



Organizačný poriadok

Domu pokojnej staroby n.o., Gbely

Názov a sídlo organizácie:

Poradové číslo vnútorného predpisu:

Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu:

Účinnosť vnútorného predpisu:

Ruší sa vnútorný predpis:

Vypracoval: Ing. Lucia Poláková

Schválil: Ing. Petra Krbicová

Dom pokojnej staroby n.o., Gbely

9/2024

22.12.2024

01.01.2025

číslo 05/2023 Organizačný poriadok Dom pokojnej staroby n.o., Gbely zo dňa 12.07.2023

podpis: 

podpis: 

Čl. 1

Základné a všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Domu pokojnej staroby n.o., Gbely (ďalej len „DPS n.o., Gbely“) je základnou vnútornou normou zariadenia a je záväzný pre všetkých zamestnancov.
2. Organizačný poriadok upravuje podrobnosti o organizácii a úlohách DPS n.o., Gbely, vymedzuje náplň činnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov DPS n.o., Gbely a ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov DPS n.o., Gbely
3. Organizačný poriadok DPS n.o., Gbely vydáva riaditeľ zariadenia, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
4. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.
5. Neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku tvorí Organizačná štruktúra DPS n.o., Gbely (príloha č. 1).

Čl. 2

Založenie a právne postavenie neziskovej organizácie

1. DPS n.o., Gbely je neziskovou organizáciou, ktorej zakladateľom je Mesto Gbely. Vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Sídлом neziskovej organizácie je Gbely, Prof. Čárskeho 291/14, PSČ 908 45.
2. DPS n.o., Gbely je zapísaný v registri neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby, vedeného Okresným úradom Trnava, registračné číslo VVS/NO-44/2004.
3. DPS n.o., Gbely je zapísaný v registri sociálnych služieb, vedeného Trnavským samosprávnym krajom, registračné číslo OSP/NO/32/2005.

Čl. 3

Predmet činnosti

1. DPS n.o., Gbely poskytuje sociálnu službu podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).
2. DPS n.o., Gbely poskytuje sociálnu službu nasledovne:
 - a) sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku, a to:
 - poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek:
 - zariadenie pre seniorov,
 - domov sociálnych služieb,
 - domáca opatrovateľská služba
 - b) podpornú službu, a to:
 - poskytovanie sociálnej služby v jedálni,
 - poskytovanie sociálnej služby v práci.

3. Sociálna služba zariadenie pre seniorov a sociálna služba domov sociálnych služieb sa poskytujú v dvoch budovách:
- a) budova Gbely, Prof. Čárskeho 291/14
 - zariadenie pre seniorov, pobytová celoročná forma, kapacita 43 miest
 - b) budova Gbely, Hudecova 1471/45
 - zariadenie pre seniorov, pobytová celoročná forma, kapacita 58 miest
 - domov sociálnych služieb, pobytová celoročná forma, kapacita 4 miesta

