



### Zriadenie a sídlo zariadenia

1. Na poskytovanie sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb Nitriansky samosprávny kraj v súlade s ustanovením § 4 písm. f) a § 11 odst.2, písm. g) zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch), § 18 ods. 4 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení zákona č. 389/1998 Z. z., zákona č. 155/1999 Z. z., zákona č. 450/2000 Z. z. a Čl. VIII zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, § 5 a § 6 ods. 2 zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov a § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších zmien zriaďuje ZSS v Topoľčanoch ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou zriaďovacími listinami účinnými od 1. januára 2004 a dodatkom č.1 od 1. júna 2009, dodatkom č.2 od 1.5.2011 a zriaďovacou listinou od 18.7.2013

Adresa zariadenia : „ **HARLEKÝN**“, **Zariadenie sociálnych služieb Topoľčany**

Identifikačné číslo: **31825796**

Právna forma: **rozpočtová organizácia**

Štatutárny orgán: **riadiateľka zariadenia**

Miesto poskytovania služieb: **ul. M. Závodného 2678/1 , 955 01 Topoľčany**

2. Zariadenie sociálnych služieb ako účelové zariadenie (ďalej len zariadenie) je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou napojená na rozpočet NSK .
3. Zariadenie sociálnych služieb vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov a riadi sa zákonom č. 446/2001 o majetku VÚC a schválenými Zásadami hospodárenia s majetkom NSK.

### Organizácia zariadenia - organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra (príloha č. 1) je schválená zriaďovateľom, prerokovaná s odborovým zväzom pôsobiacim v zariadení a je v súlade so schváleným rozpočtom.
2. Celkový počet zamestnancov je 67,5.
3. Organizácia zariadenia sa člení na:
  - úsek zdravotníctva a hygieny (26 zamestnancov)
  - úsek sociálnej práce a výchovy (30 zamestnancov)
  - hospodársko-prevádzkový (10,5 zamestnancov).
4. Pod priame riadenie riadiateľky spadajú: vedúce úsekov; psychológ/ička; vedúci stravovania, výživový asistent; ekonómka; zamestnankyňa PAM, sociálna pracovníčka (z úseku hospodársko-prevádzkového); hospodárka; údržbár/vodič (kurič).
5. Rozsah výkonu pracovných činností zamestnancov všetkých úsekov je obsahom pracovných náplní podľa jednotlivých pracovných pozícií.



## Popis organizačných útvarov

### A) úsek zdravotníctva a hygieny

Úsek zdravotníctva a hygieny zabezpečuje poskytovanie základnej zdravotnej starostlivosti, ošetrovateľských a opatrovateľských úkonov pre prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len PSS), vedenie príslušnej zdravotníckej a opatrovateľskej dokumentácie, vedenie evidencie o hygienických opatreniach, zabezpečenie rehabilitačnej starostlivosti, pridelovanie a nákup osobného vybavenia PSS, odhlasovanie a prihlasovanie PSS na stravu, hlásenie zmien počtu PSS sociálnej pracovníčke.

Na úseku zdravotníctva a hygieny sú zaradení zamestnanci na pracovných pozíciách – sestra, sanitárka, opatrovateľ/ka, fyzioterapeutka.

Do pôsobnosti úseku služieb spadá aj prevádzka pracovne a upratovania - operátorky pracovne/upratovačky. Upratovačky/operátorky pracovne zabezpečujú pranie, žehlenie, skladanie, ukladanie, údržba bielizne a oblečenia PSS. Zamestnanci vykonávajú pravidelné upratovanie, umývanie, sanitáciu a dezinfekciu priestorov zariadenia podľa pokynov priamej nadriadenej a riaditeľky zariadenia.

Úsek zdravotníctva a hygieny spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi zariadenia, zriaďovateľom, inštitúciami a rodinnými príslušníkmi. Zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh dodržiavania komplexnej starostlivosti o PSS, plnenia dohodnutých podmienok vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených s PSS, dodržiavanie základných riadiacich noriem, smerníc, zásad, poriadkov a metodických usmernení platných pre zariadenie na zverenom úseku.

