|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SENIOR HOUSE n.o.,** | **Verzia 1** |
| **Organizačný poriadok od 1.1.2024** | **Počet strán 23** |

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Príloha k Štandardom kvality v sociálnych službách**

**podľa Prílohy č.2 k Zákonu 448/2002 Z.z.:**

**Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby**

**II. Oblasť: Personálne podmienky**

**2.2 Kritérium: Štruktúra a počet pracovných miest a kvalifikačné predpoklady na ich plnenie sú v súlade s § 84. Počet zamestnancov je primeraný počtu prijímateľov sociálnej služby**

1. **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**
2. vypracovaný podľa Zákona NR SR 448/2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

Vydaný pre: **zariadenie sociálnych služieb**

1. **SENIOR HOUSE n.o.**

# zariadenie pre seniorov (§ 35)

# zariadenie opatrovateľskej služby (§ 36)

# špecializované zariadenie (§ 37)

zriadené zriaďovacou listinou zo dňa 08.11.2011 s celoročným pobytom **s celkovou kapacitou 58 miest.**

Organizačný poriadok s platnosťou **od 1.1.2024**. Kapacita rozložená do týchto druhov sociálnych služieb:

* **druh sociálnej služby : Zariadenie pre seniorov (ZpS) – kapacita: 33 miest**
* **druh sociálnej služby : Zariadenie opatrovateľskej služby (ZOS) – kapacita: 3 miesta**
* **druh sociálnej služby: Špecializované zariadenie (ŠZ) – kapacita: 22 miest**

Podľa Prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z.z. Maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov:

**Celkový počet zamestnancov : 35**

**Z toho celkový počet odborných zamestnancov: 20**

* **ZpS** celkový počet zamestnancov: 16 z toho počet odborných : 8
* **ZOS:** celkový počet zamestnancov: 2 z toho počet odborných : 1
* **ŠZ:** celkový počet zamestnancov: 17 z toho počet odborných: 11
* **Spolu:** celkový počet zamestnancov: **35** z toho počet odborných: **20**

**Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia sociálnych služieb:**

názov**: SENIOR HOUSE n.o.**

právna forma: **nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby (n.o.)**

sídlo**: SNP 2130/56, 934 01 Levice**

miesto poskytovania sociálnej služby: **SNP 24, 934 01 Levice**

IČO**: 45732094**

štatutárny orgán: **riaditeľ neziskovej organizácie** s právnou subjektivitou

rozsah a forma poskytovania sociálnej služby: **celoročná pobytová**

**Pojmy**

* prijímateľ sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“ alebo „klient“)
* SENIOR HOUSE n.o. (ďalej len „zariadenie“)
* Zákon - Zákon č. 448/2008 o sociálnych službách...

**Ciele**

Tento organizačný poriadok obsahuje zásady, ktoré sú formulované v týchto cieľoch:

* zaistiť pokojný a spokojný život a poriadok v zariadení SENIOR HOUSE n.o.
* vychádzať z princípov zachovávania ľudskej dôstojnosti a autonómie prijímateľov sociálnych služieb, rešpektovať ich názory a rozhodnutia, klásť dôraz na dodržovanie ľudských a občianskych práv
* podporovať samostatnosť a sebestačnosť klientov
* zaistiť v čo najvyššej možnej miere súkromie prijímateľov sociálnej služby
* rešpektovať individuálne osobitosti a individuálne potreby prijímateľov sociálnej služby

**Cieľová skupina užívateľov**

* Poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov sociálnej služby a všetkých zamestnancov zariadenia sociálnych služieb SENIOR HOUSE n.o.

**I.**

**Základné ustanovenia**

Organizačný poriadok vymedzuje vnútornú organizáciu v zariadení sociálnych služieb SENIOR HOUSE n.o.

**Čl.1**

**Starostlivosť v Zariadení pre seniorov, Zariadení opatrovateľskej služby a Špecializovanom zariadení**

**SENIOR HOUSE n.o. ( ďalej len ZpS, ZOS a ŠZ )**

**Poslanie a predmet činnosti ZpS , ZOS a ŠZ**

SENIOR HOUSE n.o. je sociálne zariadenie, ktorého hlavnou činnosťou je vytvoriť optimálne podmienky na poskytovanie sociálnych služieb. V SENIOR HOUSE n.o. sa poskytujú:

1/ odborné činnosti: a) základné sociálne poradenstvo,

b) špecializované sociálne poradenstvo,

c) pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej

fyzickej osoby podľa prílohy č. 3,

d) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených

záujmov,

e) sociálna rehabilitácia,

f) ošetrovateľská starostlivosť v zariadení,

g) pracovná terapia,

h) tlmočenie,

i) sprostredkovanie

1. tlmočenia,

2. osobnej asistencie,

j) pomoc pri výkone opatrovníckych práv a povinností.

2/ obslužné činnosti: a) ubytovanie,

b) stravovanie,

c) upratovanie,

d) pranie,

e) žehlenie a údržba bielizne a šatstva

3/ ďalšie činnosti: a) utváranie podmienok na

1. prípravu stravy, výdaj stravy a výdaj potravín,

2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,

3. poskytovanie nevyhnutného ošatenia a obuvi,

4. úschovu cenných vecí,

5. vzdelávanie,

6. záujmovú činnosť,

b) poskytovanie

1. osobného vybavenia,

2. nevyhnutného ošatenia a obuvi,

3. prepravy,

c) donáška stravy,

d) požičiavanie pomôcok,

e) zabezpečenie záujmovej činnosti.

V zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách sa poskytuje:

a/ sociálne poradenstvo,

b/ pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

c/ sociálna rehabilitácia,

d/ rozvoj pracovných zručnosttí

e/ pracovná terapia

f/ záujmové terapie

V SENIOR HOUSE n.o. sa poskytujú sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku v :

**Zariadení pre seniorov** sa poskytuje sociálna služba:

a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je

odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy

č. 3, alebo

b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie

sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje

z iných vážnych dôvodov.

V zariadení pre seniorov sa:

a) poskytuje

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,

2. sociálne poradenstvo,

3. sociálna rehabilitácia,

4. ošetrovateľská starostlivosť,

5. ubytovanie,

6. stravovanie,

7. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne

a šatstva,

8. osobné vybavenie

b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,

c) zabezpečuje sa záujmová činnosť

V **zariadení opatrovateľskej služby** sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je dokázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č.3, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.

V **špecializovanom zariadení** sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č.3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

V zariadení uvedenom v § 35 , § 36 a § 39 zákona 448/2008 o sociálnych službách sa okrem poskytovania sociálnych služieb zabezpečuje aj zdravotná starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti - podľa § 22 zákona 448/2008 a to plnením Zmluvy s ADOS.

