

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Zariadenia pre seniorov - Domova Sv. Alžbety v Moldave nad Bodvou

Moldava nad Bodvou 01.01.2012

Na základe zriaďovateľskej listiny Mesta Moldava nad Bodvou zo dňa 01.07.2002 v zmysle ustanovení zákona č.416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v platnom znení, v zmysle § 21 – 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách SR v platnom znení a v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, VZN Mesta Moldava nad Bodvou č. 70 a v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení nesk. predpisov sa v y d á v a

Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov - Domova Sv. Alžbety v Moldave nad Bodvou

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Zariadenia pre seniorov – Domova Sv. Alžbety /ďalej len zariadenie/ a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v zariadení.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra zariadenia.
3. Zariadenie zriadilo Mesto Moldava nad Bodvou v zmysle zákona 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky na základe delimitačného protokolu predchádzajúceho zriaďovateľa DD, Krajského úradu v Košiciach zo dňa 01.07.2002 .
4. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, napojené finančnými vzťahmi na rozpočet Mesta Moldava nad Bodvou.

Článok 2

Predmet činnosti

1. Zariadenie pre seniorov - Domov Svätej Alžbety poskytuje sociálnu službu:
 - a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby,
 - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V zariadení sa

a) poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,

- sociálna rehabilitácia
 - ošetrovateľská starostlivosť,
 - ubytovanie,
 - stravovanie,
 - upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - osobné vybavenie.
- b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,
- c) zabezpečuje záujmová činnosť.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú všeobecne záväzné právne predpisy mesta .

Článok 3

Vnútoraná organizácia zariadenia

Na čele zariadenia je riaditeľka, ktorú na návrh primátora menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo Mesta Moldava nad Bodvou.

Zariadenie sa člení na nasledovné úseky:

- a) úsek starostlivosti o klienta: sociálno-ošetrovateľský a prevádzkový
- Do tohto úseku patrí:
- vedúci ošetrovateľského úseku a ošetrovateľský tím /sestry, opatrovatelky /
 - sociálny pracovník
 - pracovníci prevádzky: upratovačky, práčka
- b) ekonomicko-hospodársky úsek
- Do tohto úseku patria:
- vedúci úseku: ekonóm a hospodár
 - mzdový účtovník
 - stravovacia prevádzka: kuchárky, pomocné kuchárky
 - údržba /údržbár, vodič, kurič/

Článok 4

Funkčné poslanie a pôsobnosť úsekov

A. Úsek riaditeľa

1. Riaditeľ riadi zariadenie v súlade so všeobecne záväznými predpismi a smernicami zriaďovateľa.
2. Určuje zástupcu a rozsah jeho právomoci.
3. Vydáva organizačný poriadok, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo, prevádzkový poriadok, domáci poriadok a ostatné interné predpisy a dokumenty zariadenia (smernice, zásady, príkazy) a zabezpečuje ich aktualizáciu.
4. Rozhoduje o :
 - zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnych služieb
 - skončení poskytovania sociálnych služieb v zariadení
5. Poskytuje sociálne poradenstvo
6. Zodpovedá za dodržiavanie ústavy, zákonov a všeobecne záväzných predpisov
7. Spravuje zverený majetok a zabezpečuje jeho inventarizáciu

8. Zabezpečuje nákup strojov a zariadení
9. Je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov zariadenia
10. Spracúva štatistické údaje
11. Uzatvára zmluvy
12. Predkladá Mestu Moldava nad Bodvou návrh rozpočtu a výsledky inventarizácie
13. Pri výkone činnosti :
 - dodržiava zásady hospodárnosti a účelnosti
 - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, revízne správy strojov a zariadení, zabezpečuje úlohy na úseku civilnej ochrany.