Čl. 4 **Orgány DPS n.o., Gbely**

1. Orgánmi DPS n.o., Gbely sú:
 - a) správna rada,
 - b) riaditeľ,
 - c) dozorná rada.
2. Správna rada je najvyšším orgánom DPS n.o., Gbely. Správna rada najmä:
 - a) schvaľuje rozpočet DPS n.o., Gbely,
 - b) schvaľuje ročnú účtovnú závierku a výročnú správu o činnosti a hospodárení,
 - c) rozhoduje o použití zisku a úhrade strát vrátane určenia spôsobu ich vyporiadania najneskôr do skončenia nasledujúceho účtovného obdobia,
 - d) rozhoduje o zrušení, zlúčení, splynutí alebo rozdelení DPS n.o., Gbely,
 - e) podáva návrhy na zmeny zapisovaných skutočností v registri neziskových organizácií,
 - f) volí a odvoláva riaditeľa a určuje jeho plat,
 - g) volí a odvoláva členov dozornej rady,
 - h) schvaľuje právne úkony týkajúce sa nehnuteľného majetku,
 - i) rozhoduje o zmenách v štatúte s výnimkou ustanovení, ktoré si zakladateľ vyhradil v zakladacej listine,
 - j) rozhoduje o obmedzení práva riaditeľa konať v mene DPS n.o., Gbely.
3. Riaditeľ je štatutárny orgán, ktorý riadi činnosť DPS n.o., Gbely a koná v jej mene. Rozhoduje o všetkých záležitostiach DPS n.o., Gbely, ak nie sú zákonom o neziskových organizáciách, zakladacou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov.
4. Dozorná rada je kontrolným orgánom DPS n.o., Gbely, ktorý dohliada na činnosť neziskovej organizácie. Dozorná rada najmä:
 - a) preskúmava ročnú účtovnú závierku a výročnú správu a predkladá svoje vyjadrenie správnej rade,
 - b) kontroluje vedenie účtovníctva a iných dokladov,
 - c) upozorňuje správnu radu na zistené nedostatky a podáva návrhy na ich odstránenie.

Čl. 5

Základné organizačné usporiadanie DPS n.o., Gbely

1. DPS n.o., Gbely sa člení na úseky.
2. DPS n.o., Gbely sa organizačne člení na:
 - a) stravovací úsek,
 - b) zdravotno-prevádzkový úsek budova Čárskeho,
 - c) zdravotno-prevádzkový úsek budova Hudecova,
 - d) úsek riaditeľa.
3. Počty zamestnancov jednotlivých úsekov a počty vedúcich zamestnancov sú uvedené v organizačnej štruktúre DPS n.o., Gbely.
4. Vedúcim zamestnancom stravovacieho úseku je vedúci stravovacieho úseku. Vedúcim zamestnancom zdravotno-prevádzkového úseku je vedúci zdravotno-prevádzkového úseku – hlavná sestra. Úsek riaditeľa vedie riaditeľ DPS n.o., Gbely.
5. Jednotlivé úseky sú povinné medzi sebou spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie tak, aby sa zabezpečila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia základného poslania zariadenia – poskytovania sociálnej služby. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za výsledky činnosti úseku zverenej oblasti v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre DPS n.o., Gbely zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov DPS n.o., Gbely a zmlúv, ktorými je DPS n.o., Gbely viazaný.
6. V DPS n.o., Gbely sú zriadené stále komisie:
 - a) inventarizačná komisia v zložení:
 - vedúci komisie – ekonóm
 - člen komisie – sociálny pracovník / asistent sociálnej práce
 - člen komisie – personalista – mzdový účtovník
 - b) škodová a likvidačná komisia v zložení:
 - vedúci komisie – ekonóm
 - člen komisie – sociálny pracovník / asistent sociálnej práce
 - člen komisie – personalista – mzdový účtovník
 - c) stravovacia komisia v zložení:
 - vedúci komisie – vedúci stravovacieho úseku
 - člen komisie – kuchár
 - člen komisie – kuchár

Čl. 6

Štatutárny orgán DPS n.o., Gbely

1. Riaditeľ je štatutárny orgán, ktorý riadi činnosť DPS n.o., Gbely a koná v jej mene. Rozhoduje o všetkých záležitostiach DPS n.o., Gbely, ak nie sú zákonom o neziskových organizáciách, zakladacou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov.
2. Za riaditeľa môže byť zvolená fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná. Riaditeľa volí a odvoláva správna rada.
3. Riaditeľ organizuje a kontroluje činnosť zariadenia i prácu podriadených tak, aby bola plynulo zabezpečená prevádzka. Rozhoduje v pracovno-právnych vzťahoch.

