	Organizačná smernica	Ev.č. IDKP04 OS01/18
	Organizačný poriadok DOMKO -Domov sociálnych služieb, Park mládeže 3,Košice	Počet strán 8

rozdeľovník	Počet kusov
riaditeľ	01
manažér kvality	01

	Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno:	PhDr.Danica Klusková	Ing. Martin Vatra	Ing. Martin Vatra
Funkcia:	manažér kvality	riaditeľ	riaditeľ
Dátum:			2.1.2018
Podpis:			

## I. Všeobecná časť

### Článok 1

#### Všeobecné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou zariadenia DOMKO - Domov sociálnych služieb( ďalej len zamestnávateľ ). Upravuje vnútorné členenie a pravidlá organizácie a riadenia. Určuje organizačné útvary, ich názvy, náplň činnosti a postavenie. Stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov a vzťahy medzi nimi.
2. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ zariadenia, ktorý je zároveň oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.
4. Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov.

### Článok 2

#### Zriadenie a právne postavenie

1. DOMKO-Domov sociálnych služieb bol založený Zriaďovacou listinou číslo 2762/2009 zo dňa 2.11.2009.
- Skratka názvu je: **DOMKO-DSS**
2. Zariadenie DOMKO - DSS je rozpočtovou organizáciou finančnými vzťahmi zapojenou na rozpočet Košického samosprávneho kraja.
  3. Zamestnávateľ spravuje majetok štátu, ktorý mu bol zverený na poslanie a predmet činnosti.
  4. Podrobná špecifikácia a predmet činnosti zariadenia sú popísané v dokumente systému manažérstva kvality „ Príručka kvality DOMKO-DSS „.

### Článok 3

#### Predmet činnosti

Hlavným predmetom činnosti zamestnávateľa je:

- poskytovanie sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
- vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností, zabezpečuje vykonávanie týchto činností alebo utvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom,
- poskytovanie pomoci pri odkázanosti na pomoc inej fyzicky odkázanej osoby, sociálne poradenstvo, špeciálne sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ošetrovateľská starostlivosť, stravovanie, upratovanie, ubytovanie, zabezpečovanie rozvoja pracovných zručností a záujmová činnosť

## Článok 4 Základné organizačné usporiadanie

Organizačné členenie zariadenia DOMKO - Domov sociálnych služieb sa riadi organizačnou štruktúrou DOMKO-DSS. Organizačná štruktúra DOMKO - DSS je vydávaná ako samostatný dokument príkazom riaditeľa po schválení zriaďovateľom Košickým samosprávnym krajom a súčasne tvorí neoddeliteľnú prílohu č.1 tohto Organizačného poriadku. Organizačná štruktúra musí byť konkrétna na funkcie, činnosti a zamestnancov. Zároveň musí byť plne v súlade s predmetom činnosti DOMKO- DSS. Organizačnú štruktúru môže meniť riaditeľ DOMKO- DSS len na základe schválenia zriaďovateľa.

- 1.riaditeľ
- 2.sociálna pracovníčka
- 3.úsek starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby ( ďalej len ÚSoPSS)
  - vedúca + kumulovaná funkcia manažér kvality
  - opatrovatelky
  - sanitárky
  - inštruktor sociálnej rehabilitácie
  - špeciálny pedagógovia
  - pracovník na rozvoj pracovných zručností
- 4.stravovací úsek
  - vedúca
  - kuchárka
  - pomocná kuchárka
- 5.služba včasnej intervencie ( ďalej len SVI )
  - vedúca ( sociálny terapeut 50% )
  - sociálny pracovník
  - fyzioterapeut 50%
  - psychológ 50%
  - špeciálny pedagóg 50%
- 6.ekonomicko - hospodárski pracovníci
  - mzdová účtovníčka
  - finančná účtovníčka
  - upratovačky
  - vodič- údržbár

### 1.Riaditeľ

Je štatutárnym orgánom zariadenia DOMKO-DSS, ktorého vymenováva a odvoláva zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja (ďalej KSK). Riaditeľ zastupuje zariadenie DOMKO-DSS navonok a je oprávnený konať v jeho mene vo všetkých veciach, týkajúcich sa jeho činnosti v súlade so Všeobecne záväznými právnymi predpismi, so Zriaďovacou listinou a uzneseniami Zastupiteľstva KSK.

