapeutom(kou),
- zabezpečuje prevenciu dekubitov,
- vykonáva základnú pohybovú liečbu - pasívne a aktívne cvičenia, polohovanie, skupinové cvičenia,
- vykonáva základné prvky dýchacej a cievnej gymnastiky,
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a zastupuje neprítomných kolegov,
- denne vedie dokumentáciu, zostavuje a vyhodnocuje rehabilitačné plány,
- zodpovedá za zverený inventár a hospodárne zaobchádza s majetkom DSS,
- dbá o estetizáciu prostredia,
- uplatňuje tvorivosť a nové formy práce,
- dodržiava pracovný poriadok (OS 24), vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa(ky),
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o klientov podľa usmernenia svojej(ho) nadriadenej(ého),
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- vytvára vhodnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky nadriadenej(ému),
- dodržiava BOZP a používa ochranný pracovný odev.

5.4.4.2 Sekcia pracovnej terapie

- Zabezpečuje vychovávanie, vzdelávanie a formovanie praktických návykov a zručností predovšetkým v oblasti pracovných aktivít;
- zabezpečuje kultúrno-výchovnú a záujmovú činnosť obyvateľov so zameraním na vyplnenie voľného času;
- úzko spolupracuje so zdravotníckymi pracovníkmi pri zaraďovaní klientov do pracovnej činnosti, pri zmene psychického a fyzického stavu;

- pracovnú činnosť orientuje na sebaobslužné práce, vzájomnú pomoc medzi klientmi (pomoc pri stolovaní klientov a pod.), pomocné práce pri prevádzke DSS (čistenie vonkajších priestorov, pomoc pri upratovaní), ručné práce, starostlivosť o kvetinové a zeleninové záhony;
- iniciatívne hľadá ďalšie možnosti na pracovné uplatnenie klientov;
- zabezpečuje materiálne podmienky na činnosť muzikoterapie, keramickej dielne, tkáčskej dielne, stolárskej dielne, sklárskej dielne;
- vytvára podmienky a možnosti slobodného vierovyznania jednotlivých klientov;
- zakupuje vhodnú literatúru, CD, DVD a iný materiál;
- organizuje vychádzky do prírody, športové a kultúrne podujatia, výlety, rekreácie a pod., usmerňuje sledovanie televízie výberom vhodných programov, výber kníh a časopisov podľa záujmu klientov DSS;
- dbá o dodržiavanie zásad bezpečnosti pri pracovnej a záujmovej činnosti;
- vykonáva neustály dohľad nad činnosťou klientov;
- činnosti klientov sa plánujú deň vopred do denníka vychovávateľov;
- zabezpečuje dodržiavanie osobnej hygieny klientov pri výkone pracovnej a záujmovej činnosti;
- dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov samoštúdiom a účasťou na rôznych odborných seminároch.

5.4.4.2.1 Odborní zamestnanci sekcie pracovnej terapie

Na sekcii pracovnej terapie pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Ergoterapeut(ka)

- Vykonáva činnosti zamerané na vytváranie a rozširovanie pracovných a sebaobslužných zručností,
- formuje a prehĺbuje praktické návyky a zručnosti klientov v oblasti pracovnej terapie,
- vykonáva činnosti zamerané na rozvoj socializácie klientov a komplexný rozvoj ich osobností,
- vykonáva činnosti zamerané na prípravu a realizáciu záujmových, rekreačných, oddychových aktivít,
- rozvíja tvorivé schopnosti klientov v oblasti pracovných aktivít,
- organizuje letné rekreačné pobyty klientov, aktívne sa na nich zúčastňuje,
- podieľa sa na stanovovaní individuálnych cieľov rozvoja klienta,
- vytvára príjemnú atmosféru v skupine, vedie klientov k dodržiavaniu bezpečnosti pri práci,

- vykonáva neustály dohľad nad činnosťou klientov,
- zaisťuje bezpečnosť klientov,
- má empatický prístup ku klientom,
- dbá o estetizáciu prostredia,
- denne vedie dokumentáciu pracovných terapií,
- prijíma, odovzdáva informácie o klientoch rodičom, zákonným zástupcom,
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a zastupuje neprítomných kolegov,
- spolupracuje pri riešení problémov s klientmi,
- zodpovedá za pridelené pomôcky a hospodárne zaobchádza s majetkom DSS,
- uplatňuje tvorivosť a nové formy práce,
- dodržiava pracovný poriadok, vnútorné smernice a nariadenia riaditeľa(ky),
- zodpovedne plní všetky úlohy súvisiace so starostlivosťou o klientov podľa usmernenia svojho(ej) nadriadeného(ej),
- zachováva mlčanlivosť, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- svojou prácou sa podieľa na šírení dobrého mena zariadenia,
- prácu vykonáva svedomito a s hlbokým ľudským vzťahom k človeku,
- vytvára vhodnú pracovnú atmosféru a zúčastňuje sa pracovných porád,
- zodpovedá za kvalitu svojej práce a včas hlási nedostatky nadriadenému(ej),
- dodržiava BOZP a používa ochranný pracovný odev.

5.4.4.3 Sekcia hygieny

- Zabezpečuje dezinfekciu prevádzkových priestorov, bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, umývanie okien, čistenie kobercov;
- pranie, žehlenie osobnej bielizne obyvateľov s celoročným pobytom;
- pranie, žehlenie osobnej pracovnej bielizne zamestnancov.