B. Úsek starostlivosti o klienta

Sociálny úsek

Vykonáva sociálnu agendu zariadenia pre seniorov

- Poskytuje sociálne poradenstvo
- Vypracúva zmluvy a výpočtové listy
- Vykonáva výpočty úhrad klientov
- Zabezpečuje a sleduje spracovanie individuálnych rozvojových plánov, ich realizáciu, vyhodnotenie
- organizuje pre klientov záujmovú činnosť, ergo terapeutickú činnosť
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi klienta
- vedie agendu súvisiacu s prijímaním a úmrtím klientov
- vedie evidenciu osobných spisov
- zhromažďuje informácie o sociálnom statuse a potrebách klientov

Ošetrovateľský úsek

- Zabezpečuje plynulú prevádzku, hygienu, liečebno – preventívnu starostlivosť, rehabilitáciu, vybavenie bielizňou, hygienickými potrebami a ďalšími službami
- spolupracuje s neštátnym zdravotníckym zariadením
- zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť
- vedie ošetrovateľskú dokumentáciu a zdravotnú dokumentáciu o poskytovaní zdravotníckych služieb
- vykonáva dávkovanie a podávanie liekov
- poskytuje opatrovateľské úkony
- poskytuje prvú pomoc do príchodu lekára
- zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia
- vytvára individuálny rozvojový plán klienta
- dodržiava hygienické a proti epidemiologické opatrenie, realizuje dezinfekciu
- napomáha procesu adaptácie obyvateľov na nové prostredie
- spolupracuje pri organizovaní a príprave kultúrnej, záujmovej a ergo terapeutickéj činnosti
- vykonáva prieskumy v oblasti potrieb, problémov a záujmov klientov.

Prevádzkový úsek: zabezpečuje

- pranie, žehlenie, údržbu šatstva a bielizne
- upratovanie
- dezinfekciu

C: Ekonomicko-hospodársky úsek

Ekonomický úsek

- zabezpečuje plánovaciú, finančnú, rozpočtovú a štatistickú agendu podľa platných predpisov, vrátane zostavovania výkazov a agendu práce a miezd
- vedie evidenciu cenín, vkladných knižiek, peňažných hotovostí občanov, ktoré zariadenie prevzalo do svojej úschovy
- mesačne sleduje a vedie úhrady klientov zariadenia
- zabezpečuje podateľňu, uloženie a archiváciu dokumentov
- zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie, nákup drobných a krátkodobých predmetov
- vedie skladovú evidenciu kuchyne a čistiacich prostriedkov
- zabezpečuje starostlivosť o hmotný investičný majetok, ich údržbu, opravu alebo modernizáciu a operatívnu evidenciu.
- realizuje objednávky tovaru pre stravovací úsek

Stravovací úsek zabezpečuje:

- nákup, bežné a hygienické skladovanie potravín
- spracovanie časového a vecného harmonogramu spotreby potravín v nadväznosti na skladbu jedál pre obyvateľov a zamestnancov zariadenia v súlade so stravňou jednotkou a so zásadami racionálnej výživy a diétami nariadenými lekárom a vedie o tom písomnú dokumentáciu
- zostavuje jedálne lístky a zavádza nové stravovacie prvky
- výdaj stravy pre chodiacich a ležiacich klientov
- dodržiavanie hygieny a čistoty pri príprave jedál a jedáľenských priestorov v súlade s HCCP

Údržba zabezpečuje:

- bežnú údržbu budovy
- údržbu a opravy predmetov postupnej spotreby
- údržbu a úpravy okolia zariadenia
- starostlivosť o majetok, technické zariadenia
- autoprevádzku
- starostlivosť o zeleň, stromy, záhradu
- kúrenie, dodržiavanie predpisov BOZP, požiarnych predpisov

Článok 4 Vzťahy medzi úsekmi

1. Vedúci zamestnanec zodpovedá za sledovanie legislatívnych zmien a na ich základe predkladá návrhy nových interných predpisov, resp. doplnkov.
2. Úseky sú povinné navzájom spolupracovať a zabezpečovať koordináciu práce tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania a komplexnosť riešenia úloh zariadenia.
3. Úsek podáva návrh na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúceho zariadenia.

Článok 5
Stále a dočasné poradné orgány

Riaditeľ zariadenia zriaďuje komisie:
- Inventarizačná, vyraďovacia, škodová .

Článok 6
Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **1.1.2012** a ruší organizačný poriadok zo dňa 1.7.2002.

Príloha č. 1 – organizačná štruktúra

Mgr. Mária Szilágyiová
riaditeľka DD