**Ad) Stravovanie:**

Stravovaním sa rozumie poskytovanie stravy v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy. Strava sa poskytuje vo forme diéty:

**a) racionálnej (č.3)**

**b) diabetickej (č. 9)**

**c) s obmedzením tukov (č. 4)**

**d) bezlepkovej (č. BLP)**

**e) kašovitej (č. 1)**

**f) tekutej (č.0)**

SENIOR HOUSE n.o. poskytuje celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera, a ďalej desiaty a olovranty. Pri diabetickej diéte sa podáva i druhá večera. Prijímateľ sociálnej služby je povinný podľa § 17 ods. 4 zákona 448/2008 odobrať aspoň dve teplé jedlá denne.

Pri zostavovaní jedálneho lístka zasadá stravovacia komisia, ktorá je zostavená z dvoch zástupcov klientov zariadenia, hlavnej kuchárky, vrchnej sestry a riaditeľa zariadenia.

Zástupcovia klientov predkladajú pripomienky a návrhy k jedálnemu lístku, ktorý sa zostavuje týždeň vopred. Možnosť predostrieť pripomienky majú všetci prijímatelia socálnej služby na pravidelných piatkových spoločných schôdzach s riaditeľkou aj kuchárkami.

Na schôdzach sa  prerokúvajú s vedením SENIOR HOUSE n.o. podnety a požiadavky nielen v stravovacej, ale i v prevádzkovej, zdravotnej, ekonomickej a organizačnej oblasti.

**Ad) Ubytovanie:**

Klienti sú ubytovávaní v priestranných jednoposteľových a dvojposteľových izbách a tiež v apartmánoch s možnosťou ubytovania pre jednotlivcov i pre prípad manželov. Každý klient má k dispozícii kompletné vybavenie izby podľa Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 259/2008 o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia – príloha č.5 – druh ubytovacieho zariadenia: Ubytovacie zariadenie s časovo neobmedzeným ubytovaním. Každý prijímateľ sociálnej služby tiež užíva spoločné priestory s príslušenstvom, jedáleň na spoločenskú činnosť a voľný oddych, terasu a tiež átrium s altánkom.

**Ad) Zdravotná starostlivosť:**

Zdravotná starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby v ZpS a ZOS je zabezpečená zmluvným lekárom – všeobecným lekárom, ďalej psychiatrom, neurológom, onkológom, cievnym chirurgom, diabetológom. Podľa potreby, v podstate denno-denne sa zdravotná starostlivosť zabezpečuje aj s inými odbornými lekármi: urológ, kardiológ, pneumológ, angiológ, nefrológ, endokrinológ, ortopéd, chirurg, gynekológ, ...)

.

**Čl. 2**

**Právne postavenie poskytovateľa sociálnej služby**

2.1. SENIOR HOUSE n.o. je neziskovou organizáciou poskytujúcou všeobecne prospešné služby, registrovanou na Okresnom úrade Nitra, Odbore všeobecnej vnútornej správy pod registračným číslom VVS/NO-3/2010 a sídlom SNP 2130/56, 934 01 Levice.

2.2 Miestom poskytovania sociálnej služby v Zariadenia pre seniorov, Zariadenia opatrovateľskej služby a Špecializovaného zariadenia je SNP 24, 934 01 Levice.

2.2. SENIOR HOUSE n.o. vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

2.3. SENIOR HOUSE n.o. uzatvára so žiadateľom o sociálnu službu Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 zákona 448/2008.

**Čl. 3**

**Právo hospodárenia s majetkom**

3.1. Pri plnení úloh má SENIOR HOUSE n.o. právo hospodáriť s hmotným investičným majetkom, drobným hmotným investičným majetkom, zásobami, finančnými prostriedkami a iným hmotným majetkom. Spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z tejto činnosti.

3.2. SENIOR HOUSE n.o. je povinný:

- využívať majetok na plnenie úloh stanovených osobitným zákonom a nakladať s ním v súlade

s týmito úlohami

- evidovať všetok majetok a majetok prijímateľov sociálnej služby

- udržiavať ho vo funkčnom stave a vykonávať opatrenia na jeho ochranu

**II.**

**Organizačná štruktúra**

**Čl. 4**

**Organizácia a úlohy ZpS, ZOS a ŠZ**

4.1. **Organizácia ZpS, ZOS a ŠZ sa člení na:**

* 4.1.1 zdravotný úsek
* 4.1.2 ekonomicko – prevádzkový úsek
* 4.1.3
* 4.1.4 sociálny úsek
* 4.1.5 technicko – hospodársky úsek

**4.1.1 ZDRAVOTNÝ ÚSEK:**

- zabezpečuje poskytovanie základnej starostlivosti, ošetrovateľských úkonov pre prijímateľov sociálnej služby

- zabezpečuje evidenciu Informačnom systéme DODS – evidencia prijímateľov v oblasti zdravotnej dokumentácie, ošetrovateľskej dokumentácie, evidencie opatrovateľských úkonov, hospitalizácií, vyšetrení u odborných lekárov, evidencia liekov a pod.

- zabezpečuje vedenie príslušnej zdravotnej a ošetrovateľskej dokumentácie, vedenie evidencie o hygienických opatreniach, o uskutočnených oše a opa úkonoch

- zabezpečuje rehabilitačnú, psychologickú starostlivosť,

- zabezpečuje prideľovanie osobného vybavenia obyvateľov, odhlasovanie a prihlasovanie obyvateľov na stravu, podávanie stravy klientom, hlásenie zmien počtu prijímateľov sociálnej služby poverenému zamestnancovi

- dohliada nad udržiavaním čistoty a poriadku v celom objekte zariadenia sociálnych služieb, organizuje a uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne

- podieľa sa na spoluorganizovaní kultúrno-spoločenských akcií obyvateľov, najmä s osvetovým a preventívnym zameraním (prednášky, besedy...) na rôznych záujmových činnostiach, brigádnickej pomoci obyvateľov pri skrášľovaní zariadenia

- kontroluje dodržiavanie sanitárneho režimu v stravovacej prevádzke, zúčastňuje sa na tvorbe jedálneho lístka.

- zúčastňuje sa na individuálnom plánovaní ako účasť tímu pri jeho tvorbe, i ako kľúčoví pracovníci jednotlivým prijímateľom.

