



CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB Domov pod Tatrami
Družstevná 25/3, Batizovce

Organizačný poriadok

Vydanie č. : 1

Obsah :

1. Úvodné ustanovenie
2. Postavenie CSS
3. Vnútorná organizácia CSS
4. Pracoviská CSS
5. Zásady riadenia
6. Riaditeľka CSS
7. Zastupovanie riaditeľky CSS
8. Prierezové činnosti úsekov, prevádzok a tímov
9. Vedúci úsekov, prevádzok a tímov
10. Prechodné ustanovenia
11. Záverečné ustanovenia

Prílohy :

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra

Príloha č. 2 – Popis pracovných činností

**Centrum sociálnych služieb
Domov pod Tatrami**

Družstevná 25/3
059 35 Batizovce

Platnosť : 20.08.2020

Účinnosť od : 01.09.2020

Schválil : Ing. Pavel Slaninka, vedúci odboru sociálnych vecí a rodiny PSK

Podpis, pečiatka :

Pavel Slaninka **Prešovský samosprávny kraj**
Nám. mieru č. 2, 080 01 Prešov

Dátum : *24.08.2020*

Zmena č. :

1. Zmena organizačnej štruktúry

Na strane č. :

Príloha č. 1

Platné od :

01.08.2021

1. Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb Domov pod Tatrami, so sídlom v Batizovciach (ďalej len CSS), upravuje postavenie a pôsobnosť CSS, jeho vnútornú štruktúru, rozsah a právomoci na úrovni riaditeľa, vedúcich úsekov, vedúcich prevádzok a tímov. CSS poskytuje sociálne služby:

- Domov sociálnych služieb so sídlom v Batizovciach (ďalej len DSS)
- Špecializované zariadenie so sídlom v Batizovciach (ďalej len ŠZ)
- Útulok so sídlom vo Svite (ďalej len Út)

2. Postavenie CSS

1. Postavenie a pôsobnosť CSS určuje zákon NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách).
2. CSS v Batizovciach je samostatná rozpočtová organizácia napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti v súlade so zákonom NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy v znení neskorších predpisov. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.
3. V DSS sa poskytuje celoročná pobytová forma, v ŠZ celoročná a týždenná pobytová forma so zameraním na schizofréniu a organický psychosyndróm ľažkého stupňa a v Útulku forma pobytová (na určitý čas).
4. Zriaďovateľom CSS v Batizovciach je Prešovský samosprávny kraj (ďalej len zriaďovateľ), ktorý kontroluje jeho činnosť a v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia. Zariadenie sociálnych služieb je zapísané dňom 12.08.2009 do registra pod číslom 103 v zmysle zákona o sociálnych službách.
5. CSS môže konáť nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci písomný súhlas zriaďovateľa je potrebný v prípade uzatvárania zmlúv o prevode hnuteľného a nehnuteľného majetku z jeho správy na iný právny subjekt a zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov ako podmienok ich platnosti a účinnosti.

3. Vnútorná organizácia CSS

1. CSS sa vnútorne člení na tieto úseky, prevádzky a tímy:

- 1.1 úsek odborných činností (ÚOČ): pracovisko DSS a pracovisko ŠZ

- 1.1.1 tím ošetrovateľskej starostlivosti
- 1.1.2 tím oddelenia A
- 1.1.3 tím oddelenia B
- 1.1.4 tím C vedenia samostatného bývania (SB)
- 1.1.5 tím oddelenia D
- 1.1.6 tím oddelenia E
- 1.1.7 tím oddelenia F

- 1.2 úsek ekonomiky a obslužných činností (ÚEOČ):

- 1.2.1 ekonomická prevádzka (Ep)
- 1.2.2 vnútorná prevádzka (Vp)
- 1.2.3 stravovacia prevádzka (Sp)

- 1.3 Útulok Svit (Út)

2. Zmeny vo vnútornej organizácii CSS schvaľuje zriaďovateľ.

4. Pracoviská CSS

1. DSS a ŠZ má stále pracovisko: Batizovce, Družstevná 25/3
2. Útulok má stále pracovisko: Svit, Ul. SNP 12

5. Zásady riadenia

1. CSS riadi a za jeho činnosti zodpovedá riaditeľka, ktorá:
 - a) má právo a povinnosť v rámci svojej právomoci samostatne rozhodovať a ukladať opatrenia na zabezpečenie poskytovania sociálnych služieb,
 - b) zabezpečuje kontrolu a plnenie úloh a jej výsledky využíva na skvalitňovanie riadiacej činnosti a zabezpečovanie kvality služieb. Kontrolu vykonáva osobne a prostredníctvom vedúcich zamestnancov.
2. V rozsahu svojej právomoci a v rozsahu vymedzenom riaditeľkou môžu CSS zastupovať vedúci úsekov.
3. Každý zamestnanec CSS má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie.
4. V CSS platí procesne orientovaný trojstupňový systém riadenia:
 - riaditeľka
 - vedúci úsekov: vedúca úseku odborných činností
vedúca úseku ekonomiky a obslužných činností
vedúca útulku
 - vedúci vnútornej prevádzky
vedúca stravovacej prevádzky
hlavná sestra – garant ošetrovateľskej starostlivosti
tím lídri

Organizačná štruktúra CSS je samostatný dokument a zároveň tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku ako jeho Príloha č. 1.

6. Riaditeľka CSS

1. Riaditeľ/a/lku CSS menuje do funkcie na základe výsledkov výberového konania a na návrh predsedu PSK Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja Riaditeľ/a/lku odvoláva z funkcie na návrh predsedu Zastupiteľstvo PSK.
2. Riaditeľka CSS je štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov CSS a majetkoprávnych vzťahoch s výnimkou zmeny vlastníctva nehnuteľného majetku a hnuteľného majetku.
3. Rozhoduje na úrovni CSS v zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti, vrátane koncepcie a plánu hlavných úloh, o zásadných otázkach hospodárenia s majetkom.
4. Ďalšie zodpovednosti riaditeľky:
 - a) riadi činnosti CSS pri plnení úloh, organizuje a viedie porady vedenia,
 - b) prijíma do pracovného pomeru zamestnancov,

- c) zodpovedá za správnosť svojich rozhodnutí, predkladaných návrhov, dokumentov, materiálov a za ich komplexnosť,
- d) zodpovedá za spracúvanie a plnenie úloh, ktoré sú ukladané v uzneseniaciach vlády Slovenskej republiky, uzneseniaciach zastupiteľstva PSK a ich orgánov, predsedom PSK, týkajúcich sa činnosti CSS,
- e) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov v činnosti CSS,
- f) zodpovedá za utváranie podmienok na odborný rast zamestnancov CSS a ich pracovnú disciplínu, samovzdelávanie a účasť na odborných seminároch,
- g) zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami CSS,
- h) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností a plnenie úloh za brannej pohotovosti štátu, resp. pri mimoriadnych udalostiach,
- i) zodpovedá za utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu práce,
- j) zodpovedá za plnenie úloh na úseku PO a CO.

5. Ďalej plní najmä tieto úlohy:

- a) podpisuje všetky druhy zmlúv a dohody v súlade so zákonom o sociálnych službách,
- b) schvaľuje a vydáva riadenú dokumentáciu CSS a interné príkazy,
- c) vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov (komisií),
- d) vyjednáva s odborovou organizáciou pri CSS,
- e) dovolenky riaditeľke CSS schvaľuje vedúci odboru sociálnych vecí a rodiny PSK,
- f) akúkoľvek neprítomnosť na pracovisku oznamuje riaditeľka vedúcemu odboru sociálnych vecí a rodiny PSK,
- g) pracovné cesty mimo územia Prešovského samosprávneho kraja schvaľuje vedúci odboru sociálnych vecí a rodiny PSK,
- h) pracovné cesty mimo územia Slovenskej republiky schvaľuje predseda Prešovského samosprávneho kraja.

7. Zastupovanie riaditeľky CSS

Riaditeľku CSS v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený zástupca v rozsahu vymedzenej pôsobnosti.

8. Prierezové činnosti úsekov, prevádzok a tímov

Do funkčnej zodpovednosti každého vedúceho úseku, prevádzky a tímu, pre zabezpečovanie činnosti a kontroly v CSS, patria v rámci svojej pôsobnosti tieto prierezové činnosti:

- Plnenie úloh
 - plní uložené úlohy v rámci svojej odbornej pôsobnosti,
 - zodpovedá za efektívnosť procesov a plnenia úloh zamestnancov v svojej pôsobnosti.
- Stanoviská a odborné posudky
 - posudzuje a predkladá materiály vyžadujúce stanoviská a priponienky v rozsahu svojich kompetencií,
 - má právo predkladať návrhy a stanoviská ku všetkým činnostiam CSS.
- Hospodárske plány, plány činnosti
 - vypracováva podklady na konkretizáciu plánov,
 - vypracováva návrh plánov,

- predkladá návrhy na zmeny plánov.
- Rozbory
 - sleduje plnenie rozpisu ukazovateľov plánu,
 - spolupracuje pri plnení plánov výkonov, nákladov a príjmov,
 - vypracováva určené rozbory a správy o činnosti.
- Štatistika
 - spracováva požiadavky na štatistické metódy,
 - posudzuje určené štatistické výkazy.
- Spisová služba
 - prideluje prijaté písomnosti určeným zamestnancom,
 - zabezpečuje evidenciu písomnosti (záznamov).
- Riadenie a správa
 - zodpovedá za kompetentné a efektívne riadenie zverených činností v rámci kompetencií,
 - zodpovedá za hospodárne využívanie zvereného majetku,
 - racionalizuje a neustále zlepšuje činnosti.
- Starostlivosť o hmotný investičný majetok
 - zabezpečuje vedenie a evidenciu HIM,
 - zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu hmotného investičného majetku,
 - zabezpečuje archiváciu dokumentácie,
 - spracováva podklady pre opravy a údržbu.
- Personálna práca
 - vykonáva hodnotenie zamestnancov,
 - spracováva popisy pracovných činností,
 - spracováva podklady pre kvalifikačné požiadavky, pre vzdelávanie a jeho hodnotenie.
- Riadenie dokumentácie
 - kontroluje účinnosť, aktuálnosť a dodržiavanie riadenej dokumentácie,
 - zabezpečuje používanie len preukázateľne platnej dokumentácie,
 - zabezpečuje plnenie požiadaviek predpisov a legislatívy.
- Informačný systém
 - poskytuje a využíva údaje z a do informačného systému,
 - poskytuje potrebné a oprávnené údaje iným útvaram v rámci organizácie.
- Systém kvality
 - udržiava povedomie zamestnancov o potrebe systému kvality poskytovanej sociálnej služby,
 - uplatňuje a trvale zlepšuje deklarovaný systém kvality poskytovanej sociálnej služby.
- Súčinnosť s orgánmi štátnej správy
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri kontrolách, prípadne im poskytuje na požiadanie svoje vyjadrenie.

9. Vedúci úsekov a prevádzok, tím lídri

1. Vedúcim úseku, prevádzky a tímu (ďalej len „vedúci zamestnanec“) môže byť len zamestnanec, ktorý splňa podmienku odbornej spôsobilosti na výkon činnosti na zverenom úseku, prevádzke a tímu.

2. Vedúceho zamestnanca poveruje vedením a ruší poverenie riaditeľka CSS. Pracovný pomer vedúceho zamestnanca sa zrušením poverenia nekončí.
3. Vedúci úseku zodpovedá za riadne plnenie úloh na zverenom úseku riaditeľovi CSS. Vedúci prevádzky a tímu zodpovedá za plnenie úloh na zverenej prevádzke a oddelení vedúcemu úseku. Za týmto účelom najmä:
 - a) riadi a kontroluje výkon prác na zverenom úseku, prevádzke, oddelení,
 - b) spolupracuje pri poskytovaní sociálnych služieb s právnickými a fyzickými osobami v PSK,
 - c) v súčinnosti s riaditeľkou CSS vytvára podmienky na riadny výkon prác pre podriadených zamestnancov,
 - d) slušne sa správa voči podriadeným zamestnancom,
 - e) pravidelne hodnotí kvalitu a odbornosť práce podriadených zamestnancov a predkladá riaditeľke návrhy na odmeny resp. sankcie.
4. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec po predošлом odsúhlásení riaditeľky CSS.
5. Opustenie pracoviska vedúcim úseku podlieha súhlasu riaditeľky. Opustenie pracoviska vedúcim prevádzky a tímu podlieha súhlasu vedúceho úseku.

A. Úsek odborných činností (ÚOČ)

Činnosti tohto úseku, vrátane relevantných prierezových činností, riadi a za ich efektívnosť zodpovedá **vedúca úseku, sociálny pracovník**.

- A.1 tím ošetrovateľskej starostlivosti – činnosť tohto tímu riadi a za jej efektívnosť zodpovedá hlavná sestra.
- A.2 tímy oddelení A, B, D, E a F – činnosť týchto tímov riadi a za ich efektívnosť zodpovedá tím líder (sociálny pracovník alebo asistent sociálnej práce).

Tím C vedenia samostatného bývania – jeho činnosť riadi a koordinuje efektívnosť jeho činnosti v rámci úseku odborných činností priamo vedúca ÚOČ. Tím tvorí sociálny pracovník alebo asistent sociálnej práce a inštruktor sociálnej rehabilitácie.

Psychológ – jeho činnosť riadi a koordinuje efektívnosť jeho činnosti v rámci úseku odborných činností priamo vedúca ÚOČ.

B. Úsek ekonomiky a obslužných činností

Činnosti tohto úseku, vrátane relevantných prierezových činností, riadi a za ich efektívnosť zodpovedá **vedúca úseku, ekonómka**.

- B.1 ekonomická prevádzka – činnosť tejto prevádzky riadi a za jej efektívnosť zodpovedá priamo vedúca úseku ekonomiky a obslužných činností, ekonómka.
- B.2 vnútorná prevádzka – činnosť tejto prevádzky riadi a za jej efektívnosť zodpovedá vedúci vnútornej prevádzky, správca budov.
- B.3 stravovacia prevádzka – činnosť tejto prevádzky riadi a za jej efektívnosť zodpovedá vedúca stravovacej prevádzky.

C. Útulok

Činnosti tohto úseku, vrátane relevantných prierezových činností, garantuje, riadi a za ich efektívnosť zodpovedá **vedúca Útulku, sociálny pracovník**.

Riadenie ľudských zdrojov, PaM – jej činnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov a personalistiku **riadi priamo riaditeľka**. Finančnou oblasťou miezd je naviazaná na ekonomickú prevádzku.

10. Prechodné ustanovenia

1. Na riaditeľku CSS, vedúcich zamestnancov a zamestnancov CSS sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnem záujme a Zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení.
2. Zamestnanci sú povinní pri plnení pracovných úloh dodržiavať ustanovenia zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, zákona o zdravotnej starostlivosti ľudu, zákona o výkone práce vo verejnem záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonného práce a ďalších právnych predpisov súvisiacich s kvalitným a odborným výkonom sociálnych služieb, pracovnou zmluvou a pracovným poriadkom, ktorý vydáva riaditeľka CSS.

11. Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 01.09.2020.
2. Zmeny a doplnky sú možné len písomnou formou, po predošлом prejednaní s PSK.
3. Účinnosť doplnkov na nadobúda platnosť len za splnenia podmienok v bode 1, 2 tohto článku.
4. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra v prílohe č.1.
5. Vydaním tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.01.2016.

Prílohy:

Príloha č.1 Organizačná štruktúra

Príloha č.2 Popis pracovných činností

Spracovateľ: PhDr. Katarína Bolisegová
Mgr. Vlasta Mudráková

Dátum spracovania: 18.08.2020