	Typ dokumentu:	Smernica
	Číslo dokumentu:	SM 05
	Oblasť použitia:	DSS sv. Michala, n.o.
	Platnosť od:	1.7.2014
	Verzia č.:	1
	Interval revízií:	Pri každej zmene

Názov dokumentu

Organizačný poriadok

Účel dokumentu

Účelom dokumentu je stanoviť vnútornú organizačnú štruktúru a vzťahy v DSS . Určuje kompetencie a zodpovednosť na jednotlivých úrovniach riadenia spoločnosti.

Kopia riadiacej dokumentácie č.

- Prílohy:**
1. Zoznam pečiatok
 2. Podpisové vzory
 3. Preberací protokol
 4. Rozdeľovník
 5. Zmenový list
 6. Oboznámenie zamestnancov

Spracoval:

Mgr. Hlavatý Emil

Dňa: 1.7.2014

Revidoval:

Mgr. Hlavatý Emil

Dňa: 1.7.2014

Schválil:

Mgr. Hlavatý Emil

Dňa: 1.7.2014

DSS Sv. Michala, n. o. Závod 419 908 72 IČO : 45741093

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

DSS Sv. Michala, n.o. (ďalej len DSS) , ako nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby v domove sociálnych služieb pre dospelých vydáva tento

o r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

Organizačný poriadok DSS upravuje postavenie a činnosť zariadenia, jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činnosti s orgánmi samosprávy a štátnej správy, práva a povinnosti pracovníkov.

Čl. II

Predmet a rozsah činnosti DSS

1. DSS poskytuje služby sociálnej starostlivosti v domove sociálnych služieb pre dospelých v zmysle zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a jeho novele zákon č. 485/2013 Z. z..

2. DSS poskytuje služby sociálnej starostlivosti občanovi, ktorý je poberateľom starobného alebo invalidného dôchodku, a ktorý pre svoj nepriaznivý zdravotný stav vyžaduje sústavnú starostlivosť inej osoby, alebo poskytovanie starostlivosti potrebuje z iných vážnych dôvodov. DSS zabezpečuje komplexnú sociálnu starostlivosť tým, že poskytuje:

- nevyhnutnú starostlivosť - bývanie, zaopatrenie, stravovanie
- ďalšia starostlivosť - výchova, poradenstvo, záujmová činnosť pracovná terapia, rehabilitačná činnosť, rekreačná činnosť, úschova cenných vecí.

Čl. III

Orgány DSS Sv. Michala, n.o.

1. Zakladateľom DSS Sv. Michala je obec Závod v zmysle § 5 zákona č. 213/1997 Z.z. v znení neskorších predpisov a v zmysle §12 ods. 1 písmeno c) zákona č.448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov.

2. Orgánmi neziskovej organizácie sú:

- Správna rada – je najvyšším orgánom, je 5-členná. Členov volí a odvoláva zakladateľ na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva.
- Riaditeľ – je štatutárny orgán, ktorý riadi činnosť neziskovej organizácie DSS a koná v jeho mene. Volí ho a odvoláva správna rada, ako aj určuje jeho plat.
- Revízor – je kontrolný orgán, ktorý dohliada na činnosť DSS.

Právomoci orgánov DSS vymedzuje Štatút organizácie v zmysle zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách v znení neskorších predpisov.

ČI. IV

Organizačná štruktúra DSS Sv. Michala n.o.

1. DSS Sv. Michala sa vnútorne člení na tieto organizačné úseky:

- a) riaditeľ
- b) úsek zdravotnícko-sociálny
- c) úsek stravovania - dodávateľsky
- d) úsek ekonomický – dodávateľsky

2. Schéma organizačnej štruktúry s určením funkčných miest tvorí prílohu organizačného poriadku.

ČI. V

Riadenie v Sv. Michala, n. o.

1. Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ DSS Sv. Michala

2. Druhý stupeň riadenia tvorí zdravotná sestra

ČI. VI

Riaditeľ DSS Sv. Michala, n. o.

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom DSS Sv. Michala, n. o.

2. Riaditeľ riadi, organizuje a kontroluje všetku činnosť DSS Sv. Michala n. o. prostredníctvom vedúcich úsekov a zabezpečuje plynulú prevádzku zariadenia.

3. Riaditeľ zodpovedá v plnom rozsahu za činnosť DSS Sv. Michala, n. o. Správnej rade, a to za včasné plnenie úloh, hospodárenie s finančnými prostriedkami, za správne uplatňovanie a dodržiavanie zásad personálnej a mzdovej politiky, zákonnosti, za riadny výkon štátnej správy, za účelné spravovanie a ochranu majetku obce Závod v správe DSS Sv. Michala, n. o., za plánovaciú, rozborovú a kontrolnú činnosť, za komplexnú sociálnu starostlivosť a zvyšovanie jej úrovne.