5.4.4.3.1 Zamestnanci sekcie hygieny

Na sekcii hygieny pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Upratovač(ka)

- Zodpovedá za úroveň čistoty a hygieny prideleného úseku zariadení DSS v súlade so stanovenými hygienicko-epidemiologickými zásadami a harmonogramom práce,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku, vnútorných smerníc a nariadení riaditeľa(ky),
- dodržiava stanovený dezinfekčný režim na pridelenom úseku podľa platných predpisov,
- pravidelne umýva, dezinfikuje kľučky na oddeleniach, nábytok, zrkadlá, sklá parapety, radiátory, kryty svietidiel, hračky,
- bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenie kobercov, vysávanie, tepovanie čalúnených sedačiek, čistenie okien, interiérov a exteriérov, výmena záclon, závesov,
- upratuje po maliarskych a murárskych prácach,
- zodpovedá za zverený inventár, šetrne zaobchádza s prístrojmi a pomôckami,
- hospodárne nakladá s pridelenými čistiacimi prostriedkami,
- zodpovedá za úroveň vystupovania, komunikáciu a etický prístup voči kolegom a klientom DSS,
- dodržiava BOZP a používa OOPP,
- vytvára príjemné pracovné prostredie a dobrú atmosféru,
- zúčastňuje sa na pracovných poradách,
- plní nariadenia vedúceho(ej) a riaditeľa(ky) DSS.

5.4.5 Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy je výkonným a organizačným útvarom Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA, ktorý plní odborné, organizačné, koncepčné, analytické, propagačné a administratívne úlohy na zabezpečenie vnútorného chodu organizácie, ktoré sú spojené najmä s komplexnou sociálnou rehabilitáciou, sociálnou terapiou, výchovou prijímateľov sociálnej služby a s propagáciou organizácie. Úsek zabezpečuje vybrané odborné, obslužné a ďalšie činnosti vyplývajúce zo zákona NR SR č. 448/2008 o sociálnych službách a s ním súvisiacich všetkých právnych noriem a interných predpisov organizácie.

Vedúci ÚSPSRaV komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku úseku spojenú s poskytovaním sociálnej služby v rámci DSS SYNNÓMIA:

- plánuje činnosť úseku,
- organizuje činnosť úseku,
- vedie pracovníkov na úseku,

- kontroluje pracovníkov na úseku,
- zabezpečuje komunikáciu úseku s riaditeľom DSS SYNNÓMIA a ostatnými vedúcimi pracovníkmi,
- plánuje a koordinuje poskytovanie sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA, najmä v súvislosti so sociálnou rehabilitáciou prijímateľov sociálnej služby,
- 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 v DSS SYNNÓMIA ako i celkovému organizačnému rozvoju DSS SYNNÓMIA,
- v čase svojej neprítomnosti v DSS SYNNÓMIA či na úseku, môže poveriť jedného z odborných zamestnancov úseku svojim zastupovaním, s ktorým dopredu skoorinoval plán úloh a činností a s ktorým, podľa možnosti, ostáva v úzkom kontakte i počas svojej neprítomnosti. Ak neurčí vedúci zamestnanec inak, počas jeho neprítomnosti ho zastupuje poverený odborný zamestnanec vo funkcii sociálny terapeut,
- v prípade výnimočnej udalosti odohrávajúcej sa na konkrétnom mieste výkonu práce, t.j. 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 rešpektujúc všetky interné normy DSS,
- podrobne je rozsah právomocí a zodpovedností vedúceho pracovníka ÚSPSRaV uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

Vedúci ÚSPSRaV zodpovedá za riadenie nasledovných sekcií , ktoré vykonávajú tieto činnosti:

5.4.5.1 Sekcia sociálnej práce

- Vykonáva sociálno-poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia;
- zabezpečuje poskytovanie poradenskej pomoci prvého kontaktu s klientom a prvej intervencie v krízovom stave;
- vykonáva organizačné zabezpečenie ďalšej odbornej starostlivosti o klienta;
- vykonáva vypracovávanie základnej anamnézy o klientovi a orientačnej klasifikácie problému;
- vedie dokumentáciu o klientovi a inej činnosti pracoviska;
- zabezpečuje vedenie terapeutických, sociálno-psychologických a iných skupín klientov;

- zabezpečuje dlhodobé sledovanie vybraných typov klientely;
- vykonáva terénnu prácu v prirodzenom sociálnom prostredí klienta v záujme riešenia jeho problému a spolupráca s rodinou klienta;
- udržiava kontakty a spoluprácu s orgánmi štátnej správy, samosprávy, zariadeniami sociálnych služieb, s registrovanými a akreditovanými subjektmi a ďalšími inštitúciami;
- vykonáva organizačné zabezpečovanie kultúrnych, športových, vzdelávacích, rekreačných, voľnočasových a rekondičných podujatí;
- vykonáva organizačné zabezpečovanie odborných aktivít v rámci primárnej, sekundárnej a terciárnej prevencie patologických procesov a javov u klientov;
- zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializáciu klientov;
- zabezpečuje spracúvanie informácií o komplexnej sociálnej situácii a vývoji klientov;
- zabezpečuje pomoc klientom pri riešení ich nepriaznivej sociálnej situácie.

5.4.5.1.1 Odborní zamestnanci sekcie sociálnej práce

Na sekcii sociálnej práce pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Sociálny pracovník

- Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby
- realizuje stanovené úlohy a plány činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného - vedúceho pracovníka úseku,
- vykonáva úlohy a dosahuje ciele predovšetkým z oblasti sociálnej práce v súvislosti s komplexnou sociálnou rehabilitáciou klientov DSS,
- vykonáva sociálno-poradenskú prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému klienta a poradenského usmernenia,
- zabezpečuje poskytovanie poradenskej pomoci prvého kontaktu s klientom a prvej intervencie v krízovom stave,
- vykonáva organizačné zabezpečenie ďalšej odbornej starostlivosti o klienta,
- zabezpečuje vypracovávanie základnej anamnézy o klientovi a orientačnej klasifikácie problému,
- zabezpečuje vedenie dokumentácie o klientovi a inej činnosti pracoviska,
- zabezpečuje vedenie terapeutických, sociálno-psychologických a iných skupín klientov,

