

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Interný dokument - PORIADOK	Strana 1/7

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Verzia	01	Platná od	01.02.2025
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	02	Registratúrna značka	AC, A-10
Výtlačok číslo	01		

	Pre organizáciu upravil	Schválil
Meno	PhDr. Zuzana Klimovská	Denisa Vágner, MSc., MBA
Funkcia	Zástupca riaditeľa	Riaditeľka zariadenia
Dátum	31.1.2025	31.1.2025
Podpis		

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 2/7

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.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 3/7

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) sociálny úsek
 - c) zdravotný úsek
 - d) ekonomický úsek
 - e) prevádzkový 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 čakaťov 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,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 4/7

- 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.
- 4) V prípade neprítomnosti riaditeľa ho v rozsahu oprávnenia zastupuje zástupca riaditeľa.

Článok 6

Činnosť ostatných úsekov

- 1) Úsek riaditeľa najmä:
- a) sleduje platnú legislatívu a zodpovedá za jej implementáciu,
 - b) zabezpečuje implementáciu štandardov kvality,
 - c) zabezpečuje riadny chod sekretariátu a komunikáciu smerom von k verejnosti,
 - d) spolupodieľa sa na tvorbe interných a externých oznamov a napĺňaní informačnej stratégie,
 - e) vybavuje sťažnosti a podnety smerované na zariadenie a vedie evidenciu sťažností v súčinnosti s jednotlivými úsekmi,
 - f) organizuje dobrovoľníkov, ktorí svojimi dobrovoľníckymi aktivitami v DTV, zvyšujú kvalitu poskytovaných sociálnych služieb
 - g) sleduje, upravuje, dopĺňa a zodpovedá za aktualizáciu webovej stránky,
 - h) sleduje výsledky zastupiteľstva a informuje nadriadeného,
 - i) sleduje a zabezpečuje zmeny smerníc a ich aktualizáciu,
 - j) spolupracuje pri organizovaní odborných besied pre klientov a personál Domu tretieho veku,
 - k) spolupodieľa sa na vypracovaní výročnej správy a iných dokumentov zariadenia,
 - l) zúčastňuje sa na komisiách a na inventarizáciách
 - m) spolupracuje a komunikuje so všetkými zamestnancami zariadenia,
 - n) zabezpečuje kontrolnú činnosť, spracúva z nej príslušné záznamy a dáva návrh na opatrenia,
 - o) dohliada na dodržiavanie agendy GDPR a BOZP

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 5/7

p) zabezpečuje a zodpovedá za archiváciu dokumentov.

2) 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.

3) 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,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 6/7

- 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) Ekonomický úsek najmä:

- a) zabezpečuje zostavovanie mesačných, štvrťročných, 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) vypracováva a zodpovedá za mzdovú a personálnu agendu,
- f) vedie účtovnú evidenciu,
- g) spracováva podklady pre štatistické a finančné výkazníctvo,
- h) spracováva mzdové podklady,
- i) zabezpečuje pravidelne mesačne výplatu zostatkov dôchodkov prijímateľov sociálnej služby v DTV.

5) Prevádzkový úsek 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,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: ORP01 Výtlačok 01
	Organizačný poriadok	Strana 7/7

- k) zabezpečuje, dohliada a zodpovedá za príjem, výdaj materiálu zo skladu, vedie skladové karty,
 - l) eviduje a kontroluje stav majetku DTV,
 - m) vypracováva objednávky, pripravuje podklady na uzatváranie zmlúv dodávateľmi,
 - n) zabezpečuje a vedie technicko-ekonomickú pasportizáciu a agendu majetku.
- 6) 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, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2025
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2025.