4. Riaditeľ zastupuje DSS Sv. Michala, n. o.:

a) v majetkovo - právnych veciach týkajúcich sa zvereného majetku a činnosti

DSS Sv. Michala, n. o. ,

b) v pracovno-právnych vzťahoch.

5. Riaditeľ rozhoduje o prijatí klienta do zariadenia, o ukončení pobytu v ňom, o úhrade za poskytované služby, uzatvára s klientom zmluvu o rozsahu a druhu poskytovaných služieb a dohodu o úschove cenných vecí, preberá do úschovy cenné veci klientov, vedie evidenciu vkladných knižiek klientov, zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami klientov, zakladá a vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých klientoch, povoľuje klientom pobyt mimo zariadenia.

6. Do právomoci riaditeľa ďalej patrí:

- uzatvárať a ukončovať pracovný pomer so zamestnancami DSS Sv. Michala, n. o., stanoviť ich pracovnú náplň, uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, viesť personálnu agendu,

- vydávať organizačný, prevádzkový domáci, pracovný, požiaro-bezpečnostný poriadok a ďalšie akty vnútorného riadenia a zodpovedať za ich vecné plnenie,
 - predkladať Správnej rade návrh rozpočtu, výročnú správu - správu o výsledkoch hospodárenia a činnosti DSS Sv. Michala, n. o. .
7. Riaditeľ sa vo svojej činnosti riadi všeobecne záväznými predpismi obce Závod, uzneseniami vlády SR, smernicami, pokynmi a inými opatreniami ministerstiev, Úradu BSK a iných orgánov štátnej správy.
8. Riaditeľ vytvára podmienky pre činnosť zvolených zástupcov obyvateľov, prostredníctvom ktorých sa obyvatelia podieľajú na organizovaní života v zariadení.
9. Riaditeľ dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb.
10. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej obrany.
11. Riaditeľ spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávnymi orgánmi obce a ďalšími právnickými a fyzickými osobami.

Čl. VII

Úsek zdravotnícko-sociálny

1. Úsek zdravotno-sociálny zabezpečuje:
- poskytovanie zdravotnej, liečebno-preventívnej a ošetrovateľskej starostlivosti, vrátane primeranej rehabilitácie obyvateľov,
 - starostlivosť o osobnú hygienu obyvateľov, komunálnu hygienu a dodržiavanie čistoty v zariadení,
 - v spolupráci s úsekom stravovania zostavovanie jedálnych lístkov v súlade so zásadami racionálnej výživy s ohľadom na vek a zdravotný stav obyvateľov
 - kultúrno-výchovnú činnosť,
 - vybavenie obyvateľov šatstvom, bielizňou, obuvou, hygienickými potrebami a ďalšími službami,
 - úlohy v racionalizácii spotreby energií a ochrane majetku.
2. Úsek zdravotno-sociálny vedie:
- dokumentáciu o klientoch – vstupný pohovor, evidenčné karty, lekársky záznam, záznam ošetrovateľského procesu a terapeutických činností, záznam o odborných vyšetreniach, vstupný filter pre klientov s denným pobytom, individuálny rozvojový plán klienta
 - záznamy o službách zdravotníckeho personálu,
 - evidenciu liekov a sleduje ich dobu expirácie,
 - evidenciu finančných príjmov a výdavkov obyvateľov a disponuje s finančnými prostriedkami.
3. Úsek zdravotno-sociálny spolutvoruje:
- o prijatí žiadateľov o umiestnenie do DSS.

Čl. VIII

Úsek stravovania

1. Úsek stravovania zabezpečuje DSS Sv. Michala, n.o. dodávateľsky:

- stravovacia prevádzka, v spolupráci so zdravotno-sociálnym úsekom zostavuje jedálny lístok,
 - plní úlohy v racionalizácii spotreby energií a ochrany majetku.
2. Úsek stravovania vedie.
 - operatívno-technickú evidenciu stravovacej prevádzky,
 - evidenciu stravníkov.
 3. Úsek stravovania spracováva:
 - podklady pre štatistické výkazníctvo.
 4. Úsek stravovania dbá na :
 - dodržiavanie limitu stravnej jednotky a jej noriem.