- vykonáva dlhodobé sledovanie vybraných typov klientely,
- zabezpečuje vykonávanie terénnej práce v prirodzenom sociálnom prostredí klienta v záujme riešenia jeho problému a spolupráca s rodinou klienta,
- zabezpečuje udržiavanie kontaktov a spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy, zariadeniami sociálnych služieb, s registrovanými a akreditovanými subjektmi a ďalšími inštitúciami,
- vykonáva organizačné zabezpečovanie kultúrnych, športových, vzdelávacích, rekreačných podujatí pre klientov,
- vykonáva organizačné zabezpečovanie odborných aktivít v rámci primárnej, sekundárnej a terciárnej prevencie patologických procesov a javov u klientov,
- zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializácia klientov,
- zabezpečuje spracúvanie informácií o komplexnej sociálnej situácii a vývoji klientov,
- zabezpečuje vedenie evidencie klientov, evidencie vreckového, vkladných knižiek, osobných účtov, cenných vecí a majetku klientov,
- zabezpečuje pomoc klientom pri riešení ich nepriaznivej sociálnej situácie,
- riadi sa svojou pracovnou náplňou, harmonogramom prác,
- rešpektuje všetky ostatné interné predpisy DSS SYNNÓMIA a nariadenia vedenia organizácie,
- zabezpečuje a realizuje najmä odborné činnosti pri poskytovaní sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA a podľa usmernenia svojho nadriadeného i všetky ostatné úlohy a činnosti vyplývajúce z poskytovania a zabezpečenia sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA,
- všetkých skutočnostiach vyplývajúcich z praktického výkonu svojej práce bez zbytočného odkladu informuje svojho priameho nadriadeného, prípadne jeho zástupcu,
- navrhuje a dáva podnety na zefektívnenie svojej práce, výkonu odborných činností a prevádzky konkrétneho oddelenia,
- v prípade výnimočnej udalosti odohrávajúcej sa na konkrétnom mieste výkonu práce, t.j. v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má zamestnanec 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 rešpektujúc všetky interné normy DSS.

5.4.5.2 Sekcia sociálnej rehabilitácie

Hlavnou činnosťou sekcie sociálnej rehabilitácie je:

- poskytovať ohrozenému klientovi možnosti vytvoriť si sociálne kontakty a zručnosti priaznivé pre udržanie, alebo znovuvytvorenie primeraného sociálneho správania a začlenenia sa do sociálneho prostredia;
- nadobúdať schopnosti k adekvátnejšiemu zvládaniu životných a sociálnych problémov;
- meniť patologické socializačné procesy;
- zabraňovať vzniku, pretrvávaniu a opakovaniu sociálno-patologických javov;
- aktívne pôsobiť na zmeny sociálneho prostredia tak, aby sa rozvíjala sebaúcta, autonómia sociálne interakcie klientov;
- posilňovať schopnosť rozhodovať o sebe a o svojom živote;
- pomáhať pri stimulácii reči, myslenia, predstavivosti a sociálneho vývinu;
- podporovať samostatnosť a orientáciu v priestore;
- pomáhať rehabilitovať narušené funkcie osobnosti;
- odstraňovať alebo zmierňovať poruchy správania a výchovné problémy;
- pôsobiť na rozvoj pozitívnych vlastností osobnosti a prevenciu psychických a sociálnych patologických javov;
- rozvíjať jemnú a hrubú motoriku;
- odstraňovať alebo zmierňovať psychické napätie alebo fóbie;
- rozvíjať vyjadrovanie, tvorivosť, fantáziu, precvičovať zajakavosť, odstraňovať alebo zmierňovať poruchy pozornosti a emocionálne poruchy;
- spolupracovať s odborníkmi z oblasti psychiatrie, psychológie, fyzikálnej rehabilitácie, všeobecného lekárstva, so zamestnancami zariadenia, najmä so sociálnym pedagógom, špeciálnym pedagógom, ergoterapeutom, opatrovateľom, ďalej s rodinou klienta;
- využívať formy a prostriedky adekvátne umeleckým formám, využívať hmatové, estetické a emocionálne zážitky, rôzne formy terapií (animoterapiu, aromaterapiu a pod.);
- viesť dokumentáciu o vykonávanej terapii,
- podporovať samostatnosť, nezávislosť a sebestačnosť fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách;
- nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, nácvik a rozvoj sociálnej komunikácie, v prípade potreby nácvik používania zdravotnej pomôcky, výučba písania a čítania Braillovhovho písma.

5.4.5.2.1 Odborní zamestnanci sekcie sociálnej rehabilitácie

Na sekcii sociálnej rehabilitácie pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Sociálny terapeut

- Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby
- realizuje stanovené úlohy a plány činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného - vedúceho pracovníka úseku,
- vykonáva úlohy a dosahuje ciele predovšetkým z oblasti sociálnej terapie v súvislosti s komplexnou sociálnou rehabilitáciou klientov DSS,
- poskytuje ohrozenému klientovi možnosti vytvoriť si sociálne kontakty a zručnosti priaznivé pre udržanie, alebo znovuvytvorenie primeraného sociálneho správania a začlenenia sa do sociálneho prostredia,
- nadobúda schopnosti k adekvátnejšiemu zvládaniu životných a sociálnych problémov,
- jeho úlohou je meniť patologické socializačné procesy,
- zabraňuje vzniku, pretrvávaniu a opakovaniu sociálno-patologických javov,
- aktívne pôsobí na zmeny sociálneho prostredia tak, aby sa rozvíjala sebaúcta, autonómia sociálne interakcie klientov,
- posilňuje schopnosť rozhodovať o sebe a o svojom živote,
- pomáha pri stimulácii reči, myslenia, predstavivosti a sociálneho vývinu,
- podporuje samostatnosť a orientáciu v priestore,
- pomáha rehabilitovať narušené funkcie osobnosti,
- odstraňuje alebo zmierňuje poruchy správania a výchovné problémy,
- zabezpečuje pôsobenie na rozvoj pozitívnych vlastností osobnosti a prevenciu psychických a sociálnych patologických javov,
- rozvíja jemnú a hrubú motoriku,
- odstraňuje alebo zmierňuje psychické napätie alebo fobie,
- rozvíja vyjadrovanie, tvorivosť, fantáziu, precvičovať zajakavosť, odstraňuje alebo zmierňuje poruchy pozornosti a emocionálne poruchy,
- spolupracuje s odborníkmi z oblasti psychiatrie, psychológie, rehabilitácie, všeobecného lekárstva, so zamestnancami zariadenia, najmä so špeciálnym pedagógom, ergoterapeutom, opatrovateľom, ďalej s rodinou klienta,
- využíva formy a prostriedky adekvátne umeleckým formám, využíva hmatové, estetické a emocionálne zážitky, rôzne formy terapií (animoterapiu, aromaterapiu a pod.),