Výlučná právomoc riaditeľa:

- riadi organizáciu a koordinuje jej činnosť
- zastupuje záujmy zariadenia voči štátnym orgánom, iným právnickým a fyzickým osobám

- vypracováva politiku a stratégiu zariadenia v spolupráci s manažérom kvality
- určuje organizačnú štruktúru a dáva jej návrhy na zmeny v organizačnej štruktúre
- rozhoduje o zásadných otázkach personálnej práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany
- vydáva zásadné príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti v rámci zariadenia
- určuje svojho zástupcu a vymedzuje jeho právomoci
- uzatvára zmluvy

## 2. Sociálna pracovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi zariadenia DOMKO-DSS.

Jej pracovná náplň pozostáva vo výkone:

- spolupráca s rodinou klienta a zamestnancami DOMKO-DSS
- sociálne poradenstvo smerované k rodine prijímateľa sociálnej služby - vyplýva z požiadaviek a potrieb rodičov a prijímateľov sociálnej služby ( ďalej len PSS)
- spolupráca so širším okolím ( t.j. spolupráca so školami, inštitúciami ako ÚPSVaR, VUC a odborníkmi ako sú psychológ, psychiater, neurológ, obvodný lekár a pod.)
- priama činnosť s PSS ( účasť na terapiách PSS, komunitných stretnutiach, návrhy na umiestnenie PSS do skupín a pod.)
- účasť na školeniach, seminároch, konferenciách ( záujem o odborný rast a celoživotné vzdelávanie), sťaže ( vedenie praxí študentov a sprevádzanie po zariadení ), sledovanie nových zákonov a vyhlášok a ich aplikovanie do praxe ( oboznamovanie s nimi rodičov a vedenie DOMKO-DSS)
- špeciálne poradenstvo v smere k rodine v spolupráci s právnikom , pracovníkmi ÚPSVaR, psychiaterom a pod.
- vedenie spisovej agendy PSS DOMKO-DSS ( zmluvy, úhrady a iné). Vypisovanie šekov o úhrade, sledovanie úhrady a vyzývanie neplatičov, spracovanie mesačných a ročných štatistických výkazov
- sociálne diagnostikovanie PSS ( vypracovanie sociálnej diagnózy , sledovanie adaptačného procesu a následné vyhodnotenie adaptačného procesu)
- metodicky riadi a spolupracuje pri tvorbe , realizácii a vyhodnotení individuálnych plánov PSS

## 3. Úsek starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby

Cieľom úseku starostlivosti o PSS je zabezpečiť a vykonávať odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov a tým sa pokúšať o maximálne možné začlenenie PSS do takého spôsobu života, ktorý je najbližšie bežnému spoločenskému štandardu. Realizácia je zabezpečená odbornými pracovníkmi - pracovníkmi na rozvoj pracovných zručností, opatrovatelkami, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, sociálnou pracovníčkou, špeciálnymi pedagógmi formou skupinovej a individuálnej činnosti s PSS. Títo odborní pracovníci sú aj kľúčovými pracovníkmi PSS, vypracúvajú, realizujú a vyhodnocujú individuálne plány PSS. Tiež úzko spolupracujú s rodičmi.

Pri zabezpečovaní odborných, obslužných a ďalších činností PSS sa sleduje:

- rozvoj psychických schopností
- sociálna komunikácia
- rozvoj pracovných schopností
- motorika

Úsek starostlivosti o PSS vykonáva sociálnu rehabilitáciu, ošetrovateľskú starostlivosť, zabezpečuje pracovnú terapiu, záujmovú činnosť a utvára podmienky pre vzdelanie. V zmysle zákona č.448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov vykonáva úsek starostlivosti o PSS za účelom zvýšenia kvality poskytovanej sociálnej služby aj ďalšie terapie: muzikoterapiu, arteterapiu, canisterapiu, biblioterapiu a činnosťnú terapiu.

### **Manažér kvality**

Je priamo podriadený riaditeľovi DOMKO-DSS.

Jeho pracovná náplň pozostáva vo výkone z:

- zavádzania a sledovania podmienok kvality do poskytovaných sociálnych služieb v zmysle zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
- plánovania, riadenia a kontroly politiky kvality
- zavádzania procesného systému kvality do poskytovania sociálnych služieb
- komplexného riadenia zmien a rizík v sociálnej práci a v poskytovaných sociálnych službách
- sledovania nových trendov a metód zvyšovania kvality poskytovaných sociálnych služieb a navrhuje opatrenia, ktoré z týchto zmien vyplývajú pre systém plnenia podmienok kvality

### **Vedúca úseku starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby / ďalej len ÚSoPSS/**

Je priamo podriadená riaditeľovi DOMKO - DSS

Jej pracovná náplň pozostáva vo výkone z nasledujúcich činností:

- zabezpečuje vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností a vytvára podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov
- usmerňuje a kontroluje prácu pracovníkov úseku
- sleduje odborný rast zamestnancov úseku
- vedie porady úseku, sleduje predpisy a nariadenia a oboznamuje s nimi pracovníkov
- spolupracuje s rodičmi a rodinnými príslušníkmi
- vypracováva plán činnosti úseku / ročný /
- zúčastňuje sa porád riaditeľa, odborných seminárov a školení
- spolupracuje pri tvorbe, realizácii a vyhodnotení individuálneho plánu PSS
- zabezpečuje pomôcky pre činnosť, uplatňuje ich v návrhu rozpočtu, zodpovedá za kabinet pomôcok
- nadväzuje kontakty s inými zariadeniami sociálnych služieb za účelom výmeny skúseností

### **Opatrovateľky**

Sú priamo podriadené vedúcej ÚSoPSS. Ich náplňou práce je :

- vykonávanie seba obslužnej činnosti - hygiena, stravovanie a dodržiavanie pitného režimu, obliekanie, vyzliekanie, vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva
- sprevádzanie PSS pri rôznych činnostiach a aktivitách
- polohovanie PSS
- spolupracuje pri tvorbe, realizácii a vyhodnotení individuálneho plánu PSS

### **Pracovník na rozvoj pracovných zručností**

Je priamo podriadený vedúcej ÚSoPSS. Jeho pracovnou náplňou je:

- práca v interdisciplinárnom tíme pri tvorbe, realizácii a vyhodnotení individuálneho plánu PSS
- zabezpečovanie pracovnej terapie, rozvíjanie pracovných zručností a návykov
- vedie záznamy dennej činnosti PSS
- podieľa sa na organizovaní záujmovej, kultúrnej a rekreačnej činnosti PSS
- spolupracuje s rodičmi PSS, sociálnou pracovníčkou a ved. ÚSoPSS

### **Inštruktor sociálnej rehabilitácie**

Je priamo podriadený vedúcej ÚSoPSS. Jeho náplňou práce je:

- práca v interdisciplinárnom tíme pri tvorbe, realizácii a vyhodnotení individuálneho plánu PSS hlavne v oblasti sociálnej rehabilitácie
- spolupráca pri adaptačnom procese PSS
- tvorba a realizovanie odbornej činnosti, ktorá je zameraná na podporu samostatnosti, sebestačnosti, posilňovaní návykov pri sebaobsluže a starostlivosti o domácnosť
- pomáha pri riešení osobných problémov PSS, spolupracuje s rodičmi, rodinnými príslušníkmi a udržiava kontakt so širšou sociálnou komunitou

### **Sanitárka**

Je priamo podriadená vedúcej ÚSoPSS. Jej náplň práce je:

- pranie a žehlenie
- pomáhajúce pri stolovaní, rozdávaní stravy, kŕmení PSS
- stará sa o dezinfekciu hračiek, učebných pomôcok
- pomáha pri hygienických úkonoch
- pomáha pri obliekaní, vyzliekaní, sprevádza PSS počas vychádzok
- zastupuje upratovačky počas ich neprítomnosti
- raz za dva týždne vymieňa postelné povlečenie na pobytovej službe

## **4. Stravovací úsek**

### **Vedúca stravovacieho úseku**

Je priamo podriadená riaditeľovi DOMKO-DSS.

- robí výber dodávateľov a spolupracuje s nimi
- organizuje a vedie stravovaciu komisiu
- zostavuje jedálny lístok
- denne normuje, dodržiava stravný limit, vedie evidenciu o počte stravníkov

Stravovací úsek pripravuje a vydáva jedlá, vedie evidenciu o uložení vzoriek, odpadu, zásob a sanitárnych opatrení.

## **5. Služba včasnej intervencie**

SVI vykonáva svoju činnosť v zmysle zákona č.448/2008 Z.z v znení neskorších predpisov. Poskytuje odbornú pomoc dieťaťu do siedmich rokov jeho veku, ak je jeho vývoj ohrozený z dôvodu zdravotného postihnutia a rodine tohto dieťaťa. V rámci SVI sa poskytuje špecializované poradenstvo, sociálna rehabilitácia a vykonáva stimuláciu komplexného vývinu dieťaťa so zdravotným postihnutím a preventívnu aktivitu. SVI vykonáva svoju činnosť terénnou formou sociálnej služby. V SVI pracuje tím odborníkov - sociálny pracovník, psychológ, fyzioterapeut, sociálny terapeut, špeciálny pedagóg a podľa potreby aj ďalší odborný pracovník.

