

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	1 z 15

Organizačná smernica č. OS02 Organizačný poriadok

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Ing. Martaus František, PhD.	Riaditeľ	01.07.2022	
Preveril:				
Schválil:				

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z. z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	2 z 15

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
4.	01.07.2022	Všetky	Aktualizácia dokumentu		

Článok I

Úvodné ustanovenia

- Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb - NÁDEJ so sídlom v Dolnom Lieskove č. 197, 0189 21 (ďalej len „CSS - NÁDEJ“) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť CSS - NÁDEJ, jeho vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov CSS - NÁDEJ ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CSS - NÁDEJ.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

- Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ, 018 21 Dolný Lieskov č. 197, IČO: 00632414, (ďalej len CSS – NÁDEJ) je rozpočtovou organizáciou Trenčianskeho samosprávneho kraja s právnou subjektivitou, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet vyššieho územného celku. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu.
- CSS – NÁDEJ má interné organizačné zložky:
 - Domov sociálnych služieb
 - Špecializované zariadenie
 - Zariadenie podporovaného bývania – Stupné
 - Podpora samostatného bývania: terénna forma

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	3 z 15

3. CSS – NÁDEJ má schválenú kapacitu v zariadení 110 miest v členení:

Domom sociálnych služieb : 58

Špecializované zariadenie : 42

Zariadenie podporovaného bývania: 10

Článok III

Riadenie a organizácia

1. CSS - NÁDEJ zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. CSS – NÁDEJ riadi riaditeľ a vnútorne sa člení na tieto úseky:
 - a/ úsek ekonomicko-prevádzkový,
 - b/ úsek sociálno-zdravotnícky.
3. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
4. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov CSS - NÁDEJ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom CSS - NÁDEJ poverený plnením tejto úlohy.
5. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra CSS – NÁDEJ.
6. Náplň činnosti jednotlivých úsekov je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

Článok IV

Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom CSS – NÁDEJ je riaditeľ, ktorý v pracovnom pomere vykonáva svoju funkciu ako výkon práce vo verejnom záujme v súlade s platnou legislatívou o výkone práce vo verejnom záujme a platnou legislatívou zákonníka práce.
2. Riaditeľ je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch, v majetkovoprávných vzťahoch, ktoré súvisia s plnením účelu a úloh CSS - NÁDEJ a zastupuje CSS - NÁDEJ navonok.

Článok V

Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami CSS - NÁDEJ v súlade s platnou legislatívou o výkone práce vo verejnom záujme a platnou legislatívou zákonníka práce sú:
 - riaditeľ CSS - NÁDEJ
 - 1.0 vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	4 z 15

1.1 vedúci sociálno–zdravotníckeho úseku

- Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené platnou legislatívou o výkone práce vo verejnom záujme a platnou legislatívou zákonníka práce a bližšie špecifikované v pracovnom poriadku CSS - NÁDEJ.

Článok VI

Zamestnanci

- Práva a povinnosti zamestnancov sú určené platnou legislatívou o výkone práce vo verejnom záujme a platnou legislatívou zákonníka práce, ako aj vnútornými predpismi CSS – NÁDEJ, ktorými sú najmä:
 - Štandardy kvality CSS – NÁDEJ a systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015
 - Domáci poriadok CSS - NÁDEJ
 - Domáci poriadok Zariadenia podporovaného bývania - Stupné
 - Pracovný poriadok CSS - NÁDEJ
 - Mzdový predpis CSS - NÁDEJ
 - Prevádzkový poriadok CSS - NÁDEJ
 - Zásady stravovacej prevádzky CSS - NÁDEJ
 - Smernica o vedení účtovníctva
 - Obeh účtovných dokladov
 - Vnútorná smernica o inventarizácii majetku
 - Smernica o zriadení a pôsobnosti vyradovacej a likvidačnej komisie
 - Smernica o zriadení a pôsobnosti škodovej komisie
 - Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole
 - Týždenný harmonogram práce zdravotného úseku
 - Interná smernica o prevádzke a údržbe motorových vozidiel a záhradníckych strojov
 - Zásady čerpania reprezentačného fondu
 - Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu
 - Interný predpis k realizácii služobných ciest zamestnancami CSS - NÁDEJ
 - Interná smernica o verejnom obstarávaní
 - Bezpečnostný projekt ochrany osobných údajov
 - Registratúrny poriadok a plán CSS - NÁDEJ
 - Prevádzkový poriadok BOZP
 - Smernica o poskytovaní sociálnych služieb v CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov
 - Postup pri konaní vo veci podania si žiadosti o zabezpečovanie poskytovania sociálnej služby
 - Ochrana základných ľudských práv a slobôd prijímateľa sociálnej služby
 - Interná smernica upravujúca činnosť organizačnej zložky CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov – Špecializované zariadenie
 - Interná smernica upravujúca činnosť organizačnej zložky CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov – Zariadenie podporovaného bývania s miestom poskytovania sociálnej služby v Stupnom
 - Smernica o ukončení pobytu prijímateľa sociálnej služby

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	5 z 15

- Smernica upravujúca úhrady za služby v CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov
 - Interná smernica o úschove cenných vecí klientov
 - Interná smernica na určenie postupov a pravidiel prevencie krízových situácií
 - Postupy a pravidlá na vypracovanie, hodnotenie revízie individuálnych plánov v CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov
 - Interná smernica o nakladaní s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb
 - Interná smernica o prevádzke Integrovaného pracoviska CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov v priestoroch CSS Bystričan Považská Bystrica
 - Supervízia a ďalšie vzdelávanie zamestnancov CSS - NÁDEJ
 - Určenie pravidiel prijímania darov
 - Interná smernica o používaní služobných mobilných telefónov v CSS - NÁDEJ
2. Každý zamestnanec má bližšie svoje práva a povinnosti vymedzené v popise funkčnej náplne.
 3. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v súlade s náplňou činnosti úseku priamy nadriadený vedúci a schvaľuje riaditeľ CSS - NÁDEJ.

Článok VII

Poradné orgány riaditeľa

1. Pre skvalitnenie poskytovaných služieb riaditeľ CSS - NÁDEJ zriaďuje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa CSS – NÁDEJ sú:
 - **Porada riaditeľa** – prerokováva aktuálne a rozhodujúce otázky celkovej činnosti CSS - NÁDEJ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci CSS - NÁDEJ v prípade potreby všetci zamestnanci CSS - NÁDEJ.
 - **Sociálna komisia** – prerokováva žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v CSS-NÁDEJ. V prípade, že žiadateľ spĺňa podmienky na prijatie do zariadenia, navrhne jeho prijatie do CSS-NÁDEJ. V prípade, že v CSS-NÁDEJ nie je voľné miesto, navrhne zaradiť žiadateľa do zoznamu žiadateľov o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby. V prípade žiadosti o prednostné prijatie do zariadenia a splnení podmienok, prerokováva túto žiadosť a v prípade voľného miesta navrhne žiadateľa o prednostné prijatie prijať. V prípade, že nie je voľné miesto na prijatie žiadateľa, navrhne ho zaradiť do zoznamu žiadateľov o prednostné zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.
 - **Stravovacia komisia** – schádza sa raz mesačne a :
 - a) dozerá na hygienu stravovacej prevádzky
 - b) spolupracuje pri :
 1. zostavovaní jedálneho lístka
 2. dodržiavaní zásad stolovania, hygieny prípravy a vydávania stravy
 - c) sleduje čas vydávania stravy

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	6 z 15

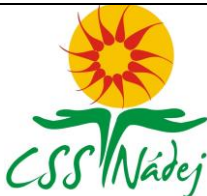
- d) podáva podnety a návrhy na zmeny v oblasti stravovania
 - e) kontroluje:
 - 1. vedenie evidencie vzoriek stravy
 - 2. vedenie hygienického denníka stravovacej prevádzky
 - f) prerokováva a uplatňuje pripomienky k :
 - 1. návrhu jedálneho lístka na určené obdobie
 - 2. zmenám jedálneho lístka
 - 3. otázkam receptúr a normovania jedál
 - 4. dodržiavaniu stravných jednotiek
 - 5. zásobovaniu potravinami a surovinami
 - 6. otázkam kvality, prípravy a podávania stravy
 - 7. dodržiavaniu hygienických zásad a predpisov v celej stravovacej prevádzke
 - g) vyjadruje sa k pripomienkam stravníkov ku kvalite a kvantite podávanej stravy.
- **Komisia sociálneho fondu** – zostavuje rozpočet a pravidlá tvorby a čerpania sociálneho fondu CSS - NÁDEJ, predkladá ich na schválenie riaditeľovi CSS - NÁDEJ.
3. Za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce CSS - NÁDEJ riaditeľ zariadenia zriaďuje ďalšie odborné komisie ako svoje poradné orgány, ktorými sú:
- **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody, ktoré spôsobili zamestnanci alebo klienti CSS - NÁDEJ, resp. ktoré vznikli zamestnancom alebo klientom CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov.
 - **Inventarizačná komisia** – sa riadi osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ.
 - **Vyrad'ovacia komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie CSS – NÁDEJ na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov CSS - NÁDEJ.
 - **Likvidačná komisia** – po schválení riaditeľom CSS – NÁDEJ realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku CSS - NÁDEJ. Členov komisie menuje riaditeľ CSS - NÁDEJ z radov zamestnancov CSS - NÁDEJ.
 - **Komisia pre kvalitu a stratégiu rozvoja CSS – NÁDEJ** – zostavuje a vyjadruje sa k dokumentom týkajúcim sa kvality a rozvoja zariadenia, stanovuje a prehodnocuje strategické ciele v oblasti kvality a poskytovania sociálnych služieb.
4. Členov komisie menuje riaditeľ CSS – NÁDEJ z radov zamestnancov CSS – NÁDEJ.
5. Komisie (okrem stravovacej) zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	7 z 15

Článok VIII

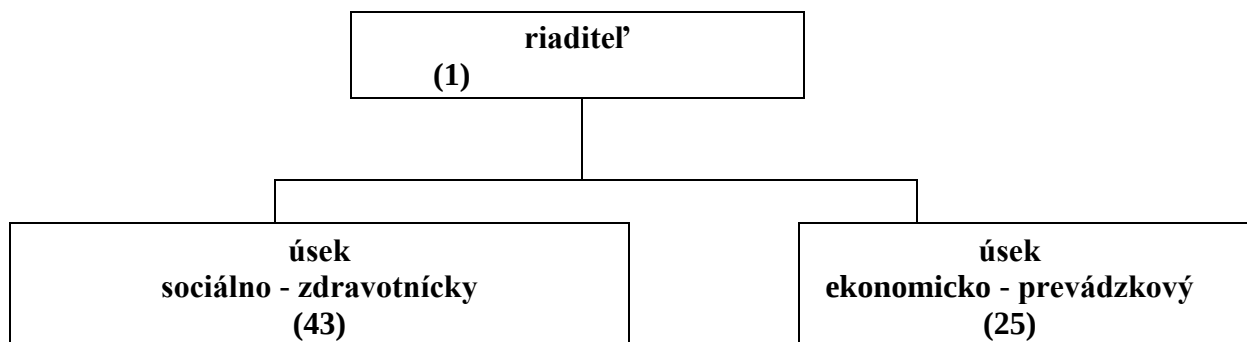
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov č. 197, 018 21, nadobúda účinnosť dňom 01.05.2022.
2. Zároveň sa zrušuje Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov č. 197, 018 21 zo dňa 26.10.2016, vrátane jeho Príloh č.1 z 8.3.1917 a č.2 zo dňa 19.1.1921, schválený súhlasom predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	8 z 15

Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku CSS -
NÁDEJ

O r g a n i z a č n á š t r u k t ú r a
Centrum sociálnych služieb - NÁDEJ, 191,
018 21 Dolný Lieskov



vedúci sociálno-zdravotníckeho úseku
hlavná sestra
úseková sestra
sestra
praktická sestra
opatrovatel'ky
sociálni pracovníci
inštruktori sociálnej rehabilitácie
asistent sociálnej práce

vedúci ekonomicko-prevádz.úseku, PaM
finančný účtovník
prevádzkar
nutričný terapeut
hlavná kuchárka
kuchárky
THP pracovníčka, hospodárka
upratovačky
kurič - údržbár
vodič - údržbár
šička
práčky

Celkový počet zamestnancov: **69**
Nadobúda účinnosť : **01.01.2022**

Schválil:

Ing. František Martaus, PhD.
riaditeľ CSS - NÁDEJ

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	9 z 15

Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku CSS - NÁDEJ

Náplň riaditeľ'a a jednotlivých úsekov:

A. Riaditeľ' CSS - NÁDEJ :

- zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 448/2008 Z.z. ako štatutárny zástupca poskytovateľa sociálnych služieb,
- riadi, organizuje a kontroluje činnosti CSS - NÁDEJ i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynulé zabezpečovala prevádzka CSS - NÁDEJ a úlohy na úseku sociálnych služieb,
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v CSS - NÁDEJ, za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- v spolupráci s ekonómkou sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- rozvíja zásady manažmentu vo svojej práci,
- vydáva interné smernice CSS-AVE,
- spolupracuje s orgánmi verejnej správy a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
- predkladá zriaďovateľ'ovi výročnú správu a zabezpečuje jej zverejnenie,
- spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z činnosti CSS - NÁDEJ,
- zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom - hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
- dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a upotrebitelným majetkom
- prevody práva hospodárenia s majetkom TSK a prevody vlastníctva majetku TSK vykonáva v súlade s platnou právnou úpravou o hospodárení s majetkom TSK a len so súhlasom zriaďovateľ'a,
- organizuje a zodpovedá za riadenie a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- uzatvára a podpisuje obchodné a iné zmluvy,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- uzatvára pracovnú zmluvu, schvaľuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CSS - NÁDEJ, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých pracovníkov CSS - NÁDEJ, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov,
- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva prevádzkový a pracovný poriadok pre zamestnancov a domáci poriadok pre prijímateľ'ov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi, ako aj osobitnými

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	10 z 15

predpismi vydanými k problematike sociálnych služieb a smernicami nadriadených orgánov,

- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľ'a,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- zodpovedá za celkovú úroveň služieb poskytovaných v CSS - NÁDEJ,
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi verejnej správy, štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami.

V oblasti systému manažérstva kvality zodpovedá za:

- zavádzanie, realizáciu, udržiavanie a vylepšovanie systému manažérstva kvality v zmysle noriem ISO radu 9000 v rámci organizácie,
- metodicky riadi a koordinuje komplexnú starostlivosť o kvalitu,
- dohliada na realizáciu interných auditov kvality v celej organizácii,
- zabezpečuje vytváranie, zavádzanie a udržiavanie systému manažérstva kvality podľa požiadaviek ISO 9001,
- podáva informácie manažmentu organizácie o pôsobení systému kvality, ktoré sú podkladom na preskúmanie manažmentom a zlepšovanie systému kvality vrátane nákladov na kvalitu,
- zabezpečuje spoluprácu s tretími stranami vo veciach systému kvality,
- vykonáva koordináciu zabezpečovania zodpovedajúcich zdrojov na systém manažérstva kvality vrátane vyškolených pracovníkov na realizáciu interných auditov kvality,
- zabezpečuje rozpracovanie koncepcie kvality prijatej manažmentom organizácie na ciele v kvalite a na úlohy pre jednotlivé odborné vecné úseky organizácie,
- zabezpečuje opatrenia na prípravu a vykonávanie interných auditov systému kvality,
- navrhuje systémové opatrenia na zabezpečenie systému manažérstva kvality,
- schvaľuje aktualizáciu procesného modelu organizácie na základe podkladov od vlastníkov procesov (vedúcich úsekov),
- zabezpečuje vypracovanie, zavádzanie a udržiavanie procesov potrebných pre systém manažérstva kvality,
- zodpovedá za vyhodnocovanie cieľov kvality a parametrov výkonnosti procesov ako i ostatnej riadenej dokumentácie v stanovených intervaloch,
- organizuje spracovanie Správy z preskúmania systému manažérstva kvality 1x ročne a predkladá ju na schválenie riaditeľovi,
- sleduje odstraňovanie nezhôd, zistených pri externých a interných auditoch a upozorňuje na nesplnené termíny odstránenia nezhôd,
- organizuje a zabezpečuje informovanie zamestnancov o stave systému manažérstva kvality, nových postupoch, nových dokumentoch, novej legislatíve a požiadavkách na kvalitu služieb organizácie,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	11 z 15

- zodpovedá za kompletnosť evidencie nápravných opatrení v organizácii, sledovanie ich plnenia a za upozorňovanie na neplnenie opatrení,
- spolupracuje s externými organizáciami v oblastiach týkajúcich sa systému manažérstva kvality,
- zabezpečuje realizáciu zmien procesov na odstránenie nedostatkov v procesných modeloch,
- zabezpečuje pozastavenie poskytovania služieb zistení závažných nezhôd v kvalite s normami ISO.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	12 z 15