- vedie dokumentáciu o vykonávanej terapii,
- riadi sa svojou pracovnou náplňou, harmonogramom prác, rešpektuje všetky ostatné interné predpisy DSS SYNNÓMIA a nariadenia vedenia organizácie,
- zabezpečuje a realizuje najmä odborné činnosti pri poskytovaní sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA a podľa usmernenia svojho nadriadeného i všetky ostatné úlohy a činnosti vyplývajúce z poskytovania a zabezpečenia sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA,
- všetkých skutočnostiach vyplývajúcich z praktického výkonu svojej práce bez zbytočného odkladu informuje svojho priameho nadriadeného, prípadne jeho zástupcu,
- navrhuje a dáva podnety na zefektívnenie svojej práce, výkonu odborných činností a prevádzky konkrétneho oddelenia,
- v prípade výnimočnej udalosti odohrávajúcej sa na konkrétnom mieste výkonu práce, t.j. v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má zamestnanec 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 rešpektujúc všetky interné normy DSS.

Ergoterapeut

- Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby
- realizuje stanovené úlohy a plány činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného - vedúceho pracovníka úseku,
- vykonáva úlohy a dosahuje ciele predovšetkým z oblasti ergoterapie v súvislosti s komplexnou sociálnou rehabilitáciou klientov DSS,
- vychováva, vzdeláva a formuje praktické návyky a zručnosti predovšetkým v oblasti pracovných aktivít klientov,
- zabezpečuje výchovno - vzdelávací proces klientov DSS a prehľbuje ich praktické zručnosti,
- riadi sa svojou pracovnou náplňou, harmonogramom prác,
- rešpektuje všetky ostatné interné predpisy DSS SYNNÓMIA a nariadenia vedenia organizácie,
- zabezpečuje a realizuje najmä odborné činnosti pri poskytovaní sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA a podľa usmernenia svojho nadriadeného i všetky ostatné úlohy a činnosti vyplývajúce z poskytovania a zabezpečenia sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA,
- všetkých skutočnostiach vyplývajúcich z praktického výkonu svojej práce bez zbytočného odkladu informuje svojho priameho nadriadeného, prípadne jeho zástupcu,
- navrhuje a dáva podnety na zefektívnenie svojej práce, výkonu odborných činností a prevádzky konkrétneho oddelenia,

- v prípade výnimočnej udalosti odohrávajúcej sa na konkrétnom mieste výkonu práce, t.j. v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má zamestnanec 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 rešpektujúc všetky interné normy DSS

5.4.5.3 Sekcia výchovy

Sekcia výchovy zabezpečuje:

- socializáciu detí, mládeže a mladých dospelých - prijímateľov sociálnej služby v DSS,
- výchovu klientov do 18 rokov ako odbornú činnosť prostredníctvom spolupráce so školským zariadením,
- výchovnú individuálne orientovanú činnosť s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zameranými na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností klientov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času,
- výchovnú individuálne orientovanú činnosť zameranú na všestranné rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov klientov, formujúcu ich vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť v čase mimo vyučovania, prácu s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do štandardného vzdelávania systematicky doplňujúcu ich školskú výučbu,
- výchovno individuálne orientovanú činnosť s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zameranými na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností klientov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času spojenú so špeciálno-pedagogickou diagnostikou.

5.4.5.3.1 Odborní zamestnanci sekcie výchovy

Na sekcii výchovy pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Ergoterapeut

- Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby
- realizuje stanovené úlohy a plány činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného - vedúceho pracovníka úseku,
- vykonáva úlohy a dosahuje ciele predovšetkým z oblasti socializácie a výchovy v súvislosti s komplexnou sociálnou rehabilitáciou klientov DSS,
- vykonáva úlohy a dosahuje ciele predovšetkým z oblasti ergoterapie v súvislosti s komplexnou sociálnou rehabilitáciou klientov DSS,

- zabezpečuje výchovnú individuálne orientovanú činnosť s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zameranými na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností klientov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času,
- zabezpečuje výchovnú činnosť zameranú na všestranné rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov klientov, formujúcu ich vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť v čase mimo vyučovania, prácu s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do štandardného vzdelávania systematicky doplňujúcu ich školskú výučbu,
- zabezpečuje výchovnú individuálne orientovanú činnosť s deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zameranými na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností klientov v čase mimo vyučovania v oblasti využívania voľného času,
- riadi sa svojou pracovnou náplňou, harmonogramom prác,
- rešpektuje všetky ostatné interné predpisy DSS SYNNÓMIA a nariadenia vedenia organizácie,
- zabezpečuje a realizuje najmä odborné činnosti pri poskytovaní sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA a podľa usmernenia svojho nadriadeného i všetky ostatné úlohy a činnosti vyplývajúce z poskytovania a zabezpečenia sociálnej služby v DSS SYNNÓMIA,
- všetkých skutočnostiach vyplývajúcich z praktického výkonu svojej práce bez zbytočného odkladu informuje svojho priameho nadriadeného, prípadne jeho zástupcu,
- navrhuje a dáva podnety na zefektívnenie svojej práce, výkonu odborných činností a prevádzky konkrétneho oddelenia,
- v prípade výnimočnej udalosti odohrávajúcej sa na konkrétnom mieste výkonu práce, t.j. v prípade priameho a akútneho ohrozenia zdravia, života alebo majetku, má zamestnanec 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 rešpektujúc všetky interné normy DSS.