4. Riaditeľ zodpovedá:
 - za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov DPS n.o., Gbely,
 - za včasné, správne a komplexné plnenie úloh v rozsahu činnosti DPS n.o., Gbely,
 - za hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami DPS n.o., Gbely,
 - za vytváranie organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov pre výkon činností spojených s poskytovaním sociálnych služieb,
 - za plnenie povinností na úseku BOZP, PO a CO.
5. Riaditeľovi sú priamo podriadení:
 - vedúci stravovacieho úseku,
 - vedúci zdravotno-prevádzkového úseku – hlavná sestra,
 - ekonóm,
 - personalista – mzdový účtovník,
 - sociálny pracovník / asistent sociálnej práce,
 - údržbár.
6. Počas neprítomnosti riaditeľa ho v písomne stanovenom rozsahu práv a povinností zastupuje určený zástupca.

Čl. 7

Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných zložiek a jednotlivých pracovných miest v DPS n.o., Gbely

STRAVOVACÍ ÚSEK

1. Stravovací úsek zodpovedá za:
 - zabezpečenie stravovania pre prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov,
 - vypracovanie jedálneho lístka,
 - normovanie spotreby potravín,
 - dodržiavanie zásad hygienických predpisov,
 - materiálno-technické zásobovanie potravinami,
 - vedenie skladu potravín,
 - rozvoz stravy pre prijímateľov sociálnej služby jedáleň,
 - verejné obstarávanie potravín.
2. Stravovací úsek riadi vedúci stravovacieho úseku, ktorému sú podriadení kuchár a pomocný kuchár. V prípade neprítomnosti vedúceho stravovacieho úseku ho zastupuje poverený kuchár.
3. **Vedúci stravovacieho úseku** má úplné stredné vzdelanie, a to buď v odbore kuchár, kuchár – čašník, resp. vzdelanie v oblasti výživy alebo úplné stredné vzdelanie ekonomického smeru. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
 - je zodpovedný za koordinovanie, organizovanie a zabezpečenie plynulej prevádzky stravovacieho úseku, vrátane zabezpečenia personálu stravovacieho úseku,
 - je zodpovedný za starostlivosť o technickú úroveň vybavenie kuchyne a skladu,
 - je zodpovedný za vypracovanie návrhu jedálneho lístka s ohľadom na dodržiavanie zásad racionálnej stravy, potreby diét a pod., pri jeho tvorbe spolupracuje so stravovacou komisiou,
 - je zodpovedný za normovanie, skladbu potravín, vedie evidenciu odobratého počtu jednotlivých druhov stravy,

- vedie skladové hospodárstvo, objednáva a zabezpečuje potraviny, eviduje a hospodári so zásobami potravín a čistiacich potrieb,
- je zodpovedný za bezpečnosť potravín, denné odoberanie vzoriek pripravenej stravy,
- je zodpovedný za vypracovanie HACCP,
- zabezpečuje verejné obstarávanie potravín,
- je zodpovedný za čistotu a dezinfekciu kuchyne a skladových priestorov.

4. **Kuchár** má minimálne stredné odborné vzdelanie v odbore kuchár, kuchár – čašník alebo v príbuznom odbore, resp. vzdelanie v oblasti výživy alebo iné stredné vzdelanie. Ak vzdelanie zamestnanca nepostačuje na splnenie požiadaviek Hygienického minima (rozhoduje Úrad verejného zdravotníctva), musí zamestnanec absolvovať skúšky o odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností, ktoré vydáva regionálny úrad verejného zdravotníctva a predložiť Osvedčenie. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:

- výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne,
- výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov, výroba teplých múčnikov, výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v zariadení,
- organizovanie a vedenie práce kuchynského personálu na svojej pracovnej zmene, podávanie jedál a nápojov,
- obsluha viacerých jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov,
- určovanie technologického postupu výroby pokrmov,
- kontrola hotových výrobkov,
- zabezpečovanie odkladania vzoriek stravy, vedenie písomnej evidencie o vzorkách,
- zabezpečovanie prípravy stravy podľa jedálneho lístka,
- spolupráca s vedúcim stravovacej prevádzky pri zostavení jedálneho lístka,
- plnenie a dodržiavanie časového rozvrhu pre výdaj stravy.