Všeteci zamestnanci úseku vykonávajú svoje pracovné činnosti v tímovej spolupráci a efektívne.

Tento úsek riadi **hlavná sestra**. Zodpovedá za odbornú úroveň, kvalitu komunikácie a celkovú kvalitu poskytovania sociálnych služieb zamestnancami úseku zdravotníctva a hygieny vo vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb, za úroveň a kvalitu komunikácie a kontaktov s rodinami a blízkymi osobami prijímateľov sociálnych služieb. Zabezpečuje vykonávanie odborných aj obslužných činností. Zodpovedá za dodržiavanie odborných pracovných postupov, poskytovanie kvalitných sociálnych služieb na zverenom úseku. Manažuje a zodpovedá za realizáciu lekárskeho vyšetrení vrátane doprovodov. Hlavná sestra dohliada na udržiavanie čistoty a poriadku v celom objekte zariadenia a zabezpečuje plynulý chod pracovne.

Zúčastňuje sa na zostavení jedálneho lístka, kontroluje dodržiavanie zásad hygieny, prípravy a výdaja jedál.

Podieľa sa na organizovaní kultúrno-spoločenských akcií pre PSS zariadenia na záujmových krúžkoch, brigádnickej pomoci PSS pri skrášľovaní interiéru a exteriéru zariadenia.

Vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Hodnotí pracovný výkon zamestnancov úseku, navrhuje odmeny, prípadne ich krátenie. Vybavuje podnety súvisiace s prácou na zverenom úseku, zodpovedá za včasné uplatnenie náhrady škody tak, aby nedošlo k jej premlčaniu. Sleduje a preveruje odbornú spôsobilosť novoprijatých zamestnancov počas skúšobnej doby, dbá o adaptáciu novoprijatých zamestnancov.

### B) Úsek sociálnej práce a výchovy

Zabezpečuje špeciálnu odbornú výchovnú ako aj pracovnú činnosť zameranú na odstránenie alebo zmiernenie porúch psychického, osobného sociálneho vývinu. Podieľa sa na zabezpečovaní vzdelávania a prípravy na povolanie ako aj na zabezpečení prípravy na prácu a zaškolenie PSS, rozvoj a udržanie sebaobslužných úkonov, rozvoj socializácie. Zabezpečuje proces adaptácie,



individuálneho plánovania a vyhodnocovania, v prípade potreby vypracúva a vyhodnocuje rizikové plány. Zabezpečuje na oddeleniach odborné aj obslužné činnosti.

Do tohto úseku patria zamestnanci – vychovávatelia, sociálni pracovníci, Inštruktori sociálnej rehabilitácie, Pracovníci pre rozvoj pracovných zručností, po odbornej stránke psychológ/ička, sociálna pracovníčka/manažérka kvality.

Všetci zamestnanci úseku vykonávajú svoje pracovné činnosti v tímovej spolupráci a efektívne.

Úsek riadi **vedúca sociálnej práce a výchovy**. Zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh dodržiavania komplexnej starostlivosti o PSS, plnenia dohodnutých podmienok vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených s PSS, dodržiavanie základných riadiacich noriem, smerníc, zásad, poriadkov a metodických usmernení platných pre zariadenie. Organizuje a dohliada na pracovnú činnosť, sociálnu rehabilitáciu, sociálnu prácu a voľnočasové aktivity. Zodpovedá za odbornú úroveň, kvalitu komunikácie a celkovú kvalitu poskytovania sociálnych služieb zamestnancami úseku zdravotníctva a hygieny vo vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb, za úroveň a kvalitu komunikácie a kontaktov s rodinami a blízkymi osobami prijímateľov sociálnych služieb. Zabezpečuje vykonávanie odborných aj obslužných činností. Zodpovedá za dodržiavanie odborných pracovných postupov, poskytovanie kvalitných sociálnych služieb na zverenom úseku. Zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh dodržiavania komplexnej starostlivosti o PSS, plnenia dohodnutých podmienok vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených s PSS, dodržiavanie základných riadiacich noriem, smerníc, zásad, poriadkov a metodických usmernení platných pre zariadenie na zverenom úseku. Vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Hodnotí pracovný výkon zamestnancov úseku, navrhuje odmeny, prípadne ich krátenie. Vybavuje podnety súvisiace s prácou na zverenom úseku, zodpovedá za včasné uplatnenie náhrady škody tak, aby nedošlo k jej premlčaniu. Sleduje a preveruje odbornú spôsobilosť novoprijatých zamestnancov počas skúšobnej doby, dbá o adaptáciu novoprijatých zamestnancov.