**Štruktúra zamestnancov zdravotného úseku:**

**Hlavná zdravotná sestra**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** vyššie odborné vzdelanie spĺňajúce predpoklady podľa osobitného predpisu

***Pracovné činnosti:***

* zodpovedá za výkon práce zdravotných sestier, opatrovateliek
* zodpovedá za zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby
* vypracováva harmonogram služieb
* zodpovedá a aj zabezpečuje **evidenciu v Informačnom systéme DODS**
* vedie a zodpovedá za predpísanú zdravotnú dokumentáciu klientov zariadenia pre seniorov
* zodpovedá za vedenie nasledovnej dokumentácie: ošetrovateľské záznamy klientov, dekurzy, denná kniha hlásení služieb, evidencia kúpania obyvateľov, evidencia hospitalizácii , evidencia vitálnych hodnôt, evidencia spotreby plienok a vložiek, kniha – exitusy, kniha – hypnotika, dezinfekčná kniha, evidencia príjmu a výdaja tekutín, polohovanie, antidekubitný režim
* zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO
* zodpovedá za hospodárenie s majetkom zariadenia pre seniorov v ubytovacej časti zariadenia, pri vykonávaní rehabilitácie a zdravotnej starostlivosti
* kontroluje a zodpovedá za účelné využívanie fondu pracovného času podriadených pracovníkov a ošetrovateľského personálu
* zodpovedá za prácu pracovníkov zdravotného personálu v oblasti individuálnej práce s klientmi zariadenia pre seniorov
* kontroluje používanie prostriedkov OOPP ( pracovné odevy, obuv, mydlo, rukavice, ochranný krém), ich účelné využívanie, dodržiavanie normatívu na zdravotnom úseku.
* zúčastňuje sa procesu prijímania nových prijímateľov sociálnej služby, zúčastňuje sa prešetrovaní pomerov žiadateľov o prijatie do zariadenia
* vedie predpísanú evidenciu, kontroluje vedenie predpísanej evidencie u podriadených pracovníkov
* zabezpečuje odborný rast a vzdelávanie zdravotného a ostatného personálu, organizuje školenia a pravidelné porady s podriadenými pracovníkmi
* pravidelne kontroluje inventár na zverenom pracovisku
* prideľuje konkrétnu izbu /lôžko/ novému prijímateľovi sociálnej služby
* zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie hygienického režimu v zariadení pre seniorov
* zúčastňuje sa na poradách, upozorňuje na zistené nedostatky a navrhuje opatrenia
* spolupracuje s vedúcim stravovacej prevádzky alebo kuchárom pri riešení pripomienok a požiadaviek obyvateľov zariadenia pre seniorov
* zúčastňuje sa zostavovania racionálnej a diétnej stravy
* zodpovedá za celý chod zdravotného úseku
* zabezpečuje obstaranie liekov a zdravotníckeho materiálu pre klientov zariadenia pre seniorov
* v prípade potreby zastupuje zdravotné sestry v priamom výkone činnosti

- zodpovedá za správnu manipuláciu s liekmi, za hospodárenie s nimi, ich uskladnenie

**Zdravotná sestra, praktická sestra**

***Počet zamestnancov:*** **3**

***Vzdelanie:*** vyššie odborné vzdelanie alebo vysokoškolské spĺňajúce predpoklady podľa osobitného predpisu

***Pracovné činnosti:***

- vykonáva odborné ošetrovateľské práce podľa pokynov lekára a hlavnej sestry

* zabezpečuje **evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme DODS**
* samostatne ošetruje chorých obyvateľov podľa ordinácie lekára a vlastných znalostí
* sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz/
* pripravuje klientov k rôznym konziliárnym vyšetreniam
* vykonáva preväzy a ďalšie potrebné diagnostické a terapeutické výkony podľa ordinácie a pokynov lekára
* zodpovedá za zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby
* podáva medikamenty klientom podľa ordinácie lekára, zodpovedá za správnu manipuláciu s liekmi, za hospodárenie s nimi, ich uskladnenie a uzamknutie - vrátane omamných látok
* odoberá biologický materiál na vyšetrenie
* organizuje, sleduje a vykonáva u klientov podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
* zabezpečuje správne uloženie a sterilitu nástrojov, injekčných, zdravotníckych pomôcok a zdravotníckeho materiálu, zaisťuje ich trvalú pohotovosť
* zodpovedá za dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku, vetranie a dodržiavanie zásad asepcie
* zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmenu osobnej a posteľnej bielizne, spoluzodpovedá za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenie pre seniorov
* zodpovedá za dodržiavanie denného režimu klientov, vrátane pokoja, oddychu a dostatočného spánku
* podľa potreby ustieľa , vetrá, dezinfikuje a upratuje postele klientov, vykonáva komplexnú rannú toaletu u imobilných klientov, u mobilných dozerá na správne vykonávanie hygienickej očisty, rannej liečebnej telesnej výchovy
* vykonáva rozdeľovanie a podávanie porciovanej stravy klientom, imobilným klientom podľa potreby pomáha pri jedení a pití
* zodpovedá za hygienickú manipuláciu s jedlom a za dodržiavanie predpísaného rozpisu diétnej stravy
* podáva lieky ordinované lekárom, sleduje ich vedľajšie účinky
* zavádza u klientov pitný režim, antidekubitný režim podľa pokynov hlavnej sestry a nariadenia lekára
* poskytuje samostatne odbornú prvú pomoc klientom pri akútnom ochorení, poranení atď. podľa svojich odborných znalostí
* pri imobilných klientoch dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov
* stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zosnulého a za prítomnosti dvoch svedkov spíše ihneď majetok zomretého
* zabezpečí vedenie potrebnej agendy spojenej s úmrtím klientov
* vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby počas nepretržitej prevádzky, pred ukončením svojej služby informuje písomne v Knihe hlásenia i ústne zdravotnú sestru, ktorá ju strieda, o zdravotnom stave všetkých klientov v zariadení
* v prípade, že striedajúca zdravotná sestra nenastúpi do služby v stanovenom čase podľa rozpisu služieb, je povinná pokračovať v službe do vystriedania
* sleduje spotrebu liekov, zdravotníckeho technického a ostatného materiálu, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému
* je povinná sa sústavne vzdelávať, zúčastňovať sa všetkých porád, seminárnych školení, kurzov a iných podujatí, na ktoré ju vyšle vedenie zariadenia
* zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP, PO, hygienických a protiepidemiologických predpisov, domáceho, organizačného a prevádzkového poriadku zariadenia
* napomáha rozvíjať spoločenský a kultúrny život klientov, je povinná využívať svoj pracovný čas účelne tak, aby sa klientom maximálne uľahčil proces adaptácie a integrácie po ich prijatí
* plní všetky ostatné pokyny a príkazy hlavnej sestry
* v plnom rozsahu vykonáva počas pracovnej zmeny pracovné činnosti určené

