



**DOM TRETIEHO VEKU**

**Polereckého č. 2**

**Bratislava 851 04**

**ORGANIZAČNÝ  
PORIADOK**

**Bratislava**

**2019**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Tento organizačný poriadok vymedzuje postavenie, riadenie, organizačnú štruktúru a postavenie organizačných zložiek zariadenia pre seniorov pod názvom - Dom tretieho veku (ďalej len „DTV“).

## **Článok 2**

### **Postavenie a základné úlohy**

- 1) DTV je zariadenie pre seniorov v zmysle ustanovení § 35 zákona č. 448/2008 Z.z., o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších (ďalej len „zákon o sociálnych službách“), ktoré je zriadené uznesením mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“).
- 2) DTV je rozpočtovou organizáciou hlavného mesta, ktorá má spôsobilosť vystupovať svojim menom ako samostatný nositeľ práv a povinností v hospodársko-právnych a ďalších vzťahoch. Príjmami a výdavkami je napojený na rozpočet hlavného mesta.
- 3) DTV má kapacitu 263 lôžok.

## **Článok 3**

### **Rozsah poskytovaných služieb**

- 1) V DTV sa v zmysle ustanovení zákona o sociálnych službách poskytuje sociálna služba
  - a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, alebo
  - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
- 2) V DTV sa poskytujú taktiež tieto služby:
  - a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  - b) sociálne poradenstvo,
  - c) sociálna rehabilitácia,
  - d) ošetrovateľská starostlivosť,
  - e) ubytovanie,
  - f) stravovanie,
  - g) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
  - h) osobné vybavenie,
  - i) ďalšie činnosti, ktorými sú
    1. poskytovanie osobného vybavenia,
    2. požičiavanie pomôcok,
    3. úschova cenných vecí,
    4. záujmová činnosť.

## **Článok 4**

### **Organizácia a riadenie**

- 1) DTV zriaďuje a kontroluje hlavné mesto.
- 2) Z hľadiska prevádzky sa DTV člení na tieto úseky:
  - a) úsek riaditeľa
  - b) úsek služieb, technického zabezpečenia a hospodárenia
  - c) sociálny úsek
  - d) zdravotný úsek

## **Článok 5**

### **Postavenie riaditeľa**

- 1) Na čele DTV je riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom oprávneným konať a zaväzovať DTV v rozsahu vymedzených úloh. Do funkcie ho vymenúva a z funkcie ho odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta.
- 2) Riaditeľ sa vo svojej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi ako aj vnútornými predpismi vydanými k problematike poskytovania sociálnych služieb, pokynmi a smernicami nadriadených orgánov. Za týmto účelom najmä:
  - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť DTV i prácu zamestnancov DTV tak, aby sa plynule zabezpečovala prevádzka DTV,
  - b) vydáva organizačný, prevádzkový, domáci a pracovný poriadok,
  - c) v rozsahu zákonných oprávnení rozhoduje o poskytovaní sociálnej služby v DTV,
  - d) rozhoduje o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DTV,
  - e) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnej služby v DTV,
  - f) dbá, aby sa v zariadení prehlbovala úroveň poskytovanej sociálnej služby,
  - g) zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v DTV,
  - h) zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
  - i) zodpovedá a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu, podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu a predkladá návrh rozpočtu DTV na nasledujúci kalendárny rok,
  - j) predkladá hlavnému mestu rozboru hospodárenia a činnosti DTV za príslušný kalendárny rok,
  - k) zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom - hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
  - l) spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z činnosti DTV,
  - m) dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
  - n) organizuje a zodpovedá za riadne a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom hlavného mesta,
  - o) uzatvára a rozvážuje pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, tiež dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - p) určuje náplň činnosti jednotlivých zamestnancov DTV,

- q) menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov na jednotlivých úsekoch DTV,
  - r) dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov DTV a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
  - s) kontroluje a zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov DTV,
  - t) zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
  - u) iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami, a vyhľadáva sponzorov na zabezpečenie vykrytia zvýšených nákladov v prevádzke DTV za účelom vylepšenia a skvalitnenia života prijímateľov sociálnej služby,
  - v) plní ďalšie úlohy ustanovené týmto organizačným poriadkom, ako aj ostatnými vnútornými predpismi DTV.
- 3) Na podporu činnosti a plnenia úloh riaditeľa sa vytvára úsek riaditeľa. Úsek riaditeľa vykonáva obslužné činnosti, ktoré stanovuje riaditeľ DTV v rozsahu jeho kompetencií, ako aj ďalšie činnosti stanovené týmto organizačným poriadkom.

## **Článok 6**

### **Činnosť ostatných úsekov**

- 1) Úsek riaditeľa najmä:
- a) zabezpečuje zostavovanie mesačných, štvrtročných, polročných a celoročných účtovných uzávierok a výkazov,
  - b) vyhodnocuje čerpanie rozpočtu za daný kalendárny rok a predkladá návrh rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok,
  - c) zabezpečuje správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
  - d) vedie pokladničnú knihu a zodpovedá za príjem, výdaj finančných prostriedkov v pokladni,
  - e) zabezpečuje a vedie technicko-ekonomickú pasportizáciu a agendu,
  - f) vypracováva a zodpovedá za mzdovú a personálnu agendu,
  - g) vedie účtovnú evidenciu,
  - h) spracováva podklady pre štatistické a finančné výkazníctvo,
  - i) spracováva mzdové podklady,
  - j) zabezpečuje a zodpovedá za archiváciu dokumentov,
  - k) zabezpečuje pravidelne mesačne výplatu zostatkov dôchodkov prijímateľov sociálnej služby v DTV,
  - l) vypracováva objednávky, pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv s dodávateľmi.
- 2) Úsek služieb, technického zabezpečenia a hospodárenia najmä:
- a) zabezpečuje plynulú prevádzku a čistotu v DTV - upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,