Čl. IX

Úsek ekonomický

1. Úsek ekonomický zabezpečuje DSS Sv. Michala, n. o. dodávateľsky účtovnou firmou, ktorá dbá na :
 - včasné zostavovanie účtovných závierok a výkazov,
 - vedenie účtovníctva správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov,
 - správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov.
2. Úsek ekonomický vedie:
 - účtovnú evidenciu,
 - evidenciu majetku,
 - evidenciu osobných a ochranných pracovných prostriedkov.
3. Úsek ekonomický spracováva:
 - podklady pre štatistické výkazníctvo,
 - podklady pre ročnú účtovnú závierku
 - mzdové podklady.

Čl. X

Poradné a pomocné orgány riaditeľa

1. Pre riešenie operatívnych problémov zvoláva riaditeľ pracovné porady s vedúcimi úsekov a podľa potreby aj s ďalšími zamestnancami DSS Sv. Michala, n. o. .
2. Pre zabezpečenie výkonu svojej funkcie a činnosti DSS Sv. Michala, n. o. riaditeľ podľa potreby v zmysle osobitných právnych predpisov zriaďuje stále alebo dočasné poradné a pomocné orgány - pracovné komisie.
3. Zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov určujú interné predpisy alebo rokovací poriadok.

Čl. XI

Zástupca riaditeľa

1. Riaditeľ spomedzi zamestnancov zariadenia písomne menuje svojho zástupcu.
2. Zástupca zastupuje riaditeľa v dobe jeho neprítomnosti v zariadení v plnom rozsahu práv a kompetencií riaditeľa, pokiaľ je pre zariadenie nevyhnutné tieto kompetencie a práva v čase neprítomnosti riaditeľa uplatniť.
3. V dobe neprítomnosti riaditeľa aj zástupcu riaditeľa v zariadení, riaditeľ písomne poverí zastupovaním niektorého zamestnanca zariadenia v rozsahu poverenia, okrem rozhodovania o mzdových prostriedkoch a pracovno-právnych vzťahoch.

Čl. XII

Vedúci úseku

1. Vedúceho úseku menuje a odvoláva riaditeľ zariadenia.
2. Organizuje, riadi a hodnotí činnosť zamestnancov svojho úseku.
3. Zabezpečuje bezchybný chod prevádzky v súlade so záväznými predpismi a smernicami, poskytovania požadovaných komplexných služieb klientom.
4. Zodpovedá za činnosť zamestnancov na zverenom úseku v plnom rozsahu.
5. Kontroluje výkon činnosti zamestnancov svojho úseku.

Čl. XIII

Zamestnanci DSS Sv. Michala, n. o.

1. Zamestnanci DSS Sv. Michala, n. o. sú povinní svedomito, riadne a disciplinovane plniť svoje úlohy vyplývajúce z náplne práce.
2. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje § 81 Zákonníka práce a príslušné vykonávacie predpisy, vnútroorganizačné predpisy, pracovná zmluva, pracovný a prevádzkový poriadok.
3. Každý zamestnanec je povinný poznať predpisy vzťahujúce sa na práce ním vykonávané, je povinný chrániť majetok DSS Sv. Michala, n. o..
4. Každý zamestnanec DSS Sv. Michala, n. o. spolupracuje s ostatnými zamestnancami jednotlivých úsekov pri plnení spoločných úloh.
5. Vzájomné zastupovanie zamestnancov vymedzí vedúci príslušného úseku tak, aby sa zabezpečilo plnenie úloh v čase neprítomnosti zastupovaného.

Článok XIV

Poskytovanie informácií

1. Sv. Michala, n. o. poskytuje a zverejňuje informácie fyzickým a právnickým osobám v rozsahu ustanovení zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Informácie o obyvateľoch - klientoch môžu podávať len osoby na to poverené v rozsahu ochrany občianskych práv a osobných údajov.

ČI. XV

Rozpočtovanie, financovanie, hospodárenie v DSS Sv. Michala, n. o.

1. DSS Sv. Michala, n. o. hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré získa z úhrad klientov za sociálne služby, z ročného finančného príspevku z MPSVaR a z prostriedkov získaných od iných subjektov.
2. Majetok, ako aj práva a povinnosti vyplývajúce z majetkových vzťahov, ktoré DSS Sv. Michala, n. o. spravuje, sa riadia Zmluvou o výpožičke majetku obce Závod uzatvorenej podľa zákona SNR č. 138/1991 Zb. a § 659 - § 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
3. Finančné hospodárenie sa riadi jeho finančným rozpočtom, ktorý sa zostavuje na každý rozpočtový rok a je zhodný s kalendárnym rokom. DSS Sv. Michala, n. o. vedie o svojom hospodárení účtovnú evidenciu a zostavuje konečný účet. Finančné hospodárenie musí byť v súlade s ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zák. č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.
4. Finančná kontrola DSS Sv. Michala, n. o. - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosti a efektívnosti hospodárenia je vykonávaná v zmysle zák. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení jeho neskorších zmien.