pre opatrovateľky

**Opatrovateľka**

***Počet zamestnancov: 12***

***Vzdelanie:*** úplné stredné odborné vzdelanie spĺňajúce predpoklady podľa osobitného predpisu

alebo akreditovaný kurz najmenej v rozsahu 220 hodín

***Pracovné činnosti:***

- ošetruje chorých prijímateľov sociálnej služby podľa ordinácie lekára

- vykonáva všetky opatrovateľské úkony

* zabezpečuje **evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme DODS**
* sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz/
* pripravuje klientov k rôznym konziliárnym vyšetreniam
* vykonáva preväzy a ďalšie potrebné diagnostické a terapeutické výkony podľa ordinácie a pokynov lekára
* zodpovedá za zdravotný stav klientov zariadenia pre seniorov
* podáva medikamenty klientom podľa ordinácie lekára
* organizuje, sleduje a vykonáva u klientov podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
* zabezpečuje správne uloženie zdravotníckych pomôcok a zdravotníckeho materiálu, zaisťuje ich trvalú pohotovosť
* zodpovedá za dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku, vetranie a dodržiavanie zásad asepcie
* zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmenu osobnej a posteľnej bielizne, zodpovedá za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenia
* zodpovedá za dodržiavanie denného režimu klientov, vrátane pokoja, oddychu a dostatočného spánku
* ustieľa , vetrá, dezinfikuje a upratuje postele klientov, vykonáva komplexnú rannú toaletu u imobilných klientov, u mobilných dozerá na správne vykonávanie hygienickej očisty, rannej liečebnej telesnej výchovy
* podáva porciovanú stravu klientom, imobilným klientom podľa potreby pomáha pri jedení a pití
* zodpovedá za hygienickú manipuláciu s jedlom a za dodržiavanie predpísaného rozpisu diétnej stravy
* zavádza u klientov pitný režim, antidekubitný režim podľa pokynov hlavnej sestry a nariadenia lekára
* pri imobilných klientoch dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov
* stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zosnulého
* vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby počas nepretržitej prevádzky, pred ukončením svojej služby informuje písomne v Knihe hlásenia i ústne službu, ktorá ju strieda, o zdravotnom stave všetkých klientov v zariadení
* v prípade, že striedajúca zmena nenastúpi do služby v stanovenom čase podľa rozpisu služieb, je povinná pokračovať v službe do vystriedania
* sleduje spotrebu liekov, zdravotníckeho technického a ostatného materiálu, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému
* zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP, PO, hygienických a protiepidemiologických predpisov, domáceho, organizačného a prevádzkového poriadku zariadenia pre seniorov
* napomáha rozvíjať spoločenský a kultúrny život klientov, je povinná využívať svoj pracovný čas účelne tak, aby sa klientom maximálne uľahčil proces adaptácie a integrácie po ich prijatí
* plní všetky ostatné pokyny a príkazy zdravotnej sestry a hlavnej sestry
* v plnom rozsahu vykonáva počas pracovnej zmeny pracovné činnosti určené

pre opatrovateľky

**Fyzioterapeut**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** vyššie odborné vzdelanie alebo vysokoškolské vzdelanie spĺňajúce predpoklady podľa osobitného predpisu

***Pracovné činnosti:***

* organizuje, sleduje a vykonáva u klientov podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik a úkony liečebnej rehabilitačnej terapie
* zodpovedá za zdravotný stav klientov zariadenia počas realizácie rehabilitácie a cvičenia
* zodpovedá za dodržiavanie denného režimu klientov v oblasti rehabilitácie, cvičenia, pohybu
* vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby, pred ukončením svojej služby informuje písomne i ústne zdravotnú sestru o prípadných komplikáciách a problémoch, ktoré vznikli počas výkonu jej služby
* sleduje potrebu nákupu technického a ostatného materiálu, potrebného pri rehabilitácii, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému

**4.1.2 EKONOMICKO - PREVÁDZKOVÝ ÚSEK:**

**-** spracovávaplán a rozpočet SENIOR HOUOSE n.o. podľa jednotlivých položiek, mesačne sleduje plnenie

rozpočtu, sleduje spotrebu elektrickej energie , vody, sleduje a dodržiava zásady hospodárenia

a efektívneho využívania nakúpených zásob materiálu, upozorňuje na ich nehospodárnosť zo strany

zamestnancov i prijímateľov sociálnej služby, navrhuje spôsoby riešenia a náhrad pri ich

nehospodárnom používaní, poškodení a strate

- v oblasti finančnej zabezpečuje a vykonáva komplexnú sústavu finančného účtovníctva a vykonáva

finančné vysporiadanie záväzkov voči dodávateľom, zabezpečuje platobný styk s bankou, sleduje

finančné čerpanie nákladov jednotlivých položiek a dodržiavanie finančného limitu stanoveného

zriaďovateľom

- vykonáva likvidáciu miezd a platov zamestnancom ZpS a ZOS, likviduje dávky PN, vykonáva

zrážky dane zo mzdy v zmysle platných predpisov, ako aj iné zrážky ( pôžičky, poistenie, sporenie

atď.)

- Spracúva výkazy o čerpaní miezd a stave pracovníkov, vedie evidenčné listy, vystavuje platobné

výmery. V oblasti personálnej práce vedie agendu súvisiacu s prijímaním a uvoľňovaním pracovní-

kov, vedie osobné spisy, prehľady o dobe zamestnania, evidenciu o nárokoch pracovníkov na dô-

chodkové zabezpečenie, evidenciu dovoleniek a pod.

- zabezpečuje plynulý chod prevádzky na úseku údržby, dopravy, sleduje dodržiavanie termínov

odborných prehliadok

- zabezpečuje normovanie a prípravu stravy v ZpS a ZOS, kontroluje jedálny lístok, dodržiava

stanovený finančný limit stravnej jednotky, kontroluje technologické postupy pri príprave stravy, poriadok a hygienu výdajne stravy, jedálne, skladov potravín, nákup surovín a sortimentu potrebného k príprave jedál.

**Štruktúra zamestnancov ekonomicko – prevádzkového úseku:**

**Ekonóm**

***Počet zamestnancov:***  **externý ekonóm – nie vlastný zamestnanec**

***Vzdelanie:*** úplné stredné alebo vyššie odborné alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

***Pracovné činnosti:***

* zodpovedá za dodržiavanie zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy
* zostavuje rozpočet prevádzky zariadenia SENIOR HOUSE, n.o.
* kontroluje čerpanie rozpočtu
* vyčísľuje Ekonomicky oprávnené náklady zariadenia ZpS aj ZOS podľa § 72 ods. 4 Zákona 448/2008
* zúčtováva poskytnuté dotácie a finančné príspevky na poskytovanie sociálnej služby na prevádzku zariadenia
* odsúhlasuje fond hmotného investičného majetku a stav skladových zásob materiálu

s účtovnou evidenciou priebežne počas roka

* zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov o účtovníctve

a účtovnom výkazníctve, o pokladničnej službe, inventarizácii, platobnom styku, operatívnej, skladovej evidencii a pod.

* zodpovedá za účtovné rozvrhy, navrhuje interné predpisy, zabezpečuje informovanosť pracovníkov predkladajúcich účtovné doklady k zúčtovaniu, účtovnej uzávierke, inventarizácii, vyradení hosp. prostriedkov, výklad predpisov a pod.
* vykonáva úhradu dodávateľských faktúr
* dodržiava interné predpisy zariadenia
* zistené nedostatky oznamuje riaditeľovi zariadenia a navrhuje opatrenia
* kontroluje vymáhanie pohľadávok voči klientom zariadenia za nezaplatené úhrady za sociálne služby
* zodpovedá za poistenie zariadenia a za  uplatňovanie škôd
* komplexné zabezpečovanie účtovníckej agendy:
* zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov o účtovníctve a účtovnom výkazníctve, o pokladničnej službe, inventarizácii, platobnom styku, operatívnej, skladovej evidencii a pod.
* spracováva štvrťročnú, ročnú a mesačnú uzávierku, účtovné výkazy
* zodpovedá za pohotový stav účtovníctva, za úplnosť a správnosť účtovných dokladov a zápisov
* zodpovedá za správnosť vedenia účtovných dokladov po vecnej a formálnej stránke, kontroluje účtovné doklady
* zodpovedá za správnosť výpočtu úhrad obyvateľov zariadenia pre seniorov za poskytnuté služby
* vedie agendu spojenú s úhradou za poskytované služby a sleduje zmeny rozhodujúce pre stanovenie správnej výšky, vedie a zúčtováva mesačne pohľadávky zariadenia voči klientom, predkladá návrhy na súdne vymáhanie pohľadávok
* vedie evidenciu o mesačnom vyúčtovaní úhrad jednotlivých prijímateľov sociálnej služby

**Personalista - mzdár**

***Počet zamestnancov:***   **externý personalista - mzdár – nie vlastný zamestnanec**

***Vzdelanie:*** úplné stredné alebo vyššie odborné alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

***Pracovné činnosti:***

* zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom

záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, NV SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dopĺňaní

* dodržiava všeobecne platné právne predpisy v mzdovej agende
* pripravuje podklady v zmysle právnych predpisov v pracovno-právnej oblasti pri uzatváraní, zmenách a skončení pracovného pomeru zamestnancov
* zabezpečuje dodržiavanie ustanovení zákonníka práce v organizácii
* zabezpečuje potrebné kurzy, školenia a pod. zamestnancov
* vedie predpísanú evidenciu a spisy zamestnancov
* likviduje mzdy pracovníkov zariadenia, predkladá mesačné zúčtovanie miezd
* vykonáva na základe právoplatných rozhodnutí zrážky zo mzdy
* zodpovedá za odvody do jednotlivých poisťovní a fondov
* podľa pokynov riaditeľa spracováva podklady pre platové úpravy, vydáva rozhodnutia platových zaradení a pod.
* zodpovedá za správnosť účtovania a evidencie na úseku likvidácie miezd, odvodov a ostatných záležitostí mzdového a personálneho úseku

**4.1.3 ADMINISTRATÍVNY ÚSEK**

**Štruktúra zamestnancov administratívneho úseku:**

**Administratívny pracovník a správca informačných systémov**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** vysokoškolské vzdelanie v magisterskom študijnom odbore technického zamerania

***Požadované:*** Vodičský preukaz skupiny B

***Pracovné činnosti :***

* Spravuje, dopĺňa a aktualizuje informácie, sumarizuje, zodpovedá za evidenciu, pravidelne validuje a kontroluje úplnosť údajov a informácií **v štyroch informačných systémoch**:
* DODS – Informačný systém – interný – na evidovanie a sumarizáciu údajov o prijímateľoch a zamestnancoch SENIOR HOUSE n.o., frekvencia evidovania údajov: DENNE
* IS SoS Informačný systém MPSVaR na evidenciu a uchovávanie informácií o prijímateľoch a zamestnancoch, frekvencia evidovania údajov a zmien: pro akejkoľvek zmene, doplnení, t.j. DENNE
* JISHMSR – Jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie – systém, ktorý je nutné dopĺňať a aktualizovať priebežne, najneskôr však každých 30 dní
* e – VÚC – Informačný systém VÚC, ktorý je nutné aktualizovať priebežne a zaznamenávať doň akékoľvek zmeny.
* Zabezpečuje kontakt, komunikáciu aj osobný kontakt s VUC – vyšším územným celkom – **Nitrianskym samosprávnym krajom**
* Zabezpečuje kontakt, komunikáciu aj osobný kontakt s VUC – vyšším územným celkom – **Banskobystrickým samosprávnym krajom**
* Zabezpečuje kontakt, komunikáciu aj osobný kontakt s **MPSVaR SR** v Bratislave a jeho detašovaných pracoviskách v Nitre
* Stará sa o prevádzku zariadenia, evidenciu a dopĺňanie zásob, eviduje aktuálne potrebu dopĺňania zásob do stravovacej prevádzky, aj do ostatných technicko – hospodárskych úsekov
* Spracováva pracovné výkazy zamestnancov a pripravuje podklady personálnemu a mzdovému úseku. Zabezpečuje spracovanie výkazov do elektronickej podoby.
* **Zabezpečuje analytické činnosti v oblasti internej kontroly**: štatistiky, využiteľnosť informačných systémov, interné audity, celoročné súhrny, výkazy, analýzy. Tieto výsledky zapracováva do dokumentácie SENIOR HOUSE n.o. pre účely Implementácie Štandardov kvality poskytovanej sociálnej služby do praxe.
* Pripravuje podklady pre tvorbu **Výročnej správy a auditu účtovnej závierky**
* Zabezpečuje evidenciu **vzdelávania zamestnancov**, má na starosti **Plán vzdelávania zamestnancov** vo všetkých úsekoch, vyhľadáva ponuky vzdelávania, školení, seminárov, webinárov, konferencií, zabezpečuje elektronické prihlasovanie na toto vzdelávanie, a spracúva agendu po jeho absolvovaní
* Spravuje a vykonáva akúkoľvek inú administratívnu agendu podľa pokynov nadriadeného.

**4.1.4 SOCIÁLNY ÚSEK:**

**Sociálny úsek:**

- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby so ZpS, ZOS a ŠZ

- kalkuluje úhradu za poskytované sociálne služby,

- vypracúva predpisy úhrad za sociálne služby, eviduje nedoplatky a preplatky úhrad

- vedie celú sociálnu agendu zariadenia sociálnych služieb

- vedie osobné spisy klientov, vypracováva individuálne plány klientov, určuje kľúčového pracovníka

- vedie evidenciu súkromného depozitu, cenností,

- zastupuje prijímateľov sociálnej služby pri súdnych konaniach

- organizuje kultúrno-spoločenské akcie a záujmové činnosti pre klientov

- zabezpečuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych

službách

**Štruktúra zamestnancov sociálneho úseku:**

**Sociálny pracovník**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** vysokoškolské vzdelanie v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

***Pracovné činnosti :***

* poskytuje sociálno – poradenské služby klientom zariadenia
* poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klientov
* vedie osobné spisy obyvateľov zariadenia pre seniorov a zodpovedá za archiváciu všetkej sociálno-právnej agendy
* zabezpečuje **evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme DODS**
* zabezpečuje sociálno – právnu agendu, sociálno – právnu ochranu klientov navonok aj vnútri zariadenia s výnimkou stretu záujmov, kedy zastupuje organizáciu
* vedie všetku potrebnú sociálno – právnu agendu zariadenia a predpísanú dokumentáciu, evidenciu o pohybe klientov, predkladá požadované výkazy a hlásenia nadriadeným orgánom
* kompletizuje všetky žiadosti o prijatie do zariadenia, pravidelne aktualizuje poradovník žiadateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
* zabezpečuje priebeh adaptácie a integrácie novoprijímaných obyvateľov do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
* eviduje neprítomnosť klientov v zariadení, vedie dennú evidenciu prítomnosti
* kontroluje dodržiavanie domáceho poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok, predpisy pre BOZP a PO
* navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života obyvateľov zariadenia
* je nápomocný obyvateľom zariadenia pri riešení ich požiadaviek a potrieb
* zodpovedá za hospodárenie s majetkom obyvateľov zariadenia
* prijíma nových obyvateľov zariadenia pre seniorov, pri nástupe spracúva všetku nevyhnutnú agendu spojenú s prijatím nového klienta a navrhuje hlavnej sestre pridelenie konkrétnej izby ( lôžka ) novému obyvateľovi zariadenia pre seniorov
* zodpovedá za všetok zverený majetok
* formuje a prehlbuje praktické návyky a zručnosti klientov zariadenia v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie
* zabezpečuje a vykonáva záujmovú, kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity klientov zariadenia
* zabezpečuje klientom prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania
* vykonáva výplatu vreckového, dôchodkov a inkasa úhrady nákladov za poskytnuté

služby

* zabezpečuje majetkovo – právne vysporiadanie pri úmrtí obyvateľov
* peňažné pohľadávky, aktíva a veci zomrelého prijímateľa sociálnej služby spíše a protokol o majetku zomrelého občana bezodkladne prihlási na dedičské konanie
* vedie evidenciu o dedičských konaniach po zomrelých občanoch

**Asistent sociálneho pracovníka**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** úplné stredné odborné vzdelanie spĺňajúce predpoklady podľa osobitného predpisu

alebo akreditovaný kurz najmenej v rozsahu 220 hodín

***Pracovné činnosti :***

* poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klientov
* zabezpečuje priebeh adaptácie a integrácie novoprijímaných obyvateľov do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
* napomáha k dodržiavaniu domáceho poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok, predpisy pre BOZP a PO
* navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života obyvateľov zariadenia
* je nápomocný obyvateľom zariadenia pri riešení ich požiadaviek a potrieb
* zodpovedá za hospodárenie s majetkom obyvateľov zariadenia
* formuje a prehlbuje praktické návyky a zručnosti klientov zariadenia v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie
* zabezpečuje a vykonáva záujmovú, kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity klientov zariadenia
* zabezpečuje klientom prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania

**Inštruktor sociálnej rehabilitácie**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** stredné odborné vzdelanie v príslušnom odbore +

***akreditovaný vzdelávací program Inštruktora so. rehabilitácie***

**Pracovné činnosti :**

* rozvíja pracovné zručnosti prijímateľov sociálnej služby
* realizuje rôzne druhy terapií (biblioterapia, arteterapia, muzikoterapia, reminiscenčná terapia, motogeragogika) – v aktívnej i pasívnej forme.
* **vedie sociálnu agendu v Informačnom systéme DODS, vedie Individuálna plánovanie, Plány sociálnej rehabilitácie, Programy sociálnej rehabilitácie, adaptačné plány, stanovuje ciele, vyhodnocuje plánovanie, uzatvára VIZITU, v pravidelných intervaloch hodnotí všetku sociálnu agendu...**
* **vykonáva MINI Mental testovanie, hodnotí, vykonáva pri jednotlivých klientoch komparáciu**
* **vykonáva tréningy pamäti a aktivity zamerané na rozvoj kognitívnych funkcií**
* robí doporovod pri rôznych kultúrnych a spoločenských podujatiach realizovaných mimo zariadenia Senior House n.o. (koncerty, divadelné predstavenia, prednášky...)
* poskytuje sociálno – poradenské služby klientom zariadenia
* poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klientov
* zabezpečuje sociálnu rehabilitáciu klientov
* zabezpečuje bazálnu stimuláciu prijímateľov a validáciu
* pomáha viesť sociálno – právnu agendu, spolupracuje pri vedení adaptačných plánov, individuálnych plánov klientov, spolupracuje pri ich hodnotení
* zabezpečuje sociálno – právnu ochranu klientov navonok aj vnútri zariadenia s výnimkou stretu záujmov, kedy zastupuje organizáciu
* spolupracuje pri zabezpečovaní priebehu adaptácie a integrácie novoprijímaných prijímateľov sociálnej služby do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
* kontroluje dodržiavanie domáceho poriadku a organizačného poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok, predpisy BOZP a PO
* navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života prijímateľov sociálnej služby
* je nápomocný klientom pri riešení ich požiadaviek a potrieb
* formuje a prehlbuje praktické návyky a zručnosti klientov zariadenia v oblasti

pracovných aktivít a pracovnej terapie

* pomáha zabezpečovať kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity klientov zariadenia - napr. canisterapiu a pod.
* zabezpečuje klientom prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania
* oboznamuje klientov s novými informačnými technológiami – internetom...
* zodpovedá za všetok zverený majetok

**4.1.5 TECHNICKO – HOSPODÁRSKY ÚSEK:**

**Štruktúra zamestnancov technicko – hospodárskeho úseku:**

**Zamestnanci kuchyne – príprava a výdaj stravy**

***Počet zamestnancov:*** **2**

***Vzdelanie :*** stredné odborné alebo vykonanie skúšky podľa osobitného predpisu

***Pracovné činnosti :***

* v súlade s platnými predpismi podľa pokynov vedúceho stravovacej prevádzky (riaditeľa) riadi a organizuje práce v kuchyni a zodpovedá za včasnú a kvalitnú prípravu jedál
* dbá na dodržiavanie max. hospodárnosti pri príprave jedál a spracovaní surovín podľa technologických predpisov
* zodpovedá za prípravu diétnych jedál pre všetky druhy diét
* zodpovedá za hospodárne využívanie elektrickej energie, vody a zariadení kuchyne
* vedie evidenciu teplôt a vlhkosti ovzdušia v skladoch, dbá na dodržiavanie teplôt v chladničkách a mraziacich zariadeniach
* vedie záznamy o čistení prevádzkových priestorov
* vedie záznamy dodržiavania osobnej a prevádzkovej hygieny
* vedie záznamy o odbere stravy /denne/
* zabezpečuje každodenný odber vzoriek hotových jedál
* vykonáva sanitáciu kuchyne, skladových priestorov
* dodržiava kompletný systém HCCP
* zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlási vedúcemu stravovacej prevádzky (riaditeľovi) a spolupracuje pri ich odstránení

**Pomocná pracovná sila**

***Počet zamestnancov:*** **1**

***Vzdelanie:*** neustanovuje sa

***Pracovné činnosti:***

* zodpovedá za hodnoty, materiál a suroviny zverené k vyúčtovaniu, preberanie tovaru od dodávateľov
* dodržiava bezpečnostné, hygienické a spotrebné normy, nedostatky ihneď hlási vedúcemu stravovacej prevádzky
* dodržiava maximálnu hospodárnosť pri spracovaní surovín, ako aj hotových jedál a výrobkov
* dodržiava racionalizačné opatrenia pri výrobe jedál
* zabezpečuje a ovláda technologické postupy výroby širokého sortimentu studených jedál a diétnych jedál /za spolupráce s hlavným kuchárom/, ich expedíciu – úpravu
* zodpovedá za hospodárne využívanie elektrickej energie
* udržiava čistotu na pracovisku
* plní príkazy vedúceho stravovacej prevádzky
* vykonáva denný poriadok vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, lámp, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie chodieb obyvateľov,

sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spŕch, schodíšť a pod.