5.4.6 Úsek stravovania

Vedúci(a) ÚS komplexne zabezpečuje činnosť a prevádzku ÚS v rámci DSS:

- plánuje činnosť ÚS,
- organizuje činnosť ÚS,
- vedie pracovníkov na ÚS,
- kontroluje pracovníkov na ÚS,
- zabezpečuje komunikáciu ÚS s riaditeľom DSS a ostatnými vedúcimi pracovníkmi,
- svojim celkovým pôsobením zabezpečuje a napomáha celkovému rozvoju a permanentnému skvalitňovaniu prevádzky ÚS v DSS ako i celkovému organizačnému rozvoju DSS,
- je zodpovedný za plnenie úloh a dosahovanie stanovených cieľov na ÚS

- zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s hygienickými požiadavkami pri manipulácii s potravinami,
- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov,
- zabezpečuje kontrolu technologických zariadení z hľadiska BOZP,
- vykonáva kontrolu pri preberaní surovín,
- kontroluje dodržiavanie uskladňovania surovín,
- zabezpečuje ochranu hotových pokrmov a nápojov pred znehodnotením,
- zabezpečuje výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa zásad správnej výživy,
- kontroluje dodržiavanie osobnej hygieny a hygienických požiadaviek zamestnancov,
- zabezpečuje a kontroluje čistotu stravovacej prevádzky a súvisiacich prevádzkových priestorov,
- kontroluje odobraté vzorky jedál,
- pri zostavovaní jedálneho lístka vychádza z vekových potrieb stravovanej skupiny, dohliada na vhodný výber surovín,
- zabezpečuje vypracovanie sanitačného programu výrobných a nevýrobných priestorov, kontroluje jeho dodržiavanie a vedenie dokumentácie,
- vypracováva služby kuchárov a pomocných kuchárov v súlade so ZP a vnútornými smernicami DSS,
- vykonáva kontrolnú činnosť podľa časového harmonogramu kontrolnej činnosti, vedie z kontrolnej činnosti zápisy, ktoré predkladá riaditeľovi DSS,
- uzatvára dodávateľsko-odberateľské zmluvy pri dodržaní zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje príjem na sklad a výdaj surovín zo skladu v elektronickej forme,
- denne spracováva údaje a prekladá ich na podpis riaditeľovi DSS,
- pripravuje a vedie pracovné porady ÚS, je prítomný(á) na zasadnutiach stravovacej komisie,
- podrobne je rozsah právomocí a zodpovedností vedúceho pracovníka ÚS uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

Vedúci(a) úseku zodpovedá za riadenie úseku s nasledovnými činnosťami:

- zabezpečuje výrobu jedál a stravovanie klientov a zamestnancov DSS a zdravotne ťažko postihnutých občanov;
- zostavuje vlastné technologické postupy a kalkulácie jedál;
- spolupracuje pri príprave liečebnej výživy a podávaní špeciálnych diét;
- zabezpečuje nákup a skladové hospodárstvo potravín s dôrazom na ich kvalitu a hospodárnosť využitia;

- vyhodnocuje limity jednotlivých stravovacích skupín;
- zabezpečuje hygienu a nezávadnosť potravín; spolupracuje s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva;
- pravidelne kontroluje a prehodnocuje odbornú a zdravotnú úroveň jednotlivých zamestnancov stravovacej prevádzky;
- zabezpečuje podklady pre proces verejného obstarávania surovín a následne prípravu dodávateľsko-odberateľských zmlúv.

5.4.6.1 Odborní zamestnanci úseku stravovania

Na úseku stravovania pracujú zamestnanci s nasledujúcimi pracovnými funkciami:

Kuchár

- Pripravuje nápoje, nátierky, polievky, hlavné jedlá,
- preberá suroviny na prípravu jedál podľa normovaných surovín,
- odoberá a uskladňuje odobraté vzorky jedál, vedie o nich evidenciu,
- dodržiava predpísanú technologickú prípravu jedál,
- dodržiava zásady osobnej hygieny, hygieny pri príprave jedál a zásady hygieny na pracovisku,
- vydáva jedlá a nápoje a zodpovedá za hygienu pri výdaji a správnu hmotnosť vydaných jedál,
- rozdeľuje hotové pokrmy na vysunuté pracoviská - Ul. Sv. Gorazda 2 a 3, 010 08 Žilina a Ul. Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina, zodpovedá za správnosť hmotnosti a i kvality prepravovaných jedál,
- usmerňuje pomocného kuchára, pokiaľ je to potrebné,
- vykonáva nákup čerstvého chleba a pečiva počas dní pracovného pokoja,
- plní ďalšie úlohy svojho nadriadeného, ktoré súvisia s výkonom práce (účasť na pracovných poradách, vzájomné zastupovanie, pomoc pri upratovaní pracoviska a pod.).