## **6. Ekonomicko- prevádzkovi pracovníci**

Sú priamo podriadení riaditeľovi DOMKO-DSS.

a/ mzdová účtovníčka

- vypracováva plán mzdových prostriedkov
- vedie evidenciu ochranných pomôcok
- vedie pokladničnú knihu, disponuje finančnými prostriedkami v hotovosti, ceninami

- organizuje auto prevádzku
- plní úlohy BOZP, PO a zvláštnych úloh
- robí výber dodávateľov na základe zákona o verejnom obstarávaní
- má na starosti personálnu agendu

#### b/ finančná účtovníčka

- vypracováva plán bežných a kapitálových výdavkov zariadenia, ekonomicky oprávnené náklady, zostavuje rozpočet podľa jednotlivých položiek
- potvrdzuje správnosť faktúr, dodávok, objednávok prác a služieb-
- vedie evidenciu HDM, DHM, operatívnu evidenciu

#### c/ vodič - údržbár

- organizuje údržbu strojov, zariadení, dopravu
- zabezpečuje údržbu interiéru a exteriéru zariadenia
- stará sa o pridelený autopark zariadenia DOMKO-DSS a zároveň vykonáva vodiča

#### d/ upratovačky

- zabezpečujú upratovanie vnútorných priestorov zariadenia
- štvrťročne prevádza veľké upratovanie ( umývanie okien, čistenie kobercov )
- pri práci používa čistiace a dezinfekčné prostriedky a dodržiava správne riedenie roztokov
- 1x týždenne vysáva čalúnené časti nábytku, umýva obkladové plochy
- denne umýva dlážku, čistí a dezinfikuje hygienické zariadenia, vyprázdňuje odpadkové koše
- zastupuje sanitárku v prípade jej neprítomnosti

## Článok 4

### Stále a dočasné orgány riaditeľa

V riadiacej činnosti riaditeľ využíva **poradné orgány**:

- porada vedúcich pracovníkov ( 1x mesačne )
- porada úseku starostlivosti o PSS ( 1x mesačne )
- pracovná porada zamestnancov DOMKO-DSS ( 1x ročne )
- komisie DOMKO - DSS: inventarizačná
  - stravovacia
  - škodová
  - vyraďovacia
  - komisia určená za účelom bezodkladného poskytnutia soc. služby PSS

Podľa potrieb zariadenia zriaďuje riaditeľ ďalšie poradné orgány, ktorých úlohou je dávať iniciatívne návrhy na riešenie úloh. Členov týchto orgánov určuje a odvoláva riaditeľ a vydáva pre ne rokovací poriadok.

Odborné komisie zriaďuje a ruší svojim rozhodnutím riaditeľ. V rozhodnutí riaditeľ vymedzí predmet činnosti príslušnej komisie, určí jej predsedu a členov. Komisia pracuje na základe schváleného programu. Za plnenie úloh jednotlivých odborných komisií zodpovedá predseda komisie.


## Článok 5

### Záverečné ustanovenia

1. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 5.11.2009-
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť 2.1.2018.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je - Organizačná štruktúra DOMKO-DSS
4. Zmeny organizačného poriadku môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

Príloha: Organizačná štruktúra



	DOMKO - Domov sociálnych služieb, Park mládeže 3, Košice	Ev.č.
	Organizačná smernica	IDKP04 OS01/18
	Organizačný poriadok - dodatok č. 1	Počet strán

rozdeľovník	Počet kusov
riaditeľ	01
manažér kvality	01

	Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno:	PhDr. Danica Klusková	Ing. Martin Vatra	Ing. Martin Vatra
Funkcia:	manažér kvality	riaditeľ	riaditeľ
Dátum:			1.5.2018
Podpis:			

## **Zmena organizačnej štruktúry k 1.5.2018**

K 1.5.2018 bol schválený návrh na zmenu organizačnej štruktúry. Vytvoril sa prevádzkový úsek do ktorého patrí finančná účtovníčka, 2x upratovačka , vodič-údržbár a vedúca stravovania / stravovací úsek / . Vedúca prevádzkového úseku je zároveň aj mzdová účtovníčka. Vedúca prevádzkového úseku je priamo podriadená riaditeľovi.

### **Zmena pracovného zaradenia**

Časť opatrovateliek boli preradené na pracovnú pozíciu zdravotnícky asistent.

#### **Zdravotnícky asistent**

Je priamo podriadený vedúcej Úseku starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby. Jeho náplňou práce je:

- príprava a podávanie predpísaných liekov
- vykonávanie komplexnej hygienickej starostlivosti o prijímateľov sociálnej starostlivosti
- sledovanie fyziologických funkcií PSS
- vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností podľa zákona 448/2008 Z.z.v znení neskorších predpisov
- dodržiavanie hygienických a epidemiologických zásad
- podpora sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby

príloha : Organizačná štruktúra platná od 1.5.2018