5. **Pomocný kuchár**, pre toto pracovné miesto nie je stanovený požadovaný stupeň vzdelania. Ak vzdelanie zamestnanca nepostačuje na splnenie požiadaviek Hygienického minima (rozhoduje Úrad verejného zdravotníctva), musí zamestnanec absolvovať skúšky o odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností, ktoré vydáva regionálny úrad verejného zdravotníctva a predložiť Osvedčenie. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:

- výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárskych výrobkov alebo jedál studenej kuchyne,
- dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám,
- zber a umývanie kuchynského riadu,
- čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov, gastro zariadení,
- upratovanie kuchyne a priestorov patriacich ku kuchyni (skladové priestory, priestory šatne),
- plnenie a dodržiavanie časového rozvrhu pre výdaj stravy,
- rozvážanie stravy.

ZDRAVOTNO-PREVÁDZKOVÝ ÚSEK

1. Zdravotno-prevádzkový úsek zodpovedá za:

- samostatný výkon odborných ošetrovateľských prác a asistenciu pri ošetrovateľských a liečebných výkonoch,
- kontrolu a vyhodnocovanie individuálnych plánov prijímateľov sociálnych služieb,
- evidenciu liekov a špeciálneho zdravotníckeho materiálu,
- kontrolu a dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu,
- vyšetrovanie a sledovanie vitálnych funkcií priamo a prostredníctvom pozorovacích a meracích techník,
- prípravu a podávanie liekov a liečiv, sledovanie ich účinkov,
- výkon ošetrovacích techník súvisiacich s výživou, vylučovaním a pohybovou aktivitou prijímateľa sociálnej služby,
- odber biologického materiálu na základné a špeciálne vyšetrenia,
- vedenie príslušnej ošetrovateľskej dokumentácie v rámci ošetrovateľského procesu,
- sociálnu rehabilitáciu prijímateľov sociálnych služieb,
- pomoc pri odkázanosti prijímateľa sociálnej služby na pomoc inej fyzickej osoby (pomoc pri sebaobslužných úkonoch, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť, pomoc pri základných sociálnych aktivitách),
- organizáciu rozvoja pracovných zručností a sociálnej aktivizácie prijímateľov sociálnych služieb,
- organizáciu a realizáciu tréningov pamäti, terapií s prvkami muzikoterapie, rozumovej výchovy, arteterapie a biblioterapie,
- vytváranie podmienok pre záujmovú činnosť prijímateľov sociálnych služieb,
- kultúrne aktivity prijímateľov sociálnych služieb,
- čistotu a poriadok,
- pranie bielizne, príjem a výdaj bielizne z práčovne.

2. Zdravotno-prevádzkový úsek riadi vedúci zdravotno-prevádzkového úseku – hlavná sestra, ktorému sú podriadení zdravotná sestra, praktická sestra, zdravotnícky asistent, opatrovateľ, inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník podpory záujmových činností, pracovník pre rozvoj pracovných zručností a upratovačka, práčka. V prípade neprítomnosti vedúceho zdravotno-prevádzkového úseku – hlavnej sestry, ho zastupuje zdravotná sestra na zmene.

3. **Vedúci zdravotno-prevádzkového úseku – hlavná sestra** má minimálne vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v odbore ošetrovateľstvo. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:

- podieľa sa na organizovaní, koordinovaní a kontrole ošetrovateľskej starostlivosti a vyhodnocovaní individuálnych ošetrovateľských plánov,
- zodpovedá za zabezpečenie plynulej prevádzky zdravotno-prevádzkového úseku, vrátane zabezpečenia personálu zdravotno-prevádzkového úseku,
- vykonáva odborné pracovné činnosti pri ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb,
- zodpovedá za rozpis služieb podriadených zamestnancov,
- sleduje odbornú úroveň, komplexnosť poskytovanej starostlivosti na zdravotnom úseku,
- zabezpečuje zdravotný materiál, lieky, zdravotné pomôcky,
- zodpovedá za hospodárne rozdeľovanie zdravotného materiálu, za správne uloženie ako i manipuláciu s liekmi a omamnými látkami,
- zabezpečuje styk s odbornými lekármi,