### **C) Úsek hospodársko-prevádzkový**

Zabezpečuje činnosti a úlohy ekonomického, hospodárskeho, administratívneho charakteru v oblasti ekonomiky, technickej prevádzky, ľudských zdrojov, administratívy sociálno-hospodárskej prijímateľov sociálnych služieb.

V rámci úseku hospodársko-prevádzkového je **oddelenie stravovania**, ktoré riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci/a stravovania, výživový/á asistent/ka. V rámci tohto oddelenia sú 4 kuchári/rky.

Oddelenie zabezpečuje prípravu a vydávanie stravy pre PSS a zamestnancov, dodržiava platné právne predpisy vrátane HACCP.

**Vedúci/a stravovania, výživový/á asistent/ka** riadi a zodpovedá za práce súvisiace so zabezpečením stravovania PSS a zamestnancov zariadenia, v súlade s dodržiavaním vysokej miery kvality dodávaných surovín, kvality technologického spracovania surovín v súlade s najnovšími poznatkami z oblasti stravovania, výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotné obmedzenia a výživové potreby PSS, prípadne zamestnancov, s vysokou mierou a kvalitou dodržiavania hygieny stravovacej prevádzky, tak priestorov, ako aj osobnej hygieny zamestnancov, pri dodržiavaní legislatívnych nariadení v oblasti stravovania. Vypracúva jedálne lístky a normuje potrebné suroviny na prípravu jedál. Zodpovedá za dodržiavanie stanoveného finančného limitu stravnej jednotky. Vedie a zodpovedá za skladové hospodárstvo na zverenom oddelení. Zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie základných riadiacich noriem, smerníc, zásad, poriadkov a metodických usmernení platných pre zariadenie. Vykonáva kontrolnú činnosť na



oddelení stravovania, navrhuje opatrenia na odstránenia zistených nedostatkov. Hodnotí pracovný výkon zamestnancov na oddelení stravovania, navrhuje odmeny, prípadne ich krátenie. Vybavuje podnety súvisiace s prácou na zverenom organizačnom útvare, zodpovedá za včasné uplatnenie náhrady škody tak, aby nedošlo k jej premlčaniu. Sleduje a preveruje odbornú spôsobilosť novoprijatých zamestnancov počas skúšobnej doby, dbá o adaptáciu novoprijatých zamestnancov.

### **Ekonomka**

- spracováva plán a rozpočet zariadenia podľa jednotlivých položiek, mesačne sleduje plnenie rozpočtu, vykonáva úhrady, vykonáva a zodpovedá za verejné obstarávanie na dodávky tovarov a prác kapitálových a bežných výdavkov. Sleduje hospodárenie a efektívne využívanie nakúpených zásob materiálu, DHIM, HIM, DHNIM, upozorňuje na ich nehospodárnosť zo strany zamestnancov i obyvateľov, navrhuje spôsoby riešenia a náhrad pri ich nehospodárnom používaní, poškodení a strate. Dodržiava zásady rozpočtovníctva a účtovníctva o hospodárnosti, efektívnosti pri nakladaní s finančnými prostriedkami a majetkom zariadenia. Zodpovedá za finančnú kontrolu v rámci celého zariadenia.

### **Zamestnankyňa PAM**

- vykonáva zúčtovanie miezd, platov zamestnancov zariadenia, vykonáva zrážky dane a poisťného zo mzdy v zmysle platných predpisov, ako aj iné zrážky (pôžičky, poisťky, sporenie...). Spracováva výkazy o čerpaní miezd a stave zamestnancov, vedie evidenčné listy, vystavuje Rozhodnutia o plate. V oblasti personálnej práce vedie agendu súvisiacu s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov, vedie osobné spisy, prehľady o dobe zamestnania, evidenciu o nárokoch zamestnancov na dôchodkové zabezpečenie, evidenciu dovoleniek a pod.