B. Úsek ekonomicko-prevádzkový :

- zabezpečuje:

- plynulú prevádzku CSS- NÁDEJ,
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov,
- dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami,
- ochranu majetku v správe,
- poskytovanie verného a pravdivého obrazu o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva,
- účtovanie o stave a pohybe majetku, záväzkov, pohľadávok, ako aj o nákladoch, výnosoch, výdavkoch a príjmoch a výsledku hospodárenia,
- dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu,
- efektívne financovanie CSS- NÁDEJ formou bezhotovostného ako i hotovostného styku,
- návrh a tvorbu rozpočtu, sleduje priebežne jeho plnenie,
- pravidelne predkladanie finančných a účtovných výkazov podľa časového harmonogramu daného zriaďovateľom TSK,
- materiálno-technické zásobovanie, zabezpečuje a riadi vedenie operatívno-technickej evidencie hmotného investičného majetku, materiálových zásob, pokladničnej hotovosti, cenín, bankových účtov,
- organizovanie a riadenie inventarizácie majetku CSS- NÁDEJ,
- vedie personálnu agendu
- pravidelné zúčtovanie mzdových nárokov zamestnancov a ich výplat, uskutočňuje pravidelné zrážky z miezd,
- komunikáciu s regionálnymi orgánmi správy nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia, úradom práce, daňovým úradom,
- správu registratúry, medializáciu zariadenia a zverejňovanie dokumentov na internetovej stránke,
- vybavenie zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými pomôckami,
- v rámci autodopravy vedenie autoprevádzky / žiadanky na prepravu, denné prehľady jász/, zabezpečuje pravidelnú údržbu vozidiel, ich technické a emisné kontroly,
- efektívne využívanie motorových vozidiel a sleduje mesačnú spotrebu pohonných hmôt,
- jednoduché a zložitejšie údržbárske práce budov a zariadení a záhradnícke práce,
- obsluhu plynovej kotolne, vedie prehľady spotreby plynu, elektrickej energie, vody,
- vykonávanie preventívnych odborných kontrol, prehliadok a revízií technických zariadení,
- dezinfekciu prevádzkových priestorov, bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, umývanie okien, čistenie kobercov,
- pranie, žehlenie osobnej bielizne prijímateľov sociálnych služieb a pracovných odevov zamestnancov,
- výrobu jedál a stravovanie prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov CSS- NÁDEJ,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	13 z 15

- nákup a skladové hospodárstvo potravín s dôrazom na ich kvalitu a hospodárnosť využitia,
- podklady pre vykonanie verejného obstarávania potravín a následne prípravu dodávateľských zmlúv.

V oblasti systému manažérstva kvality riadi a zodpovedá za nim riadené procesy a to najmä:

- zodpovedá za návrh procesu,
- zabezpečuje, že sa činnosti v procese vykonávajú tak, ako sú evidované v procesnom modeli,
- zabezpečuje neustále zlepšovanie procesu,
- zabezpečuje a aktualizuje dokumenty, ktoré sa v procese vyskytujú,
- určuje a sleduje plnenie parametrov výkonnosti procesov, ktoré vlastní,
- zabezpečuje, aby všetci účastníci procesu poznali svoje role a aby vedeli čím prispievajú k realizácii výstupov,
- identifikuje potreby vykonávania zmien v procese, priraduje im priority a riadi ich zavádzanie,
- hodnotí externé porovnávacie ukazovatele,
- zabezpečuje podporu procesov v rámci organizácie,
- rieši problémy, ktoré v procese vznikli a pomáha zabezpečovať plánované výstupy,
- zvažuje riziká, ktoré môžu spôsobiť problémy pri zabezpečovaní zamýšľaných výstupov a aktualizuje katalóg rizík a príležitostí pre svoje procesy,
- poskytuje súčinnosť pri identifikovaní príležitostí v súvislosti s riadením procesov za ktoré zodpovedá.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	14 z 15