Pomocný kuchár

- Zabezpečuje denný nákup len v prípade chýbajúceho malého množstva tovaru,
- umýva riad po raňajkách,
- čistí zeleninu,
- pomáha pri príprave desiaty, umýva riad po desiatej,

- vykonáva sanitáciu výrobných a nevýrobných priestorov podľa rozpisu (jedáleň - stoly, kuchynky, skladové priestory), vedie dokumentácie o vykonaní sanitácie,
- pomáha pri chystaní inventára na výdaj obeda,
- umýva biely a čierny riad podľa rozpisu,
- upratuje pracovisko po skončení pracovnej zmeny,
- plní ďalšie úlohy nadriadeného súvisiace s výkonom práce,
- samostatne nevykonáva prípravu jedál ani nápojov, ani ich výdaj, pomocné práce okrem čistenia ovocia a zeleniny vykonáva pod vedením kuchára alebo priamo na pokyn vedúceho stravovacej prevádzky.

5.4.7 Pracovisko Ul. Moyzesova č.27, 010 01 Žilina

Poverený(á) vedúci(a) zodpovedá za riadenie úseku s nasledovnými činnosťami:

- koordinuje a usmerňuje poskytovanú sociálnu službu, terapeutické činnosti, ostatné odborné činnosti a komplexné sociálnu prácu so zameraním na individuálny, osobnostný a celkový sociálny rozvoj klientov;
- vytvára podmienky pre tvorbu, realizáciu a vyhodnocovanie individuálnych plánov rozvoja klientov;
- zodpovedá za koordináciu skvalitňovania a rozvoja sociálnej služby, odborných činností a akýchkoľvek aktivít vykonávaných s klientmi;
- koordinuje dodržiavanie platnej legislatívy SR a interných predpisov organizácie;
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov v oblasti BOZP, PO a CO na pracovisku;
- koordinuje zvyšovanie profesionality a odbornej úrovne zamestnancov;
- zabezpečuje hospodárne nakladanie s majetkom organizácie, klientov a jeho ochranu;
- koordinuje a zodpovedá za organizovanie a usmerňovanie zamestnancov na pracovisku;
- iniciatívne hľadá možnosti a prostriedky na skvalitňovanie a zefektívňovanie výkonu práce a celkového prevádzkového procesu na pracovisku;
- koordinuje ostatné aktivity a činnosti pracoviska podľa pokynov nadriadeného a vedenia organizácie,
- podrobne je rozsah právomocí a zodpovedností osoby poverenej vedením pracoviska Moyzesova č. 27 uvedený v jeho pracovnej náplni, ktorý sa nachádza v osobnom spise.

5.5 Odborné činnosti a ďalšie aktivity poskytované klientom DSS

5.5.1 Oddelenie Moyzesova

Prijímatelia sociálnej služby sú na oddelení rozdelení do menších skupín, za ktoré zodpovedá určený zamestnanec a sú im poskytované odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, najmä však:

- pracovná terapia,
- ergoterapia,
- činnosťná terapia,
- fyzioterapia,
- muzikoterapia,
- dramaterapia,
- arteterapia,
- biblioterapia,
- záujmové aktivity,
- voľnočasové aktivity,
- oddychové aktivity,
- relaxačné aktivity,
- športové aktivity,
- canisterapia.

5.5.2 Oddelenie pracovnej terapie

Prijímatelia sociálnej služby sú na oddelení rozdelení do menších skupín, za ktoré zodpovedá určený zamestnanec a sú im poskytované odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, najmä však:

- pracovná terapia,
- ergoterapia,
- činnosťná terapia,
- fyzioterapia,
- muzikoterapia,
- dramaterapia,
- arteterapia,
- biblioterapia,
- záujmové aktivity,
- voľnočasové aktivity,
- oddychové aktivity,
- relaxačné aktivity,
- športové aktivity,
- canisterapia,
- sprostredkovanie pracovného pomeru.

5.5.3 Oddelenie výchovy a vzdelávania

Prijímatelia sociálnej služby sú na oddelení rozdelení do menších skupín, za ktoré zodpovedá určený zamestnanec a sú im poskytované odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, najmä však:

- výchova,
- vzdelávanie,
- činnosťná terapia,
- fyzioterapia,
- záujmové aktivity,
- voľnočasové aktivity,
- oddychové aktivity,
- canisterapia.

5.5.4 Oddelenie týždenného a celoročného pobytu

Prijímatelia sociálnej služby sú na oddelení rozdelení do menších skupín, za ktoré zodpovedá určený zamestnanec a sú im poskytované odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, najmä však:

- ergoterapia,
- činnosťná terapia,
- pracovná terapia,
- záujmové aktivity,
- voľnočasové aktivity,
- relaxačné aktivity,
- oddychové aktivity,
- športové aktivity.

5.5.5 Oddelenie stimulačných terapií

Prijímatelia sociálnej služby sú na oddelení rozdelení do menších skupín, za ktoré zodpovedá určený zamestnanec a sú im poskytované odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti, najmä však:

- ergoterapia,



-
- činnosťná terapia,
 - fyzioterapia,
 - muzikoterapia,
 - dramaterapia,
 - arteterapia,
 - canisterapia,
 - pracovná terapia,
 - biblioterapia,
 - záujmové aktivity,
 - voľnočasové aktivity,
 - relaxačné aktivity,
 - oddychové aktivity,
 - športové aktivity.



6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé predpisy

STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9000:2006 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

6.2 Interné predpisy

PK

Registratúrny poriadok



7 PRÍLOHY

<i>P. č.</i>	<i>Názov</i>
1.	Záznam o oboznámení pracovníkov
2.	Záznam zmien a revízií
3.	Organizačná štruktúra

Príloha č.1 (Z 3)

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Badániová, Jana			Klučincová, Ľudmila	
	Benková, Tatiana			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Biňovský, Dušan			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Blanárová, Jana, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Brehovská, Marcela			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Dorčiaková, Petra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gápa, Miroslav			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gardianová, Mária			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gendiarová, Drahomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Gürtler, Peter, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Hrabovcová, Jolana			Klučincová, Ľudmila	
	Hradská, Anna			Klučincová, Ľudmila	
	Jarošová, Alena, Ing.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Játyová, Monika, Mgr.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Káčová, Mária, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Kafúňová, Eva, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kebľúšková, Ivana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kinčiová, Božena, Bc.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kinierová, Erika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Klučincová, Ľudmila			Jarošová, Alena, Ing.	