- zabezpečuje objednávanie prijímateľov sociálnych služieb na lekárske vyšetrenia, ako i sprievod na lekárskeho vyšetrenia,
 - zodpovedá za ošetrovateľskú dokumentáciu,
 - kontroluje dodržiavanie hygienicko-epidemiologických zásad,
 - spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnych služieb.
4. **Zdravotná sestra** má minimálne stredoškolské vzdelanie v odbore všeobecná sestra alebo v príbuznom odbore alebo vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v odbore ošetrovateľstvo. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:
- vykonáva odborné pracovné činnosti pri ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb,
 - vykonáva odborné činnosti spojené s komplexnou ošetrovateľskou činnosťou,
 - meria tlak, vitálne funkcie, ošetruje rany,
 - zodpovedá za správne uloženie ako i manipuláciu s liekmi a omamnými látkami,
 - rozdeľuje a podáva predpísané lieky pre prijímateľov sociálnych služieb, sleduje ich účinky,
 - organizuje, sleduje a prevádza u prijímateľov sociálnych služieb úkony liečebnej rehabilitácie podľa usmernenia lekára,
 - odoberá biologický materiál na základné a špeciálne vyšetrenia.
5. **Zdravotnícky asistent / Praktická sestra** má minimálne úplné stredné vzdelanie v odbore zdravotnícky asistent alebo praktická sestra. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:
- vykonáva odborné pracovné činnosti pri ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb,
 - sleduje zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby, zmeny zaznamenáva do zdravotnej dokumentácie, informuje o nich zdravotnú sestru,
 - meria a zaznamenáva vitálne funkcie.
6. **Opatrovateľka** má minimálne nižšie stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:
- vykonáva rutinnú, fyzicky namáhavú pomocnú, manipulačnú a obslužnú prácu pri vytváraní, prehľbovaní a upevňovaní hygienických, spoločenských a pracovných návykov občanov v zariadení,
 - vykonáva fyzicky namáhavú prácu pri manipulácii s imobilným prijímateľom sociálnej služby pri poskytovaní pomoci pri sebaobslužných úkonoch (hygiene, mobilite, motorike) pri poskytovaní domácej opatrovateľskej služby,
 - vykonáva komplexné pomocné fyzicky namáhavé práce pri poskytovaní úkonov starostlivosti o domácnosť pri poskytovaní domácej opatrovateľskej služby a sprevádzanie pri základných sociálnych aktivitách pri poskytovaní domácej opatrovateľskej služby,
 - vykonáva opatrovateľskú prácu v zariadení sociálnych služieb v zmysle zákona o sociálnych službách alebo v domácnosti prijímateľa sociálnej služby,
 - zabezpečuje pomoc pri sebaobslužných úkonoch (hygiena, stravovanie a dodržiavanie pitného režimu, vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva, obliekanie, vyzliekanie, mobilita, motorika, dodržiavanie liečebného režimu),
 - zabezpečuje pomoc pri základných sociálnych aktivitách (sprievod na lekárske vyšetrenie, vybavenie úradných záležitostí, sprievod pri záujmových činnostiach),