* denne odstraňuje odpadky, umýva a dezinfikuje nádoby s vodou, nádoby na odpadky
* podľa potreby vykonáva pomocné práce, ktoré určí vedúci stravovacej prevádzky (riaditeľ)
* utiera od prachu prístroje, pracovné stoly a podlahu, vykonáva upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov
* včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

**Upratovačka**

***Počet zamestnancov:***  **4**

***Vzdelanie:*** neustanovuje sa

***Pracovné činnosti:***

* vykonáva denný poriadok vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, lámp, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie chodieb obyvateľov,

sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spŕch, schodíšť a pod.

* denne odstraňuje odpadky, umýva a dezinfikuje nádoby s vodou, nádoby na odpadky
* podľa potreby vykonáva pomocné práce, ktoré určí vedúci stravovacej prevádzky (riaditeľ)
* utiera od prachu prístroje, pracovné stoly a podlahu, vykonáva upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov
* včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

**Pracovník v práčovni**

***Počet zamestnancov:***  **2**

***Vzdelanie:*** neustanovuje sa

***Pracovné činnosti:***

- je zodpovedný za spôsob skladovania, označovania a manipulácie s posteľnou bielizňou

- vykonáva pranie posteľnej bielizne a osobnej ochrannej bielizne denne vo vlastnej  práčovni

zariadenia

- stará sa o oddelený sklad na čistú a špinavú bielizeň

- o výmene bielizne vedie záznamy v evidencii, každý kus bielizne označuje fixom, ktorý sa

nedá vyprať

- poškodenú a opotrebovanú posteľnú bielizeň vyraďuje z používania

- žehlí posteľnú bielizeň aj osobné šatstvo

**Vrátnik - informátor**

***Počet zamestnancov:***  **2**

***Vzdelanie:*** neustanovuje sa

***Pracovné činnosti:***

* eviduje pohyb osôb cez vrátnicu, vedie Knihu návštev, vedie Evidenciu priepustiek klientov
* je zodpovedný za kontrolu pohybu osôb pri vchádzaní do budovy a vychádzaní z budovy
* denne eviduje pohotovostný stav EPS zariadenia, podpisuje jeho funkčnosť
* zapisuje bezprostredné požiadavky klientov – osobné nákupy, prihlasovanie sa na služby (pedikúra, kaderník, masáže...), podanie pošty, nahlasovanie nutnosti opráv na izbách a pod.
* je zodpovedný za preberanie služobnej pošty, ohlasuje jednotlivých klientov na prebratie pošty
* je zodpovedný za čistotu a poriadok vo vstupnej hale
* včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

**Záhrada - údržba**

***Počet zamestnancov:***  **2**

***Vzdelanie:*** neustanovuje sa

***Pracovné činnosti:***

* je zodpovedný za čistotu a poriadok v areáli zariadenia sociálnych služieb
* je zodpovedný za údržbu zelene počas jari, leta a jesene, za odhrabávanie snehu v zime, udržiavanie chodníkov priemyselnou soľou, za sezónne udržiavanie areálu
* je zodpovedný za údržbu budovy a jej vnútorného i vonkajšieho vybavenia
* zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlási riaditeľovi a spolupracuje pri ich odstránení
* včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

**Použité podklady:**

* Zákon č.552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme
* Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* NV SR č.34/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy prac. činností pri výkone práce vo verejnom záujme

Organizačná štruktúra SENIOR HOUSE n.o.

platná od 01.01.2024 :

Organizačná štruktúra, rozdelenie zamestnancov v jednotlivých **strediskách – druhoch služieb** (ZpS, ZOS, ŠZ), celkový počet zamestnancov podľa Prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z.z. a celkový podiel odborných zamestnancov, ako i  grafické znázornenie organizačnej štruktúry zamestnancov SENIOR HOUSE n.o., je obsahom osobitného dokumentu **„Organizačná štruktúra“,** ktorý je prílohou toho Organizačného poriadku.

**III.**

**Štatutárny orgán, oprávnenie konať za ZpS , ZOS a ŠZ**

**Čl. 5**

**Riaditeľ zariadenia**

5.1. **Na čele ZpS, ZOS a ŠZ stojí riaditeľ**. Do funkcie ho menuje, z funkcie odvoláva a mzdové a ostatné náležitosti jeho pozície určuje štatutár neziskovej organizácie SENIOR HOUSE n.o.

5.2. Riaditeľ je zástupcom organizácie, oprávnený zo zákona konať v mene SENIOR HOUSE n.o.  všetkých veciach súvisiacich s predmetom činnosti neziskovej organizácie – s poskytovaním sociálnej služby podľa zákona 448/2008 o sociálnych službách.

5.3. Riaditeľ organizuje, riadi a kontroluje činnosť SENIOR HOUSU n.o. tak, aby sa plynule zabezpečovali úlohy sociálnej starostlivosti, trvalý rozvoj a kvalita služieb pri dodržiavaní maximálnej hospodárnosti. Vo svojej činnosti koná podľa všeobecne záväzných právnych noriem.

5.4. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu činnosti zastupuje ním určený zástupca s výnimkou pôsobnosti vyplývajúcej pre riaditeľa z výlučnej právomoci podľa čl. 6.

5.5. Riaditeľovi sú priamo podriadení:

* vedúci zdravotného úseku (vrchná sestra)
* vedúci sociálneho úseku (sociálny pracovník)
* administratívny úsek (administratívny pracovník a správca informačných systémov)
* technicko – prevádzkový úsek

5.6. Riaditeľ, ako aj ďalší vedúci úsekov, sú oprávnení určovať a ukladať svojím podriadeným pracovníkom pracovné úlohy, organizovať, kontrolovať a riadiť ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

5.7. Riaditeľ vydáva súhlas k nástupu na dovolenku, čerpanie iného voľna z dôvodov osobných prekážok v práci, k pracovnej ceste a pod (v zmysle ZP).

5.8 Riaditeľ vedie evidenciu úschovy cenností klientov, vypracováva zmluvy o úschove cenností, má hmotnú zodpovednosť za depozitné služby klientom, je zodpovedný za kľúče od trezoru zariadenia

**Čl. 6**

**Výlučná právomoc riaditeľa ZpS, ZOS a ŠZ**

6.1. Do výlučnej právomoci riaditeľa ZpS a ZOS:

* vydávanie vlastných organizačných predpisov nadväzujúcich na organizačný poriadok (pracovný poriadok, domáci poriadok, prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia, prevádzkový poriadok stravovacieho zariadenia a ďalšie),
* implementácia Štandardov kvality poskytovanej sociálnej služby do praxe
* zásadné otázky riadenia a rozvoja sociálnych služieb,
* určenie vnútornej organizácie a pôsobnosti jednotlivých úsekov,
* schválenie rozboru činnosti a hospodárenie v ZpS , ZOS a ŠZ,
* rozhodovanie o prevodoch práva hospodárenia a vlastníctva hnuteľného majetku, o jeho nadbytočnosti a neupotrebiteľnosti a spôsobe ďalšieho naloženia s ním,
* vznik, zmeny a skončenie pracovných pomerov pracovníkov ZpS, ZOS a ŠZ
* určenie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených v revíziách a protokoloch z vykonaných kontrol iných orgánov,
* zásadné otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany,
* vytváranie priaznivých podmienok pre rozvoj pracovnej iniciatívy a starostlivosti o pracovníkov,
* rozhodovanie o bezodkladnom prijatí žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby do ZpS , ZOS a ŠZ, v prípade ak je jeho život alebo zdravie vážne ohrozené alebo ak nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb.