OS 08/12
Organizačný poriadok



<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Králiková, Zita			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kromková, Erika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kuciaková, Terézia, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kučeríková, Viera			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lamlechová, Anna			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lastovicová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Lepišová, Emília			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lipková, Jozefína			Jarošová, Alena, Ing.	
	Loncová, Janka			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Melánia, Mičicová			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Mičundová, Miroslava, Bc.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Michalková, Martina, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Mozolová, Ľubomíra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Ohrádková, Marcela, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Ondrušová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Paštinská, Ľubica			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Pavelčíková, Veronika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Pláňavská, Andrea			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Podoláková, Miroslava, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Prieložná, Mária			Klučincová, Ľudmila	
	Procházka, Jozef			Lipková, Jozefína	
	Ráciková, Mária			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rebrová, Gabriela, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Reková, Ľubomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rendár, Radovan			Ohradková, Marcela, Mgr.	

**OS 08/12
Organizačný poriadok**



<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Rendárová, Katarína			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Sedlická, Jana, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Šindelová, Martina			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Škerková, Jana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Štalmachová, Ľudmila			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Turská, Jana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Turská, Soňa, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Veng, Štefan			Lipková, Jozefína	
	Vengová, Irena			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Vnuková, Mária, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	

Záznam zmien a revízií

Zmena č.	Revízia č.	Kapitola	Strana	Dôvod	Dátum	Schválil
1.		7	49	Zmena organizačnej štruktúry (zníženie počtu vychovávateľov o jedného a zvýšenie počtu ergoterapeutov o jedného)	1.3.2014	<p>_____</p> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____</p> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
2.		5.4.5.3	35	Zmena popisu činností, ktoré zabezpečuje sekcia výchovy.	1.3.2014	<p>_____</p> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____</p> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
3.		5.4.5.3.1	35	Zrušenie pozície vychovávateľ zo sekcie výchovy a jeho nahradenie pozíciou ergoterapeut vrátane nového popisu ním vykonávaných činností.	1.3.2014	<p>_____</p> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____</p> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
4.		7	49	Zmena organizačnej štruktúry (zníženie počtu sociálnych terapeutov o jedného na štyroch a zvýšenie počtu zdravotníckych asistentov o jedného na troch)	1.7.2014	<p>_____</p> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____</p> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
5.		7	50	Zmena organizačnej štruktúry (zníženie počtu ergoterapeutov o jedného na deväť a zvýšenie počtu zdravotníckych asistentov o jedného na štyroch)	1.10.2014	<p>_____</p> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____</p> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>

OS 08/12
Organizačný poriadok



6.	54.2	14	V kapitole 5.4.2 bod 7. písm. b sa text „vedúceho Úseku sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy zastupuje poverený sociálny terapeut v rozsahu ustanovenom v jeho pracovnej náplni,“ nahrádza textom: „vedúceho Úseku sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy zastupuje poverený sociálny terapeut v rozsahu ustanovenom v jeho pracovnej náplni. Ak sa tento nenachádza na pracovisku, vedúceho zastupuje ním určený službukonajúci odborný zamestnanec. “		<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
7.	54.2	13	V kapitole 5.4.2 sa za bod 3 dopĺňa nový nasledujúci bod 4 v znení: „4. Vedúci jednotlivých úsekov a sekcií navrhujú riaditeľovi (ke) DSS témy a termíny na spoločné porady s ostatnými úsekmi organizácie za účelom riadneho výkonu a zlepšovania poskytovania sociálnej služby v DSS. V tomto zmysle sa konajú spoločné porady najmä úsekov ÚSPSRaV a ÚOORPTaH aspoň raz za dva mesiace. “		<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
8.	7	52	Zmena organizačnej štruktúry Str. 52 - Organizačná štruktúra: a/ vytvorenie pracovnej pozície OPATROVATEĽ - 1xPP na 0,5 úväzok vytvorenie pracovnej pozície OPATROVATEĽ - 1xPP na plný úväzok vytvorenie pracovnej pozície OPATROVATEĽ - zmena PP z 0,5 úväzok na plný úväzok b/ zrušenie pracovnej pozície SOCIÁLNY PRACOVNÍK 1x PP na plný úväzok zrušenie pracovnej pozície ERGOTERAPEUT 1xPP na 0,5 úväzok c/ vytvorenie pracovnej pozície SOCIÁLNY PRACOVNÍK - 1xPP na plný úväzok d/ vytvorenie pracovnej pozície POMOCNÝ KUCHÁR - 1x PP na 0,5 úväzok	16.03.2016	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
7.	54.5	28	„Úsek sociálnej práce, sociálnej terapie a výchovy“ - zmeniť na: Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy	05.04.2016	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>

OS 08/12
Organizačný poriadok



8.	54.5	29	„priamo sa zúčastňuje na poskytovaní sociálnej služby...“ zmeniť na: plánuje a koordinuje poskytovanie sociálnej služby...	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
9.	54.5	29	„Vedúci ÚSPSSRaV zodpovedá za riadenie nasledovných sekcií týmito činnosťami“ - zmeniť na: Vedúci ÚSPSSRaV zodpovedá za riadenie nasledovných sekcií, ktoré vykonávajú tieto činnosti	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
10.	54.5	30	„vykonáva organizačné zabezpečovanie kultúrnych, športových...“ - zmeniť na: vykonáva organizačné zabezpečovanie kultúrnych, športových, vzdelávacích, rekreačných, voľnočasových a rekondičných podujatí	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
11.	54.5	30	„zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializácia klientov“ - zmeniť na zabezpečuje prevenciu sociálno-patologických javov a resocializáciu klientov	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
12.	54.5	30	„zabezpečuje vedenie evidencie klientov, evidencie vreckového, vkladných knižiek, osobných účtov, cenných vecí a majetku klientov;“ - zmeniť na: celé odstrániť	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>