- vykonáva dezinfekciu lôžka, vykonáva výmenu posteľnej bielizne,
 - pomáha pri podávaní stravy prijímateľom sociálnych služieb,
 - napomáha pri plnení individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby.
7. **Pracovník podpory záujmových činností** má minimálne úplné stredné vzdelanie a akreditovaný vzdelávací kurz v oblasti sociálnej práce v rozsahu 150 hodín. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
- zabezpečovanie záujmovej (kultúrnej, spoločenskej, športovej, rekreačnej) činnosti, organizovanie aktívneho odpočinku podľa schopností prijímateľov sociálnej služby,
 - príprava podkladov pre vypracovanie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby,
 - voľnočasové aktivity s obyvateľmi, individuálna a skupinová práca s prijímateľmi sociálnej služby,
 - organizovanie kultúrnych programov s obyvateľmi.
8. **Inštruktor sociálnej rehabilitácie** má minimálne úplné stredné vzdelanie a absolvovaný akreditovaný vzdelávací kurz v oblasti sociálnej rehabilitácie v rozsahu 150 hodín alebo má vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa v odbore sociálna práca alebo v odbore špeciálny pedagóg. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
- sociálna rehabilitácia zameraná na podporu samostatnosti, integrácie a sociálnej komunikácie prijímateľa sociálnej služby,
 - príprava podkladov pre vypracovanie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby,
 - terapeutické a voľnočasové aktivity s obyvateľmi, individuálna a skupinová práca s prijímateľmi sociálnej služby,
 - upevňovanie a usmerňovanie získaných hygienických, pracovných a spoločenských návykov,
 - pomoc pri adaptácii prijímateľov sociálnych služieb,
 - poskytovanie pomoci a úkonov podpory samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností, posilňovaním návykov pri sebaobslužke, pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím zdrojov v komunite,
 - využívanie terapeutických techník pri práci s klientmi (ergoterapia, terapie s prvkami muzikoterapie, biblioterapie, dramatoterapie, psychomotorickej terapie),
 - vedenie dokumentácie o vykonanej terapii.
9. **Pracovník pre rozvoj pracovných zručností** má minimálne stredné odborné vzdelanie v odbore vzdelávania v závislosti od vykonávanej pracovnej aktivity, ak absolvoval akreditovaný vzdelávací kurz v oblasti sociálnej práce v rozsahu najmenej 150 hodín. Pracovník pre rozvoj pracovných zručností môže mať aj vyššie odborné vzdelanie v odboroch vzdelávania zameraných na sociálnu prácu, sociálnu pedagogiku, špeciálnu pedagogiku, liečebnú pedagogiku, andragogiku, sociálnu a humanitárnu prácu, sociálnoprávnú činnosť alebo charitatívno-misijnú činnosť, ak absolvoval akreditovaný vzdelávací program zameraný na vykonávanú pracovnú aktivitu. Môže mať tiež vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa absolvovaním akreditovaného študijného programu zameraného na sociálnu prácu, sociálne služby a poradenstvo, sociálnu pedagogiku, špeciálnu pedagogiku, liečebnú pedagogiku, andragogiku alebo psychológiu. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:
- rozvíja pracovné zručnosti prijímateľov sociálnych služieb v domove sociálnych služieb v oblasti podľa vzdelania.

10. **Práčka, upratovačka**, pre toto pracovné miesto nie je stanovený požadovaný stupeň vzdelania. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:
- zodpovedá za poriadok a čistotu v DPS n.o., Gbely,
 - vykonáva komplexné upratovanie zariadenia,
 - zabezpečuje starostlivosť o bielizeň v DPS n.o., Gbely,
 - označuje bielizeň štítkami s menom prijímateľa sociálnej služby,
 - vykonáva bežnú opravu a údržbu odevov, bielizne alebo obuvi,
 - odovzdáva bielizeň prijímateľom sociálnej služby a personálu na zmene.

