

Smernica č. 24/2019

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Schválila: PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.
Účinnosť od 01.09.2019

Riaditeľka Domova seniorov ARCHA, so sídlom Rozvodná 25, 831 01 Bratislava (ďalej len DSA) zriadeného hlavným mestom SR Bratislavy na základe zriaďovacej listiny platnej od 1.5.2009 na základe článku 38 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy, vydaného Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy, v zmysle § 82 Zákonníka práce a podľa Zákona NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MZ SR č.259/2008 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia, vydáva tento

Prevádzkový poriadok DSA

Časť A

Postavenie DSA

1. DSA je zariadením sociálnych služieb zriadený hlavným mestom SR Bratislavy a poskytuje sociálne služby:
 - **Zariadenie pre seniorov (ďalej len ZpS) s kapacitou 83 miest**
 - **Zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej len ZOS) s kapacitou 24 miest**
 - **Denný stacionár (ďalej len DS) s kapacitou 8 miest**
2. Forma a rozsah poskytovania sociálnej služby:
ZPS – celoročná pobytová forma na neurčitý čas
ZOS – celoročná pobytová forma na určitý čas
DS – ambulatná forma na neurčitý čas
3. Deň začatia poskytovania sociálnej služby:
ZPS – rok 1998
ZOS – rok 2006
DS – rok 2004
4. V DSA je 10 izieb 1-lôžkových, 13 izieb 2-lôžkových a 24 izieb 3-lôžkových
5. V DSA - Zariadení pre seniorov (ZpS) sa poskytuje sociálna služba:
 - 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 č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov alebo
 - fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V Zariadení pre Seniorov sa:

 - a) poskytuje
 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. sociálna rehabilitácia,
 4. ubytovanie,
 5. stravovanie,
 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 7. osobné vybavenie,

- b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí
 - c) zabezpečuje záujmová činnosť.
- V ZpS sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

6. V DSA – Zariadení opatrovateľskej služby (ZOS) sa poskytuje sociálna služba na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z., ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.

V Zariadení opatrovateľskej služby sa:

- a) poskytuje
 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. sociálna rehabilitácia,
 4. ubytovanie,
 5. stravovanie,
 6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
 - b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.
- V ZOS sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

7. V DSA – Dennom stacionári (DS) sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z., a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

V Dennom stacionári sa:

- a) poskytuje
 1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
 2. sociálne poradenstvo,
 3. sociálna rehabilitácia,
 4. stravovanie,
- b) zabezpečuje
 1. pracovná terapia,
 2. záujmová činnosť.

V DS sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine alebo inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

8. Služby sa poskytujú občanom na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi Domovom seniorov ARCHA a umiestneným občanom.
9. Výšku úhrady za poskytnuté sociálne služby určuje všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta SR Bratislavy.
10. DSA je rozpočtovou organizáciou hlavného mesta SR Bratislavy s právnou subjektivitou, svojimi príjmami a výdavkami napojený na rozpočet hlavného mesta SR.

Časť B

Všeobecné ustanovenia

čl. 1

1. Prevádzkový poriadok DSA vydáva riaditeľka DSA s cieľom zabezpečiť úspešné plnenie pracovných úloh DSA. Jeho úlohou je zabezpečiť vnútorný poriadok

a pracovnú disciplínu zamestnancov DSA v súlade s pracovným a organizačným poriadkom.

2. Prevádzkový poriadok upravuje pracovné vzťahy, vzájomnú spoluprácu jednotlivých úsekov. Obsahuje popis pracovných činností jednotlivých profesií v DSA, hygienicko-sanitačný poriadok pre sociálne zariadenie a prevádzkový poriadok dopravy.
3. Organizačne sa DSA člení na :

dve organizačné súčasti

- Domov seniorov Archa a DS Rozvodná ul.
- ZOS Rozvodná ul.

a na tri úseky

- úsek ekonomický
- úsek sociálny
- úsek zdravotný

čl. 2

1. Každý zamestnanec pri nástupe do práce musí byť v súlade s § 35 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) riadne oboznámený s Prevádzkovým poriadkom DSA, aj s ostatnými internými predpismi týkajúcimi sa poskytovania sociálnych služieb a činnosti, ktorú bude dotyčný zamestnanec podľa zaradenia vykonávať.
2. Prevádzkový poriadok DSA je záväzný pre organizáciu ako aj pre pracovníkov DSA.
3. Riaditeľka a vedúci úsekov DSA sú povinní organizovať prevádzku účelne s efektívnym zapájaním zamestnancov a hospodárnym používaním majetku DSA. Vedúci pracovníci sú povinní udržiavať a chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím. Pri vedení kolektívov svojich podriadených zamestnancov musia využívať adekvátne odborné poznatky o vedení zamestnancov a s aplikáciou moderných manažérskych praktík.

Časť C

Činnosti jednotlivých úsekov DSA

Riaditeľka DSA

1. Je štatutárnym orgánom DSA. Riaditeľku menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Riaditeľka DSA zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh DSA vymedzených organizačným poriadkom.
3. Riaditeľka DSA uzatvára a ukončuje zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb v ZpS, ZOS, DS v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.
4. Koordinuje a riadi prácu jednotlivých vedúcich zamestnancov DSA.
5. Zabezpečuje výkon vnútornej kontroly predmetom ktorej je:
 - dodržiavanie platných právnych noriem, pokynov zriaďovateľa, príkazov a pokynov riaditeľa DSA,
 - sledovanie plnenia opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zo záverov kontrolných orgánov,
 - predchádzanie sťažnostiam, sledovaním úrovne spokojnosti prijímateľov sociálnej služby a návštev DSA

6. Vykonáva právne úkony vo vzťahu k iným organizáciám a inštitúciám a v pracovno-právnych vzťahoch v mene DSA.

Ekonomický úsek

1. Zabezpečovanie prípravy a zostavovania rozpočtu DSA v zmysle platných právnych predpisov o hospodárení rozpočtových organizácií, Štatútu mesta Bratislavy, usmernení a nariadení nadriadených orgánov. V súlade s potrebami DSA, spracúva podkladové materiály pre návrh plánu a rozpočtu na príslušné ročné obdobie, mesačne sleduje a kontroluje plnenie úloh plánu a rozpočtu podľa jednotlivých zoskupení položiek a položiek rozpočtu tak, aby bolo zabezpečené optimálne plnenie úloh plánu a rozpočtu a spracúva štvrťročné, polročné a ročné komplexné rozborové činnosti a hospodárenia pre nadriadené orgány v lehotách nimi určenými.
2. Zabezpečovanie styku s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy – sociálnym oddelením, finančným oddelením, bankovými ústavmi, štatistickým úradom, a pod.
3. Vypracúvanie plánu zamestnancov, mzdových prostriedkov, investičných a neinvestičných výdavkov, vykonávanie rozpisu plánu a rozpočtu do jednotlivých položiek a časových období,
4. Sledovanie platobnej schopnosti a odvod príjmov DSA.
5. Pravidelné mesačné vyhodnocovanie čerpania rozpočtu a plnenia plánu príjmov a výdavkov DSA.
6. Plynulé financovanie a plnenie úloh v oblasti sociálno-ekonomických informácií, kontrolu plnenia plánu a rozpočtu, dodržiavanie plánovacej a rozpočtovej disciplíny, účelové využívanie finančných prostriedkov, dodržiavanie záväzných limitov, mzdových prostriedkov, investičných a neinvestičných výdavkov a odmeňovanie zamestnancov, styk s bankou, úhrady faktúr podľa platných predpisov,
7. Vedenie účtovnej a pomocnej evidencie, vyporiadanie pohľadávok a záväzkov DSA v súlade s platnými právnymi predpismi Účtovanie v zmysle Metodického usmernenia Ministerstva financií SR a správne používanie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie,
8. nakupovanie materiálu, služieb v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
9. Vypracovávanie pracovných zmlúv, zaraďovanie zamestnancov do platových taríf na základe kvalifikačných predpokladov a dosiahnutej praxe, v zmysle Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zákonov.
10. Spracovávanie a vedenie predpísanej osobnej evidencie, agendy dôchodkového zabezpečenia, plánu a sledovania čerpania plánu dovolení zamestnancov DSA.
11. Zabezpečovanie obsadzovania uvoľnených miest a organizovanie výberových konaní.
12. Vedenie evidencie dochádzky zamestnancov DSA do a z práce, ako aj kontrolu a vyhodnocovanie pracovného času.
13. Spracovávanie podkladov a výpočet miezd, príplatkov a pohyblivých zložiek v súlade s platnými právnymi predpismi.
14. Spracovávanie agendy súvisiacej s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením, fondom zamestnanosti a daňami z príjmu.
15. Zabezpečovanie vedenia pokladničnej služby v zmysle platných právnych noriem.
16. Vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty.
17. vytváranie podmienok pre bezpečnú prevádzku, vykonávanie správy a ochrany majetku, zodpovednosť za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení, úpravu okolia a zelene

18. zodpovednosť za autoprevádzku vrátane zabezpečenie opráv služobného motorového vozidla
19. realizovanie zásobovania, nákupov drobného hmotného majetku podľa platných predpisov,
20. Zabezpečuje preventívne prehliadky technického zariadenia DSA dodávateľským spôsobom
21. Zabezpečuje a eviduje revízie a kontroly vyhradených technických zariadení a odstraňovanie zistených chýb a nedostatkov.
22. Zabezpečuje preberanie prác a tovarov externých dodávateľov, vykonáva cenovú a vecnú kontrolu.
23. Pripravuje a prerokováva zmluvy s dodávateľmi a odberateľmi, vykonáva kontrolu ich plnenia.
24. Zabezpečuje priestory DSA proti vstupu nepovolaných osôb.
25. Zabraňuje rozkrádaniu, strate, zničeniu a poškodeniu majetku DSA a majetku prijímateľov sociálnych služieb.
26. Eviduje príchody a odchody návštev DSA.
27. Vykonáva informačnú službu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov a návštevy.
28. Zabezpečuje kľúčovú službu - preberanie a vydávanie kľúčov od priestorov DSA.
29. Zabezpečuje objekt z hľadiska požiarnej ochrany, prípadne CO v mimopracovnej dobe a cez víkendy a sviatky.
30. Vykonáva označenie, príjem a výdaj pracovných odevov zamestnancov.
31. Vykonáva označenie, príjem a výdaj posteľnej bielizne a osobného šatstva prijímateľov sociálnych služieb.
32. Vykonáva údržbu posteľnej bielizne a osobného šatstva prijímateľov sociálnych služieb. Zabezpečuje triedenie, pranie, sušenie, mangľovanie a žehlenie textílií.

Sociálny úsek

1. V rámci poskytovania sociálnych služieb zabezpečuje styk s príbuznými, štátnou správou, samosprávou a inými organizáciami.
2. Vedie a spracováva evidenciu žiadateľov o sociálnu službu v DSA.
3. Vedie a spracováva osobnú evidenciu a administratívu prijímateľov sociálnych služieb spojenú s poskytovaním sociálnych služieb v DSA.
4. Pomáha prijímateľom sociálnych služieb pri vybavovaní úradných záležitostí.
5. Pomáha pri presune prijímateľa do iného zariadenia sociálnych služieb alebo odchodu do domáceho rodinného prostredia.
6. Poskytuje sociálne poradenstvo prijímateľom sociálnej služby, ich príbuzným a žiadateľom o sociálnu službu.
7. Vykonáva činnosť pri rôznych spoločenských a občianskych udalostiach, z ktorých vyplývajú administratívne úkony (voľby, sčítanie ľudu a pod.)
8. Vedie a spracováva sociálno-ekonomickú agendu prijímateľov sociálnych služieb v DSA.
9. Podľa požiadavky a potreby vykonáva drobné nákupy pre prijímateľov sociálnej služby na základe ich požiadania a pre prijímateľov, ktorí si vzhľadom k svojmu zdravotnému stavu nemôžu uvedené zabezpečiť sami ani s pomocou príbuzných. O vykonaných nákupoch vedie evidenciu.
10. Zabezpečuje úschovu cenných vecí a finančných prostriedkov prijímateľov sociálnych služieb uložených v depozite v zmysle platných predpisov.

11. Zabezpečuje iné služby pre prijímateľov sociálnych služieb (kadernícke, holičské a pedikérske služby), ktoré si prijímatelia sociálnej služby platia z depozitného účtu.
12. Na základe podkladov sumarizuje majetok zomrelého prijímateľa sociálnej služby, ktorému ku dňu úmrtia DSA poskytoval sociálnu službu, ako aj pohľadávku voči DSA, ktoré spracuje do „Protokolu o celkovom majetku prijímateľa sociálnej služby“. Protokol zašle príslušnému Okresnému súdu ako podklad k dedičskému konaniu. Na základe právoplatného dokladu o ukončení dedičského konania vydáva dedičovi (dedičom) majetok zomrelého a zúčtuje pohľadávku uznanú v dedičskom konaní.
13. Zabezpečuje dennú aktivizáciu prijímateľov sociálnych služieb na základe ich dobrovoľnosti. K prijímateľom pristupuje s individuálnym prístupom na základe vypracovaného Individuálneho plánu a Plánu sociálnej rehabilitácie, a to skupinovú alebo jednotlivo/individuálne podľa potreby a aktuálneho zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby.
14. Organizuje kultúrne, spoločenské a vzdelávacie aktivity pre prijímateľov sociálnej služby.
16. Napomáha rozvoju duchovnej stránky života prijímateľov sociálnych služieb pomocou účasti na kolektívnych a individuálnych modleniach a pravidelných omšových obradoch.
17. Vede a spracováva evidenciu a administratívu dobrovoľníkov, koordinuje ich dobrovoľnícku činnosť.
18. Vede dokumentáciu, pripravuje materiál a pomôcky pre činnosti s prijímateľmi sociálnych služieb.
19. Úzko spolupracuje s ostatnými úsekmi DSA.

Zdravotný úsek

1. poskytovanie opatrovateľskej starostlivosti umiestneným.
2. zabezpečovanie ošetrovateľských úkonov prijímateľom sociálnych služieb podľa § 22 zákona č. 448/2008 Z. z.
3. zabezpečovanie lekárskeho vyšetrenia prijímateľov sociálnej služby v spolupráci so zmluvnými lekármi, resp. poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, príprava na vyšetrenie, v prípade potreby zabezpečenie sprevádzania personálom na vyšetrenia.
4. Podávanie hlásení o zmenách zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby zmluvným lekárom.
5. príprava a podávanie liekov a liečiv podľa ordinácie ošetrojúceho lekára.
6. kontrola hygieny a čistoty v DSA, dodržiavanie hygienických, protiepidemiologických opatrení.
7. vede príslušnej dokumentácie spojenej s poskytovaním opatrovateľskej starostlivosti a ošetrovateľskej starostlivosti.
8. sledovanie a kontrola celkového zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby, poskytnutie prvej pomoci pri zhoršení ich zdravotného stavu a v prípade potreby zabezpečenie transportu do zdravotníckeho zariadenia.
9. odber biologického materiálu na vyšetrenia podľa ordinácie ošetrojúceho lekára.
10. poskytuje starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby.
11. zabezpečuje starostlivosť o stravovanie a poskytuje pitný režim prijímateľom sociálnej služby.
12. poskytuje starostlivosť o osobnú posteľnú bielizeň i celkovú úpravu prijímateľov sociálnej služby.

13. poskytuje starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby holistickým prístupom.
14. podpora zachovávanía sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby, resp. snaha o jej obnovenie
15. poskytovanie ošetrovateľskej a liečebnej rehabilitácie
16. zabezpečovanie a dovoz zdravotníckeho materiálu, liekov, zdravotníckej techniky

Záverečné ustanovenia

1. Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
2. Dňom účinnosti tejto smernice sa končí platnosť a účinnosť smernice č. 2/2014 – Prevádzkový poriadok

Prílohy:

- Príloha č. 1 Popis pracovných činností jednotlivých profesií
- Príloha č. 2 Hygienicko-sanitačný program pre sociálne zariadenie
- Príloha č. 3 Prevádzkový poriadok dopravy