OS 08/12
Organizačný poriadok



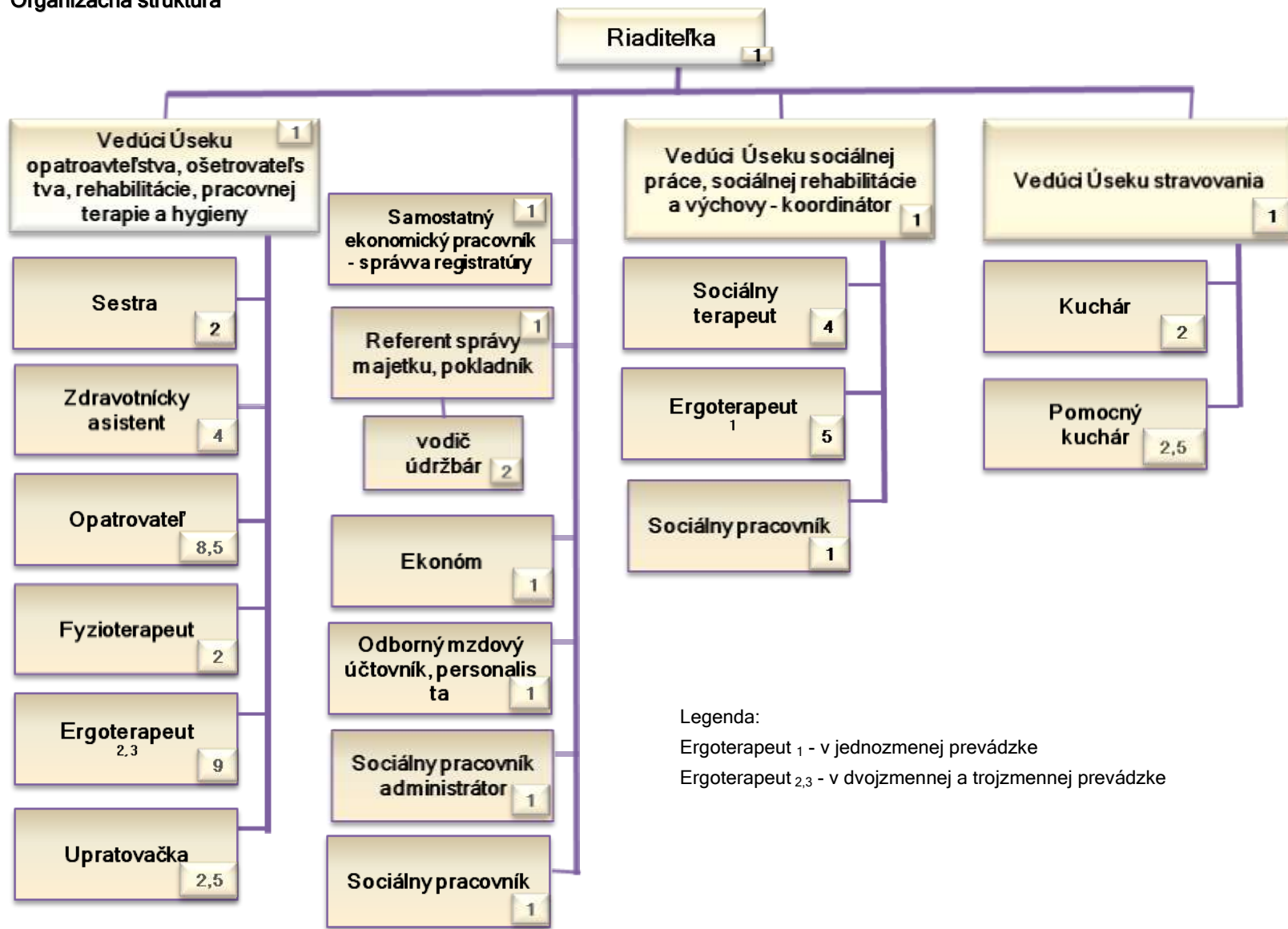
13.	54.5	30	Pod nadpis „Sociálny pracovník“ doplniť nasledovné: Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riadiateľka DSS</p>
14.	54.5	33	Pod nadpis „Sociálny terapeut“ doplniť nasledovné: Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riadiateľka DSS</p>
15.	54.3	34	Pod nadpis „Ergoterapeut“ doplniť nasledovné: Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riadiateľka DSS</p>
15.	54.3	36	Pod nadpis „Ergoterapeut“ doplniť nasledovné: Dosahuje ciele a plní úlohy v zmysle individuálneho plánovania určenej skupiny prijímateľov sociálnej služby	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riadiateľka DSS</p>
17.	54.3	18	„Sociálny pracovník - administrátor“ doplniť „sociálny pracovník“	<p>_____ Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <p>_____ Ing. Dagmar Rechteriková, riadiateľka DSS</p>

OS 08/12
Organizačný poriadok



18.		54.4	22	„Asistent/ka sestry“ „Zdravotnícky asistent“	zmeniť na	<hr/> <p>Martina Šindelová, predseda ZOO pri DSS SYNNÓMIA</p> <hr/> <p>Ing. Dagmar Rechteriková, riaditeľka DSS</p>
19.						

Príloha č. 3 Organizačná štruktúra



Legenda:
 Ergoterapeut₁ - v jednozmennej prevádzke
 Ergoterapeut_{2,3} - v dvojzmennej a trojzmennej prevádzke