ÚSEK RIADITEĽA

1. Úsek riaditeľa zodpovedá za:
 - komplexné vedenie účtovnej agendy v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - vypracovanie rozpočtu,
 - komplexné zabezpečovanie majetkovej účtovnej agendy,
 - spracovanie personalistiky a miezd zamestnancov DPS n.o., Gbely,
 - vedenie evidencie žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby v zariadení pre seniorov a v domove sociálnych služieb,
 - poskytovanie sociálneho poradenstva,
 - hospodárenie s vlastnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb zverených do úschovy,
 - zabezpečenie individuálnych potrieb prijímateľov sociálnych služieb podľa ich reálnych možností,
 - zabezpečenie prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického stavu budov a majetku.
2. Úsek riaditeľa vedie riaditeľ DPS n.o., Gbely. Riaditeľovi sú v rámci úseku riaditeľa podriadení sociálny pracovník (asistent sociálnej práce), ekonóm, personalista – mzdový účtovník a údržbár.
3. **Sociálny pracovník** má vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v študijnom odbore sociálna práca. **Asistent sociálnej práce** má vysokoškolské vzdelanie I. stupňa v študijnom odbore sociálna práca. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
 - sociálna práca zameraná 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,
 - sociálna práca a poradenstvo pre fyzické osoby v zariadení sociálnych služieb (vysokoškolské vzdelanie II. stupňa),
 - poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému prijímateľov sociálnych služieb a podľa potreby odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci,
 - rozvíjanie sociálnej komunikácie na základe rôznych metód sociálnej práce,
 - zabezpečenie sociálnej integrácie prijímateľa sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb do komunity,
 - sociálna práca zameraná na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti prijímateľa sociálnych služieb,
 - vedenie evidencie žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby,
 - spracovanie a uchovávanie dokumentácie o prijímateľoch sociálnych služieb v DPS n.o., Gbely,
 - vedenie úschovy cenných vecí, hotovosti a osobných účtov prijímateľov sociálnych služieb,
 - spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľa sociálnej služby.