- b) zabezpečuje operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva,
- c) dopĺňa zásoby na sklad,
- d) zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov, poskytovanie prepravy prijímateľom sociálnej služby v DTV v súlade s vnútornou smernicou DTV,
- e) zabezpečuje úlohy v racionalizácii spotreby palív a energie,
- f) vedie evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu,
- g) vedie evidenciu osobných a ochranných pracovných prostriedkov,
- h) kontroluje hygienu a čistotu v DTV a vo výdajniach stravy,
- i) kontroluje správne používanie ochranných osobných pracovných pomôcok,
- j) kontroluje hospodárne nakladanie s čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami,
- k) zabezpečuje, dohliada a zodpovedá za príjem, výdaj materiálu zo skladu, vedie skladové karty,
- l) eviduje a kontroluje stav majetku DTV.

### 3) Sociálny úsek najmä:

- a) zodpovedá za poskytovanie ubytovacích služieb,
- b) zodpovedá za poskytovanie stravovacích služieb,
- c) zabezpečuje záujmovú činnosť prijímateľov sociálnej služby v DTV,
- d) zabezpečuje sociálne poradenstvo,
- e) zabezpečuje sociálnu rehabilitáciu,
- f) zabezpečuje pracovnú terapiu,
- g) zabezpečuje organizačné záležitosti pri nástupe fyzických osôb do DTV,
- h) zabezpečuje úschovu cenných vecí,
- i) zabezpečuje požičiavanie pomôcok,
- j) vedie knihu úschov a disponuje s uloženými finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby v DTV,
- k) vedie evidenciu a preberá do úschovy cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť (ďalej len „cenné veci“) obyvateľa, ktorý o ich prevzatie požiada pri nástupe do DTV alebo počas pobytu v ňom, uzatvára zmluvy o úschove cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti, ktoré zapíše do knihy úschov,
- l) komunikuje s rodinnými príslušníkmi, udržiava a podporuje sociálne kontakty,
- m) vedie dokumentáciu a plní individuálny rozvojový plán klientov,
- n) zabezpečuje štvrťročnú inventarizáciu vkladných knižiek, cenín a peňažnej hotovosti prijímateľov sociálnej služby v DTV,
- o) vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomretých prijímateľoch sociálnej služby v DTV,
- p) vedie komplexnú dokumentáciu všetkých prijímateľov sociálnej služby súvisiacej s ich pobytom v DTV v súlade so zákonom,
- q) pripravuje uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v DTV za predpokladu kapacitných a prevádzkových možností zariadenia,
- r) kontroluje agendu sociálneho pracovníka,
- s) zabezpečuje iné služby, o poskytovaní ktorých rozhodne riaditeľ.

4) Zdravotný úsek najmä:

- a) zabezpečuje poskytovanie liečebno-preventívnej, ošetrovateľskej, opatrovateľskej a rehabilitačnej starostlivosti,
  - b) vedie záznamy a zabezpečuje rozpis služieb zdravotníckeho personálu,
  - c) vedie evidenciu liekov a sleduje ich dobu expirácie,
  - d) vypracováva štandardy starostlivosti,
  - e) vypracováva a pracuje podľa štandardov ošetrovateľskej starostlivosti,
  - f) kontroluje hygienické opatrenia a pracuje podľa pravidiel hygienických zásad,
  - g) zabezpečuje hygienické a dietetické pomôcky,
  - h) spolupracuje v rámci multidisciplinárneho tímu,
  - i) poskytuje neodkladnú zdravotnú starostlivosť,
  - j) komunikuje s rodinnými príslušníkmi, udržiava a podporuje sociálne kontakty,
  - k) zúčastňuje sa a kontroluje celoživotné vzdelávanie zdravotného personálu,
  - l) chráni majetok klientov a DTV,
  - m) plní ordinácie lekárov a objednáva klientov na vyšetrenie, odoberá biologický materiál na vyšetrenie,
  - n) vedie dokumentáciu a plní individuálny rozvojový plán klientov,
  - o) zachováva mlčanlivosť,
  - p) vedie a zúčastňuje sa vizít,
  - q) vypracováva plán liečebnej RHB a vytyčuje metodický postup,
  - r) vykonáva RHB liečbu, liečebný telocvik, elektroliečbu podľa ordinácii lekára,
  - s) dodržiava etické aspekty a chartu práv pacientov a umierajúcich,
  - t) používa ochranné pracovné pomôcky,
  - u) kontroluje a dodržiava BOZP a PO na pracovisku.
- 4) Za účelom riadneho chodu DTV jednotlivé úseky navzájom úzko spolupracujú.

## **Článok 7**

### **Postavenie a funkčné zaradenie zamestnancov**

- 1) Postavenie, funkčné zaradenie a štruktúru zamestnancov upravuje Organizačná schéma DTV (viď príloha).
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov sú ustanovené príslušnými právnymi predpismi a pracovným poriadkom DTV.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmeny a dodatky organizačného poriadku DTV prijíma riaditeľ DTV.
- 2) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje doterajší Organizačný poriadok DTV.
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2019.

PhDr. Daniela Palúchová, PhD., MPH  
riaditeľka DTV

Príloha č. 1: Organizačná schéma DTV platná k 1.1.2019