6.2. Riaditeľ si môže ponechať vo svojej výlučnej právomoci aj ďalšie úkony a to bez časového obmedzenia alebo na základe osobitných opatrení urobených na určitý úkon, s časovým obmedzením.

**Čl. 7**

**Podpisovanie písomností**

7.1. Za SENIOR HOUSE n.o. je oprávnený podpisovať všetky písomnosti riaditeľ - v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka.

7.2 Písomnosti týkajúce sa výkonu jednotlivých úsekov podpisujú vo vnútornom styku vedúci týchto úsekov.

7.3. Oprávnenie pre bankové a pokladničné operácie je upravené osobitne (podľa vnútorných smerníc obehu účtovných dokladov a pokladničných operácií).

**Čl. 8**

**Poradné orgány**

8.1. Pre posudzovanie odborných problémov sú zriadené tieto stále komisie:

- inventarizačná,

- škodová,

- stravovacia,

V  prípade potreby (jednorázovo):

- zástupcovia zamestnancov pre BOZP na základe § 11 zák. č. 330/1996 Z.z. v znení neskorších

predpisov,

- mzdová komisia.

8.2. Pre posudzovania a prerokúvanie základných otázok rozvoja a činnosti ZpS a ZOS a pre

operatívne riadenie môže mať riaditeľ ním riadené poradné orgány:

- pracovná porada,

- operatívna porada.

Členov týchto komisií určuje a odvoláva riaditeľ SENIOR HOUSE n.o. .

**Čl. 9**

**Vzťah k nadriadeným orgánom**

9.1. Priamym nadriadeným orgánom SENIOR HOUSU n.o. je štatutár neziskovej organizácie, ktorý je zároveň jej zakladateľom.

9.2. Štatutár a zriaďovateľ zariadenia sociálnych služieb:

- zriaďuje a kontroluje SENIOR HOUSE n.o. (ZpS, ZOS a ŠZ) ako neziskovú organizáciu poskytujúcu všeobecne prospešné služby – starostlivosť o staršie osoby a osoby so zdravotným postihnutím v pobytových zariadeniach

- kontroluje úroveň kvality poskytovania sociálnych služieb,

- vykonáva kontrolu financovania v SENKIOR HOUSE n.o.,

- vykonáva kontrolu ekonomicky oprávnených nákladov

- schvaľuje všetky vnútorné poriadky (domáci, prevádzkový, pracovný atď.), smernica a ostatnú internú dokumentáciu

**IV.**

**Zamestnanci**

**Čl. 10**

**Pracovno-právne vzťahy**

10.1. Pri účasti na spoločenskej práci vznikajú medzi riaditeľom SENIOR HOUSE n.o. a zamestnancami pracovno-právne vzťahy v súlade so Zákonníkom práce.

**Čl. 11**

**Prijímanie zamestnancov**

11.1. Medzi zamestnancami a SENIOR HOUSE n.o. vzniká pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o vykonaní práce.

11.2. Pracovnú zmluvu so zamestnancami SENIOR HOUSE n.o. uzatvára, určuje ich náplň pracovnej činnosti, mzdové zaradenie a rozväzuje s nimi pracovný pomer riaditeľ ZpS a ZOS.

**Čl. 12**

**Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov**

12.1. Základné práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku. Súčasťou pracovnej zmluvy každého pracovníka je pracovná náplň (popis pracovnej činnosti zamestnanca), na ktorú s ním bola uzatvorená pracovná zmluva alebo dohoda.

12.2. Každý zamestnanec je priamo podriadený vedúcemu úseku, od ktorého prijíma príkazy a ktorému sa zodpovedá za splnenie úloh. Zároveň plní i príkazy riaditeľa.

**Čl. 13**

**Odovzdávanie a preberanie funkcií**

13.1. Pracovník, ktorý trvale opúšťa svoju pracovnú pozíciu, musí ju odovzdať svojmu nástupcovi. Ak nie je pri odovzdávaní nástupca, odovzdá ju svojmu priamemu nadriadenému. Pri odovzdávaní funkcie riaditeľa sa zistí a vyhotoví stav a výsledky činnosti SENIOR HOUSE n.o. Zápis, ktorý podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a nadriadený pracovník, obsahuje najmä:

* označenie odovzdávajúcej funkcie, meno odovzdávajúceho, preberajúceho a nadriadeného
* zamestnanca
* súpis vybavených a nevybavených vecí s potrebnými informáciami,
* súpis odovzdaných predmetov a pracovných pomôcok, právnych predpisov, pečiatok,
* dátum, začiatku preberania a odovzdávania funkcie, prípadne iné potrebné údaje a podpisy.

13.2. Pri zmene zamestnanca priamo zodpovedného za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventarizácia podľa osobitných predpisov. Táto skutočnosť sa uvedie v zázname o prevzatí a odovzdávaní funkcie.

**Čl. 14**

**Odmeňovanie pracovníkov**

14.1. Za vykonanú prácu patrí pracovníkom mzda podľa platných mzdových predpisov. Všetky náležitosti sú konkretizované vo Vnútornom platovom poriadku.

**Čl. 15**

**Výchova pracovníkov**

15.1. Zamestnanci zaradení v jednotlivých pracovných pozíciách musia mať kvalifikáciu predpísanú platnými zákonnými predpismi.

15.2. Zamestnanci sú povinní prehlbovať si sústavne svoju kvalifikáciu k výkonu práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovaním kvalifikácie sa rozumie tiež jej udržiavanie a obnovovanie. Riaditeľ SENIOR HOUSE n.o. umožní pracovníkovi účasť na školeniach potrebných pre prehlbovanie kvalifikácie.

**Čl. 16**

**Starostlivosť o zamestnancov**

16.1. Riaditeľ vytvára podmienky vhodné na  zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia, pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala pracovníkom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

**V.**

**Záverečné ustanovenia**

a) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku schvaľuje štatutár neziskovej organizácie

SENIOR HOUSE n.o. v spolupráci s riaditeľom SENIOR HOUSE n.o..

b) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01. 2024.

Vypracoval: Mgr. Juliana Hanzová \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

riaditeľka

Schválil: Ing. Gregor Horniak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

štatutár