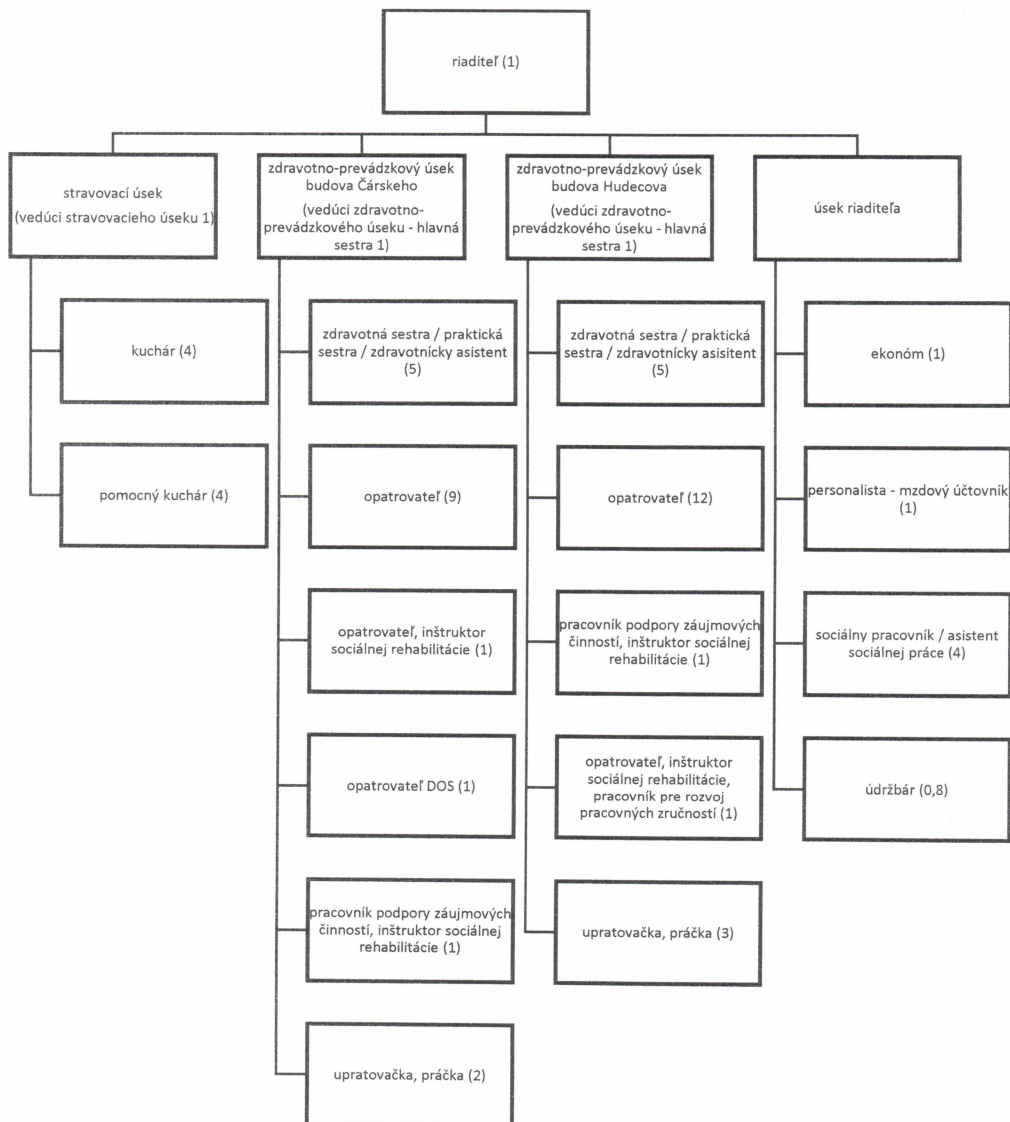
4. **Ekonom** má minimálne úplné stredné vzdelanie ekonomického smeru. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
- komplexné vedenie účtovnej agendy v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - zabezpečenie včasného zostavenia účtovných závierok, výkazov o hospodárení a účtovných výkazov,
 - rozpracúvanie metodiky účtovníctva a rozpočtovníctva v DPS n.o., Gbely,
 - samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania,
 - vypracovanie návrhu rozpočtu,
 - predkladanie návrhov na zmenu jednotlivých položiek rozpočtu, sledovanie limitov jednotlivých položiek rozpočtu,
 - komplexné zabezpečovanie majetkovej účtovnej agendy.
5. **Personalista – mzdový účtovník** má minimálne úplné stredné vzdelanie ekonomického smeru. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
- samostatná odborná práca na úseku personálnej práce,
 - vedenie evidencie týkajúcej sa prijímania zamestnancov do pracovného pomeru a ich odmeňovania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zabezpečovanie komplexných činností spojených s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru a ukončením pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - vedenie osobnej evidencie zamestnancov,
 - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,
 - tvorba smerníc týkajúcich sa personalistiky a miezd.
6. **Údržbár** má úplné stredné vzdelanie. Medzi jeho hlavné povinnosti patrí:
- zabezpečenie prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického stavu budov a majetku,
 - zabezpečovanie prevádzky kotolne na tekuté palivo alebo plynne palivo s poloautomatizovaným, s automatizovaným meraním alebo s reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch,
 - vykonávanie preventívnej údržby zariadení a bežných údržbárskych prác (opravy zámok, rôznych uzáverov, opravovanie a vymieňanie poškodených častí vybavenia budov a areálu, drobné opravy a montáže – nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky a žiarivky, poistky, rozvádzače a pod..) a drobná murárska, stolárska, inštalatárska a záhradnícka práca s vykurovaním objektov,
 - zúčastňovanie na výkone odborných prehliadok a revízií, spolupráca pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Podrobné opisy pracovných činností zamestnancov DPS n.o., Gbely sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria neoddeliteľnú prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
2. Akékoľvek zmeny alebo doplnky tohto Organizačného poriadku budú vykonané formou očíslovaných dodatkov.
3. Vedúci jednotlivých úsekov zabezpečia, aby sa všetci podriadení zamestnanci s týmto Organizačným poriadkom oboznámili, o čom bude vyhotovený písomný záznam s podpisom zamestnancov.

Organizačná štruktúra DPS n.o., Gbely



Poznámka:

- čísla uvedené v zátvorkách označujú počet zamestnancov podľa úväzku
- opatrovateľka DOS je opatrovateľka v domácej opatrovateľskej službe