ČI. XVI

Nariaďovanie a schvaľovanie hospodárskych a finančných operácií

1. Oprávnenie podpisovania písomností s finančným obsahom má riaditeľ a ním k tomu osobitne poverený zamestnanec.
2. Oprávnenie podpisovať bankové dokumenty majú zamestnanci registrovaní v podpisovom vzore v Príma banke.

ČI. XVII

Odobzďavanie a preberanie funkcie v DSS Sv. Michala, n. o.

1. O odobzďavání funkcie sa vyhotovuje zápis - protokol o odobzďaní a prevzatí, ktorý podpíše odobzďavajúci, preberajúci a nadriadený zamestnanec.
2. Pri odobzďavání funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa uskutoční mimoriadna inventarizácia.

ČI. XVIII

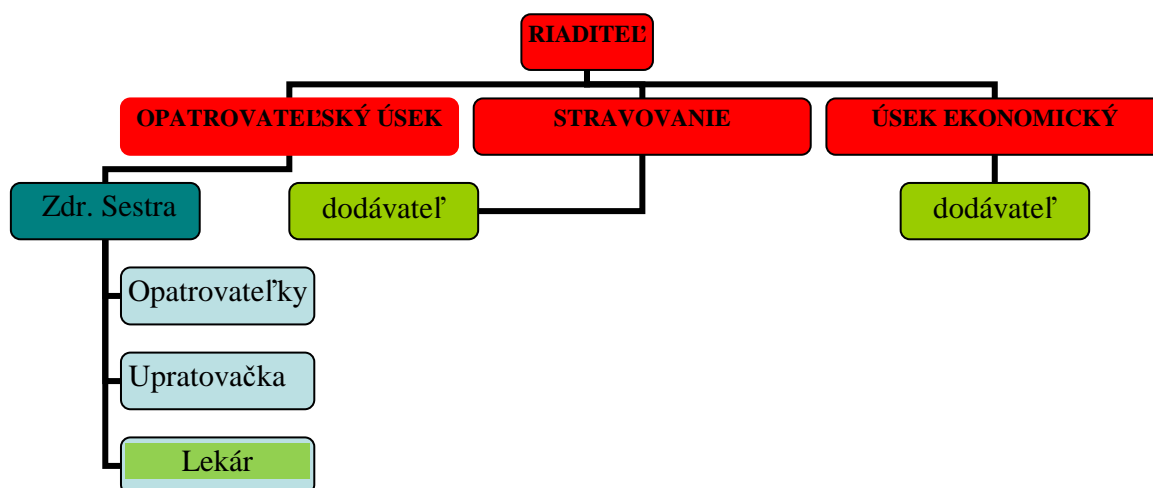
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov DSS Sv. Michala, n. o.
2. Riaditeľ je povinný oboznámiť svojich podriadených s týmto organizačným poriadkom a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2014.

Závod, 1. júla 2014

Mgr. Hlavatý Emil
riaditeľ DSS Sv. Michala, n.o.

Príloha: Organizačná štruktúra



Poznámky : Riaditeľ

Stravovanie – zabezpečuje dodávateľsky DSS pre dospelých

Úsek ekonomický – zabezpečuje účtovná firma

Lekár – zabezpečuje zmluvný lekár obce Závod

Riaditeľ – 1

Zdravotná sestra – 1

Opatrovateľka – 7

Upratovačka - 1

Príloha č. 3

PREBERACÍ PROTOKOL

Meno a priezvisko odovzdávajúceho	
označenie odovzdávanej funkcie a útvaru	
Meno a priezvisko preberajúceho	
Meno a priezvisko nadriadeného zamestnanca	
Súpis vybavených a nevybavených vecí s potrebnými informáciami	
Súpis odovzdaných predmetov, pracovných pomôcok, právnych predpisov, dokumentácie, pečiatok, predmetov prevzatých na písomné potvrdenie, kľúčov	
zistenie skutočností rozhodných pre zodpovednosť	
dátum prevzatia a odovzdania funkcie	

Príloha č.4

Rozdeľovník

Číslo	Útvar	Funkcia	Meno	Podpis	Datum
ORIG	Vedenie	riaditeľ			1.1.2006
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Príloha č.5

Zmenový list

Č.	Dátum	Strany	Popis zmeny	Vykonal	Preskúmal	Schválil
				(podpis)		

Príloha č. 6 Oboznámenie zamestnancov

OBOZNÁMENIE ZAMESTNANCOV

Dokument:	Smernica
Označenie:	SM 08
Názov:	Organizačný poriadok

Oboznámil:	
-------------------	--

P.Č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis