

**Smernica č. 16/2019**  
**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Schválila: PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.  
Platnosť a účinnosť od 01.04.2019

# Organizačný poriadok

Vydaný v zmysle príslušných ustanovení zriaďovacej listiny zariadenia a 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 predpisov.

## OBSAH SMERNICE

- Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti**
  - Čl. 2. Použité skratky a pojmy**
  - Čl. 3. Základné ustanovenia**
  - Čl. 4. Poskytované služby a cieľová skupina**
  - Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb**
  - Čl. 6. Hospodárenie s majetkom**
  - Čl. 7. Personalistika**
  - Čl. 8. Riaditeľka zariadenia**
  - Čl. 9. Nástroje riadenia**
  - Čl. 10. Organizačná štruktúra**
  - Čl. 11. Zverejňovanie informácií**
  - Čl. 12. Záverečné ustanovenia**
- Príloha 1: Organizačný diagram**

## Čl. 1. Účel smernice a rozsah platnosti

- 1.1. Organizačný poriadok **Domova seniorov ARCHA** (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútroorganizačnou normou zariadenia. Upravuje postavenie zariadenia, druh, formu, rozsah a miesto poskytovania sociálnych služieb, organizačnú štruktúru a organizáciu prác a opatrení, systém riadenia a kontroly, vzťahy a koordináciu činností s orgánmi verejnej správy a základné pracovnoprávne vzťahy.
- 1.2. Organizačný poriadok nadväzuje na ustanovenia Zriaďovacej listiny zariadenia.
- 1.3. Platí pre všetkých zamestnancov DSA.

## Čl. 2. Použité skratky a pojmy

2.1. V predpise sú použité nasledovné skratky:

DSA	Domov seniorov ARCHA
ZpS	Zariadenie pre seniorov
ZOS	Zariadenie opatrovateľskej služby
DS	Denný stacionár

2.2. V predpise sú použité nasledovné pojmy

Zákon o sociálnych službách	Zákon 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 predpisov.
Zariadenie	Zariadenie sociálnych služieb identifikované v čl. 3.

## Čl. 3. Základné ustanovenia

- 3.1.** **Domov seniorov ARCHA** (ďalej len „zariadenie“) je zariadenie sociálnych služieb zriadené Magistrátom hlavného mesta Bratislavy v zmysle ustanovení § 80 písm. i) a j) zákona o sociálnych službách a to zriaďovacou listinou zo dňa 01.03.1998, dodatkom č. 1 zo dňa 01.5.2014 a dodatkom č. 2 zo dňa 01.januára 2016.
- 3.2. Zariadenie je samostatným právnym subjektom. V právnych vzťahoch za zriaďovateľa a zariadenie vystupuje riaditeľka, pokiaľ nie je v tomto predpise alebo osobitným splnomocnením ustanovené inak. V ostatných vzťahoch vystupuje zariadenie vo vlastnom mene.
- 3.3. Zariadenie je rozpočtová organizácia, naviazaná na rozpočet Hlavného mesta SR Bratislavy a je usmerňovaná oddelením sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.
- 3.4. Zariadenie je poskytovateľom sociálnych služieb registrovaným na Bratislavskom samosprávnom kraji.

## Čl. 4. Poskytované služby a cieľová skupina

4.1. Zariadenie poskytuje podľa zákona o sociálnych službách nasledovný druh sociálnych služieb:

- a) Zariadenie pre seniorov v zmysle § 35 zákona s kapacitou 83 miest. Forma poskytovania je pobytová celoročná. Rozsah poskytovania je na čas neurčitý.
- b) Zariadenie opatrovateľskej služby v zmysle § 36 zákona s kapacitou 24 miest. Forma poskytovania je pobytová. Rozsah poskytovania je na čas určitý, maximálne pol roka.
- c) Denný stacionár v zmysle § 40 zákona s kapacitou 8 miest. Rozsah poskytovania je na určitý čas počas dňa.

4.2. Zariadenie pre seniorov poskytuje svoje služby

- 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, 448/2008 Z.z.
- b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

(2) 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.

(3) V zariadení pre seniorov sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie pre seniorov ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona o sociálnych službách.

4.3. Zariadenie opatrovateľskej služby (ďalej len „ZOS“) poskytuje svoje služby v zmysle § 36 zákona o sociálnych službách plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby v zmysle prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu v domácnosti. ZOS poskytuje:

- a) pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (opatrovanie)

- b) základné sociálne poradenstvo
- c) sociálnu rehabilitáciu
- d) ubytovanie
- e) stravovanie
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- g) utvára podmienky na úschovu cenných vecí.

(3) V zariadení opatrovateľskej služby sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť, ak neposkytuje zariadenie opatrovateľskej služby ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 Zákona o sociálnych službách

#### 4.4. Denný stacionár

(1) V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby ak jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

(2) 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. rozvoj pracovných zručností,
  2. záujmová činnosť.

### Čl. 5. Prijímatelia sociálnych služieb

5.1. Pod pojmom prijímateľ sociálnej služby sa v zmysle §3 odsek 2 zákona o sociálnych službách myslí fyzická osoba, s ktorou zariadenie uzavrelo zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb. Podrobnosti o uzatváraní a obsahu zmluvy o sociálnych službách stanovuje Domáci poriadok a Proces prijímania a prepúšťania klienta.

5.2. Zariadenie prijalo pre prijímateľov sociálnej služby všeobecný termín „klient“. Toto pomenovanie sa používa naďalej v tomto alebo každom inom internom dokumente. Pre externé dokumenty sa naďalej používa platný termín v zmysle zákona o sociálnych službách.

5.3. Podmienky poskytovania sociálnych služieb klientom, ako aj ochranu ich majetku stanovia ďalšie organizačné predpisy, najmä Prevádzkový poriadok, Domáci poriadok a Príručka

implementácie podmienok kvality.

- 5.4. Zariadenie spracováva osobné údaje a vedie ucelenú spisovú agendu o občanoch, ktorí žiadajú o poskytovanie sociálnych služieb a o klientoch v zmysle §94 a §95 zákona o sociálnych službách, zásad ochrany osobných údajov a podľa pravidiel pre archiváciu.

## Čl. 6. Hospodárenie s majetkom

- 6.1. Pri plnení úloh zariadenie hospodári s hmotným a nehmotným investičným a neinvestičným majetkom, zásobami, finančnými prostriedkami a iným majetkom, ktorý je vo vlastníctve zriaďovateľa. Pohľadávky, záväzky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z tejto činnosti rieši vo vlastnom mene v súčinnosti so zriaďovateľom.
- 6.2. Hmotný a nehmotný majetok poskytnutý do užívania zariadeniu od zriaďovateľa, eviduje zariadenie a to podľa zdrojov krytia. Majetok klientov je evidovaný osobitne a to podľa ustanovení Domáceho poriadku.
- 6.3. Zariadenie je povinné najmä:
- využívať majetok na plnenie úloh pre ktoré vzniklo;
  - dodržiavať rozmiestnenie majetku podľa inventárnych zoznamov a vykonávať jeho riadnu inventarizáciu a údržbu podľa pokynov zriaďovateľa;
  - vykonávať opatrenia na ochranu a bezpečnosť uskladnenia a používania prideleného majetku;
  - dávať návrh na likvidáciu neupotrebitelného majetku predpísaným spôsobom.
- 6.4. Zariadenie hospodári na základe schváleného rozpočtu na kalendárny rok. Rozpočet pripravuje riaditeľka v súčinnosti s ekonomickým úsekom zariadenia. Rozpočet je súčasťou rozpočtu zriaďovateľa a schvaľuje ho zastupiteľstvo. Účtovné prípady zariadenia sa môžu účtovať aj po strediskách.
- 6.5. Zdroje príjmu zariadenia tvorí:
- Príspevok od zriaďovateľa
  - Príspevok z MPSVaR SR
  - Úhrada za sociálne služby
- 6.6. Nákup tovarov a služieb sa riadi procedúrou Verejného obstarávania. Verejné obstarávanie prác a služieb sa vykonáva podľa smernice č. 01/2017 o verejnom obstarávaní.
- 6.7. Pre zabezpečenie svojej hospodárskej činnosti sú zriaďované bankové účty. Účtovanie sa vykonáva v súčinnosti s účtovnou jednotkou zriaďovateľa, ktorej pokyny sú pre zariadenie záväzné.
- 6.8. Inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov upravuje Smernica č. 11/2014 majetok, zásoby, rezervy, inventarizácia.

## **Čl. 7. Personalistika**

- 7.1. Zariadenie má samostatnú personálnu politiku, za ktorú má plnú zodpovednosť riaditeľka zariadenia.
- 7.2. Subjektom pracovnoprávných vzťahov je zariadenie. Prijímanie a prepúšťanie zamestnancov vykonáva riaditeľka zariadenia.
- 7.3. Na zamestnancov zariadenia sa vzťahuje Pracovný poriadok.
- 7.4. Mzdovú agendu a personálnu agendu vedie vedúca ekonomického úseku. Jej rozsah a podmienky vedenia stanovuje Smernica o riadenej dokumentácii.
- 7.5. Podrobnosti o prijímaní a prepúšťaní pracovníkov ako aj o predzmluvných vzťahoch určuje Pracovný poriadok.

## **Čl. 8. Riaditeľka zariadenia**

- 8.1. Zariadenie riadi a za jeho činnosť a výsledky zodpovedá v plnej miere riaditeľka zariadenia. Menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo Hlavného mesta SR Bratislavy.
- 8.2. Riaditeľka je štatutárnym zástupcom zariadenia a zastupuje ho vo všetkých právnych úkonoch.
- 8.3. Do jeho kompetencie patrí najmä:
  - a) Vyberať, prijímať a prepúšťať zamestnancov zariadenia.
  - b) Riadiť zamestnancov zariadenia a hodnotiť ich.
  - c) Vyberať dodávateľov tovarov a služieb pre prevádzku, nadväzovať ako aj rozväzovať s nimi zmluvné vzťahy.
  - d) Vydávať interné organizačné predpisy okrem tohto organizačného poriadku.
  - e) Prijímať opatrenia na zaistenie riadneho chodu zariadenia.
  - f) Spracovávať a predkladať zlepšovateľské a grantové projekty donorom a sponzorom.
  - g) Dávať návrhy na zmenu tohto organizačného poriadku.
  - h) Vykonávať ostatné kompetencie trvalo alebo prechodne určené zriaďovateľom.
- 8.4. Riaditeľka je povinná:
  - a) Riadiť zariadenie a koordinovať vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností s používaním zvolených nástrojov riadenia.
  - b) Konceptčne rozvíjať zariadenie a zabezpečovať aplikáciu vhodných odborných postupov.

- c) Vytvárať priaznivé podmienky pre pobyt prijímateľov sociálnej služby ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia.
- d) Dbáť na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných predpisov v zariadení.
- e) Udržiavať kvalitu sociálnych služieb v súlade so zákonom o sociálnych službách a zvolenými nástrojmi.
- f) Zabezpečiť vedenie agendy, ktorá zodpovedá vykonávaným činnostiam a požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov.
- g) Predkladať rozpočet zariadenia na príslušný kalendárny rok podľa usmernenia zriaďovateľa a sledovať plnenie rozpočtu vo svojej prevádzke v kalendárnom roku.
- h) Dbáť na riadne a efektívne hospodárenie a nakladanie s majetkom v správe zariadenia.
- i) Spracovávať prehľady, výkazy a štatistiky za prevádzku podľa pokynov zriaďovateľa alebo inej oprávnenej inštitúcie (napríklad Vyšší územný celok, Štatistický úrad SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a iné).
- j) Plniť ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej zmluvy.
- k) Zúčastňovať sa zasadnutí zastupiteľstva ak sa prejednávajú skutočnosti týkajúce sa chodu zariadenia a plniť jeho uznesenia.]

8.5. Riaditeľku v čase jej neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie vedúca ekonomického úseku.

## **Čl. 9. Nástroje riadenia**

9.1. Riaditeľka riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi

- a) Prevádzková porada riaditeľky
- b) Interné smernice
- c) Interné kontroly
- d) Komisie

9.2. Prevádzkovú poradu zvoláva a riadi riaditeľka. Zvoláva sa podľa potreby, najmenej však jedenkrát týždenne. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) Dátum a čas konania
- b) Prezenčnú listinu účastníkov porady
- c) Prerokované témy
- d) Úlohy s časovým a personálnym priradením
- e) Zhodnotenie priebehu vykonávania predchádzajúcich úloh

9.3. Interné smernice vydáva riaditeľka v súlade so Smernicou o riadenej dokumentácii. Ich spracovaním môže poveriť aj inú osobu.



9.4. Interné kontroly sa uskutočňujú plánované a neplánované.

9.5. Komisie sú trvalé alebo prechodné orgány, ktoré plnia špecifické úlohy. Ich zriadenie, náplň práce, povinnosti a kompetencie ako aj ich rozpustenie sa riadi príslušným písomným rozhodnutím riaditeľky.

## **Čl. 10. Organizačná štruktúra**

10.1. Zariadenie sa vnútorne člení na nasledovné úseky:

- a) Úsek sociálny
- b) Úsek zdravotný
- c) Úsek ekonomický

10.2. Úsek sociálny vedie spisovú agendu klientov a zabezpečuje vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností v zmysle zákona o sociálnych službách, ktoré sú uvedené v čl. 4 tohto poriadku. Podrobnosti o ich organizácii stanovujú príslušné procesy, smernice a metodiky.

10.3. Úsek zdravotný zabezpečuje vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností v zmysle zákona o sociálnych službách a zákona o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, ktoré sú uvedené v čl. 4 tohto poriadku. Podrobnosti o ich organizácii stanovujú príslušné procesy, smernice a metodiky.

10.4. Úsek ekonomický zabezpečuje chod finančno-materiálno technickej základne zariadenia.

10.5. Pre účely určenia pomeru počtu odborných pracovníkov na celkovom počte pracovníkov v zmysle prílohy č. 1 zákona o sociálnych službách, sú v zariadení nasledovné odborné pracovné miesta:

- a) Riaditeľka
- b) Vedúca sociálneho úseku
- c) Sociálny pracovník
- d) Vedúca zdravotného úseku
- e) Úseková sestra
- f) Sestra
- g) Zdravotná asistentka
- h) Opatrovateľka

## **Čl. 11. Zverejňovanie informácií**

11.1. Povinnou osobou pre zverejňovanie informácií v súlade s ustanoveniami zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám je riaditeľka.

11.2. Zverejňovanie ostatných informácií vyžadovaných zákonom o sociálnych službách je vykonávané prostredníctvom výročných správ, správy o hospodárení, informačnými a propagačnými materiálmi, verejne prístupnými listinami a dokumentmi ako aj prostredníctvom internetovej stránky a médií.

## **Čl. 12. Záverečné ustanovenia**

12.1. Organizačný poriadok je vydaný v dvoch origináloch. Jeden originál je uložený v Príručke implementácie kvality a druhý originál je uložený v zariadení. Prístup k originálom majú všetci pracovníci zariadenia.

12.2. S organizačným poriadkom, ako aj s jeho zmenami sú oboznamovaní všetci pracovníci zariadenia na prevádzkovej porade riaditeľky, najneskôr však dňom vstúpenia organizačného poriadku alebo jeho zmien do platnosti.

12.3. Organizačný poriadok bol schválený 01.04.2019 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť. Dňom účinnosti tejto smernice sa končí platnosť a účinnosť smernice č. 3/2014 – Organizačný poriadok a jeho dodatky.

### **Prílohy tvoriace neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku:**

Príloha 1: Schéma organizačnej štruktúry Domova seniorov ARCHA

Príloha 2: Tabuľka organizačnej štruktúry s počtom zamestnancov

# Domov seniorov ARCHA

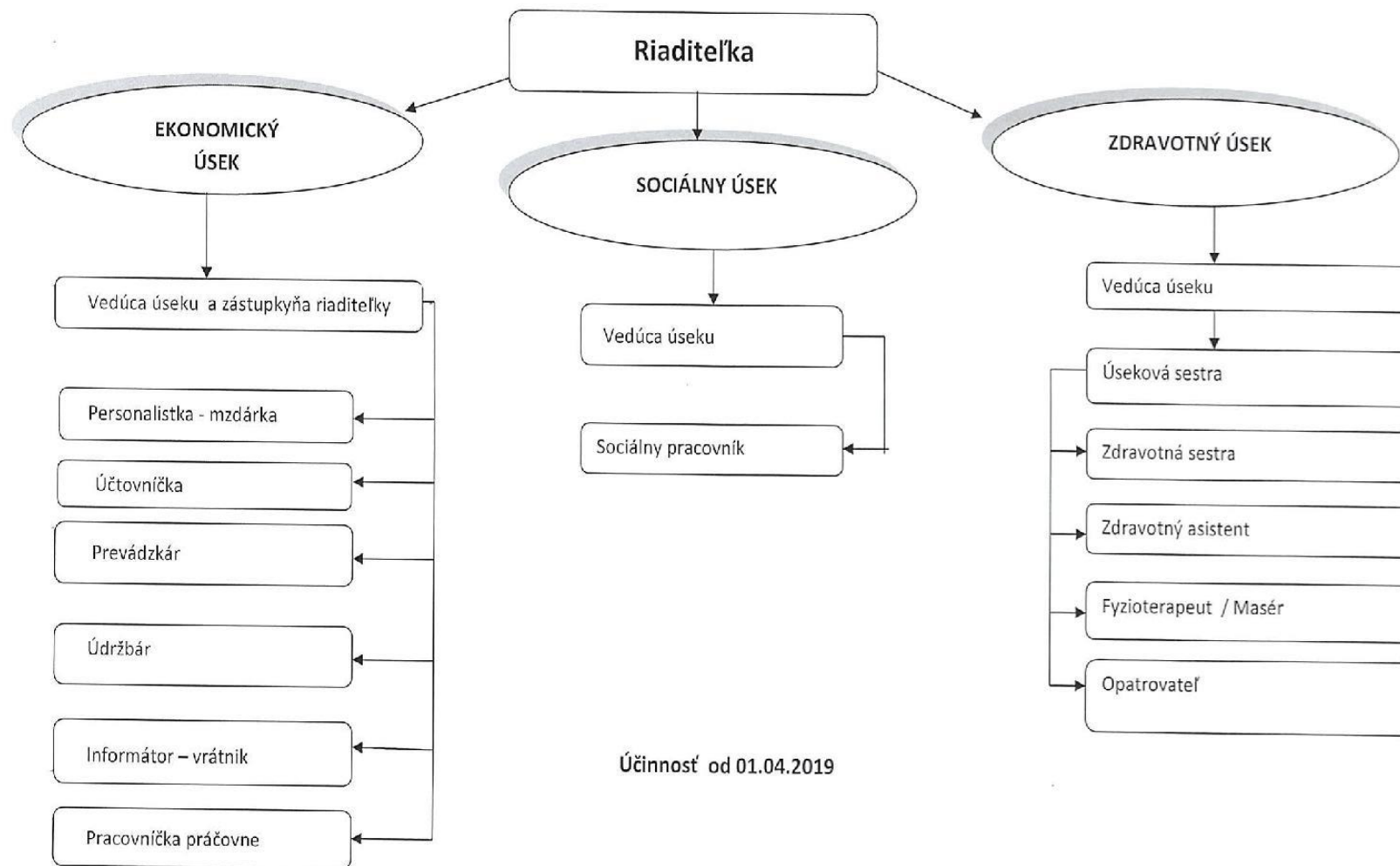
## ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Riaditeľka					
Ekonomický úsek		Sociálny úsek		Zdravotný úsek	
<i>Funkcia</i>	<i>Počet</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Počet</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Počet</i>
Vedúca úseku a zástupkyňa riaditeľky	1	Vedúca úseku	1	Vedúci úseku	1
Účtovníčka	1	Sociálny pracovník	8	Úseková sestra	1
Personalistka - mzdárka	1			Zdravotná sestra	6
Prevádzkár	1			Zdravotná asistentka	6
Údržbár	1			Opatrovateľka	26
Informátor - vrátnik	3			Fyzioterapeutka	2
Pracovníčka práčovne	4			Masérka	2
<b>SPOLU za úsek</b>	<b>12</b>		<b>9</b>	<b>SPOLU za úsek</b>	<b>44</b>
<b>CELKOM za DSA</b>					<b>66</b>

Účinnosť: 01.04.2019

# Schéma organizačnej štruktúry Domova seniorov ARCHA

Príloha č. 1



**DODATOK č. 1**

**k Smernici č. 16/2019 – ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Tento dodatok č. 1 k Smernici č. 16/2019 – Organizačný poriadok upravuje:

**čl. 8, odsek 8.5** „Riaditeľku v čase jej neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie *jeden z vedúcich úsekov zariadenia na základe písomného poverenia*“.

**čl. 9, odsek 9.2** „Prevádzkovú poradu zvoláva a riadi riaditeľka. *Zvoláva sa podľa potreby*. Z porady je vystavený záznam, ktorý obsahuje najmä:

- a) Dátum a čas konania
- b) Prezenčnú listinu účastníkov porady
- c) Prerokované témy
- d) Úlohy s časovým a personálnym priradením
- e) Zhodnotenie priebehu vykonávania predchádzajúcich úloh

PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.  
riaditeľka

V Bratislave, dňa 31.12.2019

**DODATOK č. 2**

**k Smernici č. 16/2019 – ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

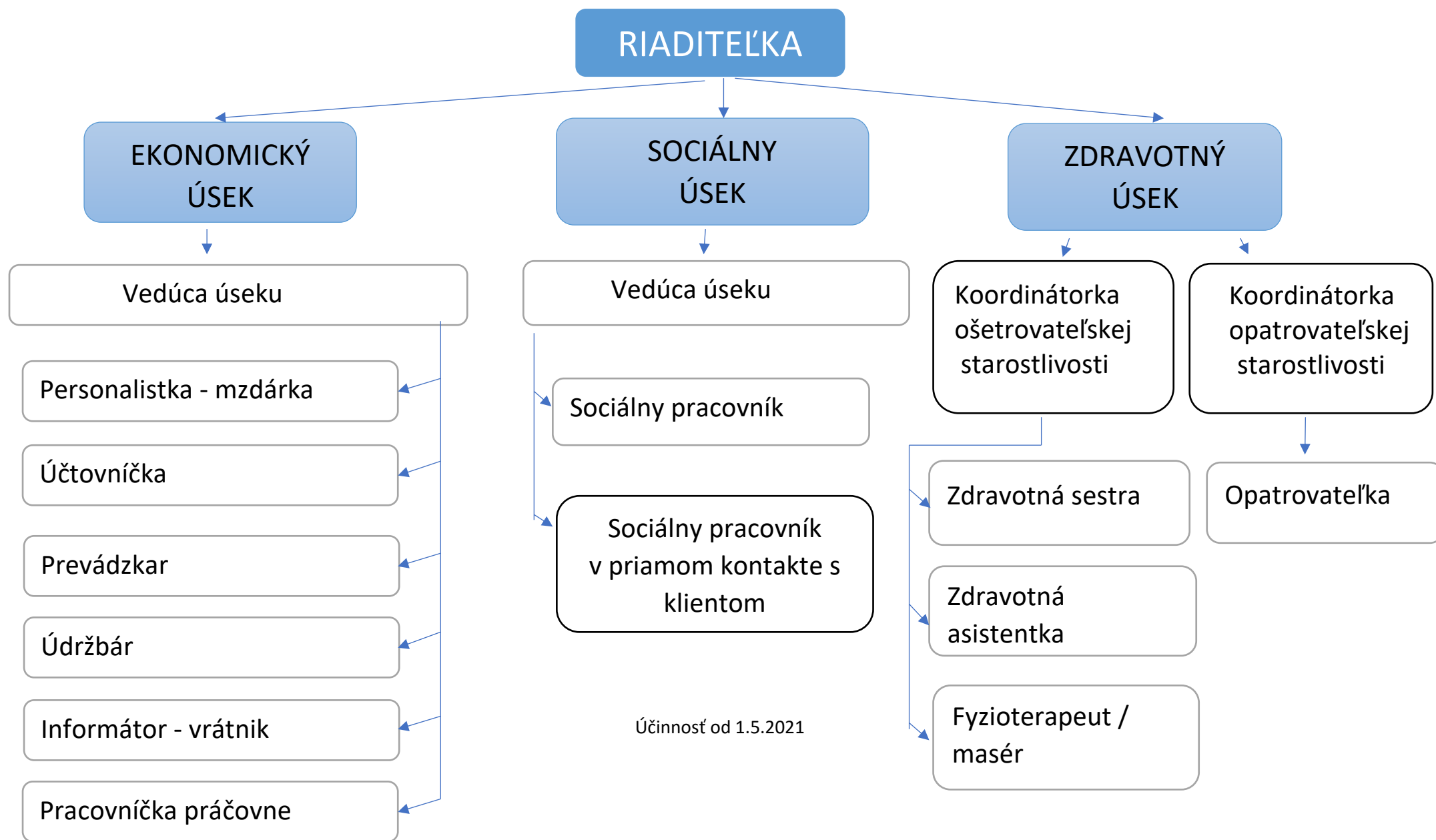
Tento dodatok č. 2 k Smernici č. 16/2019 – Organizačný poriadok upravuje:

- Prílohu č. 1 Schéma organizačnej štruktúry Domova seniorov Archa
- Prílohu č. 2 Organizačnú štruktúru Domova seniorov Archa

PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.  
riaditeľka

V Bratislave, dňa 01.05.2021

# Schéma organizačnej štruktúry Domova seniorov ARCHA



## Domov seniorov ARCHA ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Riaditeľka					
Ekonomický úsek		Sociálny úsek		Zdravotný úsek	
<i>Funkcia</i>	<i>počet</i>	<i>Funkcia</i>	<i>počet</i>	<i>Funkcia</i>	<i>počet</i>
<b>Vedúca úseku</b>	1	<b>Vedúca úseku</b>	1	<b>Koordinátorka ošetrovateľskej starostlivosti</b>	1
Personalistka - mzdárka	1	Sociálny pracovník	2	<b>Koordinátorka opatrovateľskej starostlivosti</b>	1
Účtovníčka	1	Sociálny pracovník v priamom kontakte s klientom	6	Zdravotná sestra	4
Prevádzkar	1			Zdravotná asistentka	4
Údržbár	1			Opatrovateľka	30
Informátor-vrátnik	3			Fyzioterapeut/masér	4
Pracovník práčovne	4				
<b>SPOLU za úsek</b>	<b>12</b>	<b>SPOLU za úsek</b>	<b>9</b>	<b>SPOLU za úsek</b>	<b>44</b>
<b>CELKOM za DSA</b>					<b>66</b>

Účinnosť: 1.5.2021