C. Úsek sociálno-zdravotnícky:

- zabezpečuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti, vrátane primeranej rehabilitácie prijímateľom sociálnej služby CSS – NÁDEJ,
- vedie príslušnú zdravotnú dokumentáciu, evidenciu a záznamy o prijímateľoch sociálnych služieb, hygienických opatreniach, zabezpečuje starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby,
- zabezpečuje dodržiavanie čistoty a poriadku v CSS - NÁDEJ,
- v spolupráci s ekonomicko–prevádzkovým úsekom zabezpečuje zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, receptúr a technologických postupov u jednotlivých druhov stravy a aj dodržiavanie biologickej hodnoty stravy s ohľadom na vek a zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby v súlade so zásadami racionálnej výživy,
- dbá o dodržiavanie kultúry stolovania a hygienických predpisov,
- vedie evidenciu liekov,
- vedie záznamy o službách,
- zabezpečuje plynulý chod ošetrovateľskej starostlivosti,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických a protiepidemiologických opatrení v CSS - NÁDEJ,
- zabezpečuje, riadi a kontroluje prácu sociálnych pracovníkov a ergoterapeutov,
- vedie evidenciu žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v CSS – NÁDEJ
- vyzýva žiadateľa na uzatvorenie zmluvy s CSS - NÁDEJ,
- pred prijatím občana zo zoznamu čakateľov na zabezpečenie poskytovania sociálnej služby prešetrí, či sa zmenili podmienky pre prijatie do CSS - NÁDEJ,
- vedie kmeňovú knihu prijímateľov sociálnej služby,
- sprevádza klienta v procese adaptácie po prijatí do zariadenia a vedie o ňom záznamy,
- vedie spisovú dokumentáciu klientov,
- vypočítava úhrady za služby poskytované prijímateľom sociálnej služby,
- vedie evidenciu finančných operácií prijímateľov sociálnej služby – zabezpečuje vyúčtovanie preplatiek a nedoplatkov úhrad, sleduje pravidelné platby za prijímateľov sociálnej služby, urguje neplatičov, v prípade nedoplatkov tieto vymáha prostredníctvom súdu,
- poskytuje základné a špecializované sociálne poradenstvo a vedie o ňom záznamy,
- spolupracuje s Radou prijímateľov sociálnych služieb
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnych služieb a dbá o udržiavanie kontaktov prijímateľov sociálnych služieb
- vypracúva individuálny plán pre každého prijímateľa sociálnej služby CSS - NÁDEJ,
- realizuje ergoterapiu pre prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ
- hlavným cieľom je maximálna možná miera rozvoja osobnosti prijímateľov sociálnych služieb v oblasti kognitívnych procesov, motoriky, vizuomotorickej koordinácie, komunikácie a sociálneho vývinu,
- zabezpečuje kultúrnu, záujmovú a pracovnú činnosť prijímateľov sociálnych služieb CSS - NÁDEJ,
- dbá o aktivizáciu prijímateľov sociálnych služieb a ich spoločenskú integráciu v súlade so zdravotným stavom a schopnosťami prijímateľov sociálnych služieb,

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS02	
	Organizačný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 4	Dátum zmeny: 01.07.2022	Strana:	15 z 15

- vedie denné záznamy o poskytovaných terapiách,
- zúčastňuje sa s prijímateľmi sociálnych služieb rôznych podujatí organizovaných CSS - NÁDEJ, ako aj inými inštitúciami.

V oblasti systému manažérstva kvality riadi a zodpovedá za nim riadené procesy a to najmä:

- zodpovedá za návrh procesu,
- zabezpečuje, že sa činnosti v procese vykonávajú tak, ako sú evidované v procesnom modeli,
- zabezpečuje neustále zlepšovanie procesu,
- zabezpečuje a aktualizuje dokumenty, ktoré sa v procese vyskytujú,
- určuje a sleduje plnenie parametrov výkonnosti procesov, ktoré vlastní,
- zabezpečuje, aby všetci účastníci procesu poznali svoje role a aby vedeli čím prispievajú k realizácii výstupov,
- identifikuje potreby vykonávania zmien v procese, priraduje im priority a riadi ich zavádzanie,
- hodnotí externé porovnávacie ukazovatele,
- zabezpečuje podporu procesov v rámci organizácie,
- rieši problémy, ktoré v procese vznikli a pomáha zabezpečovať plánované výstupy,
- zvažuje riziká, ktoré môžu spôsobiť problémy pri zabezpečovaní zamýšľaných výstupov a aktualizuje katalóg rizík a príležitostí pre svoje procesy,
- poskytuje súčinnosť pri identifikovaní príležitostí v súvislosti s riadením procesov za ktoré zodpovedá.