### **Sociálna pracovníčka na úseku hospodársko prevádzkovom**

Prijíma žiadosti o uzavretie zmluvy a vedie evidenciu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby. Vedie osobné spisy prijímateľov sociálnej služby, eviduje súkromné depozitum, cennosti, osobné účty, zastupuje PSS pri súdnom konaní na základe poverenia riaditeľa. Vedie depozitnú, pokladňu prijímateľov sociálnych služieb. Eviduje došlú poštu. V oblasti finančnej spolupracuje a poskytuje podklady pre komplexnú sústavu finančného účtovníctva a vykonáva finančnú kontrolu v prípade neprítomnosti hospodárky alebo ekonómky, pre zabezpečenie kontroly „4 očí“. Kontroluje správnosť vecnej a formálnej stránky účtovných dokladov, zabezpečuje platobný styk s bankou, sleduje finančné čerpanie nákladov na účtoch prijímateľov sociálnych služieb a dodržiavanie finančného limitu. Zodpovedá za rešpektovanie a dodržiavanie zásad pre ochranu osobných údajov.

### **Hospodárka**

Vedie sklady OTE, DHM, a HIM v zariadení. Eviduje faktúry, objednávky, zverejňuje zmluvy a pripravuje podklady pre ekonómku. V prípade potreby zastupuje ekonómku. Vedie a zodpovedá za hotovostnú pokladňu zariadenia. Eviduje a zodpovedá za včasnosť revízií v zariadení.

V zmysle registratúrneho poriadku zabezpečuje v súčinnosti s vedúcimi pracovníkmi archiváciu a skartáciu dokladov. Spolupracuje s okresným archívom pri archivácii dokladov. V prípade potreby zastupuje vedúceho oddelenia stravovania.



### **Údržbár/vodič**

Zabezpečuje plynulý chod prevádzky na úseku údržby, dopravy a prácovne. Stará sa o BOZP a PO v zariadení. Zabezpečuje, vykonáva údržbu a servis interiérového vybavenia zariadenia, o budovy zariadenia. Vykonáva údržbu exteriéru, zelene počas celého roka. V zimnom období zodpovedá a vykonáva odstraňovanie snehu z chodníkov a prístupovej cesty v areály zariadenia. Zodpovedá a stará sa o zverené prístroje a zariadenie. Zodpovedá a stará o zverené motorové vozidla, vrátane vedenia potrebných evidencií a vykonáva vyúčtovanie pohonných hmôt. Vykonáva prepravu osôb a vecí na základe schválenej požiadavky na prepravu. Navrhuje a informuje riaditeľku o potrebe údržby, servise majetku, ktorý má zariadenie v správe a vlastníctve. Efektívne a hospodárne vynakladá so zverenými zdrojmi. Spolupracuje so všetkými pracovnými pozíciami v zariadení.

### **Kurič/vodič**

Zodpovedá a vykonáva obsluhu energetických zariadení kotolní a regulačnej stanice. Kontroluje prevádzkové parametre zvereného zariadenia. Udržiava v čistote technické zariadenia, priestory v ktorých sa energetické/vykurovacie zariadenia nachádzajú. Zodpovedá a stará o zverené motorové vozidla, vrátane vedenia potrebných evidencií a vykonáva vyúčtovanie pohonných hmôt. Vykonáva prepravu osôb a vecí na základe schválenej požiadavky na prepravu. Navrhuje a informuje riaditeľku o potrebe údržby, servise zvereného majetku. Efektívne a hospodárne vynakladá so zverenými zdrojmi. Spolupracuje so všetkými pracovnými pozíciami v zariadení.

Všetci zamestnanci úseku vykonávajú svoje pracovné činnosti v tímovej spolupráci a efektívne.

## **Riadiace úrovne**

Z organizačnej schémy vyplýva, že organizácia riadenia je dvojúrovňová:

1. úroveň      štatutárny orgán -riaditeľka
2. úroveň      riadiaci/vedúci zamestnanci v priamej pôsobnosti riaditeľa: hlavná sestra, vedúca sociálnej práce a výchovy, vedúci stravovania/výživový asistent.