

***Organizačný poriadok a schéma organizačnej štruktúry
Zariadenia opatrovateľskej služby
Kostolné námestie 32, Kolárovo***

Vypracoval: Mgr. György Murányi

V Kolárove, 26.1.2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vydaný v zmysle 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

Čl. 1 Účel smernice a rozsah platnosti

- 1.1. Organizačný poriadok Zariadenia opatrovateľskej služby - Kolárovo (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. Platí pre všetkých zamestnancov ZOS - Kolárovo.

Čl. 2 Základné ustanovenia

- 2.1 Zariadenia opatrovateľskej služby - Kolárovo (ďalej len „zariadenie“) je zariadenie sociálnych služieb zriadené mestom Kolárovo v zmysle ustanovení § 80 písm. i) a j) zákona o sociálnych službách
- 2.2 Zariadenie je samostatným právnym subjektom. V právnych vzťahoch za zriaďovateľa a zariadenie vystupuje riaditeľ, pokiaľ nie je v tomto predpise alebo osobitným splnomocnením ustanovené inak. V ostatných vzťahoch vystupuje zariadenie vo vlastnom mene.
- 2.3 Zariadenie je rozpočtová organizácia, naviazaná na rozpočet MPSV a R SR a na rozpočet mesta Kolárovo
- 2.4 Zariadenie je poskytovateľom sociálnych služieb podľa zákona 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/11 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Čl. 3 Poskytované služby a cieľová skupina

- 3.1 Zariadenie poskytuje podľa zákona o sociálnych službách nasledovný druh sociálnych služieb:
 - a) Zariadenie opatrovateľskej služby v zmysle § 36 zákona s kapacitou 30 miest. Forma poskytovania je pobytová. Rozsah poskytovania je na čas určitý, maximálne jedného roka.
- 3.2 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.

3.3 ZOS poskytuje:

- a) pomoc fyzickej osobe pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby (opatrovanie)
- b) sociálnu rehabilitáciu
- c) ubytovanie
- d) stravovanie
- e) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- f) utvára podmienky na úschovu cenných vecí.

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

Čl. 4 Prijímatelia sociálnych služieb

- 4.1 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.
- 4.2 Podmienky poskytovania sociálnych služieb prijímateľom, ako aj ochranu ich majetku stanovia ďalšie organizačné predpisy, najmä Prevádzkový poriadok, Domáci poriadok a Príručka implementácie podmienok kvality
- 4.3 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. 5 Hospodárenie s majetkom

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Zariadenie je povinné najmä:
 - 5.3.1 využívať majetok na plnenie úloh pre ktoré vzniklo;

- 5.3.2 dodržiavať rozmiestnenie majetku podľa inventárnych zoznamov a vykonávať jeho riadnu inventarizáciu a údržbu podľa pokynov zriaďovateľa;
- 5.3.3 vykonávať opatrenia na ochranu a bezpečnosť uskladnenia a používania prideleného majetku;
- 5.3.4 dávať návrh na likvidáciu neupotrebitelného majetku predpísaným spôsobom.
- 5.4 Zariadenie hospodári na základe schváleného rozpočtu na kalendárny rok. Rozpočet pripravuje riaditeľ v súčinnosti s ekonomickým úsekom zariadenia. Rozpočet je súčasťou rozpočtu zriaďovateľa a schvaľuje ho zastupiteľstvo. Účtovné prípady zariadenia sa môžu účtovať aj po strediskách.
- 5.5 Zdroje príjmu zariadenia tvorí:
 - 5.5.1 Príspevok od zriaďovateľa
 - 5.5.2 Príspevok z MPSVaR SR
 - 5.5.3 Úhrada za sociálne služby
- 5.6 Nákup tovarov a služieb sa riadi procedúrou Verejného obstarávania. Verejné obstarávanie prác a služieb sa vykonáva podľa zákona o Verejnom obstarávaní
- 5.7 Pre zabezpečenie svojej hospodárskej činnosti sú zriaďované bankové účty. Účtovanie sa vykonáva v súčinnosti s účtovnou jednotkou zriaďovateľa, ktorej pokyny sú pre zariadenie záväzné.
- 5.8 Inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov upravuje vnútorná Smernica

Čl. 6 Personalistika

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

Čl. 7 Riaditeľ zariadenia

- 7.1 Zariadenie riadi a za jeho činnosť a výsledky zodpovedá v plnej miere riaditeľ zariadenia.
- 7.2 Riaditeľ je štatutárnym zástupcom zariadenia a zastupuje ho vo všetkých právnych úkonoch.

7.3 Do jeho kompetencie patrí najmä:

- 7.3.1 Vyberať, prijímať a prepúšťať zamestnancov zariadenia.
- 7.3.2 Riadiť zamestnancov zariadenia a hodnotiť ich.
- 7.3.3 Vyberať dodávateľov tovarov a služieb pre prevádzku, nadväzovať ako aj rozväzovať s nimi zmluvné vzťahy.
- 7.3.4 Vydávať interné organizačné predpisy okrem tohto organizačného poriadku.
- 7.3.5 Prijímať opatrenia na zaistenie riadneho chodu zariadenia.
- 7.3.6 Dávať návrhy na zmenu tohto organizačného poriadku.
- 7.3.7 Vykonávať ostatné kompetencie trvalo alebo prechodne určené zriaďovateľom.

7.4 Riaditeľ je povinný:

- 7.4.1 Riadiť zariadenie a koordinovať vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností s používaním zvolených nástrojov riadenia.
- 7.4.2 Konceptne rozvíjať zariadenie a zabezpečovať aplikáciu vhodných odborných postupov.
 - 7.4.3 Vytvárať priaznivé podmienky pre pobyt prijímateľov sociálnej služby ako aj pre výkon pracovných povinností zamestnancov zariadenia.
 - 7.4.4 Dbáť na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných predpisov v zariadení.
 - 7.4.5 Udržiavať kvalitu sociálnych služieb v súlade so zákonom o sociálnych službách a zvolenými nástrojmi.
 - 7.4.6 Zabezpečiť vedenie agendy, ktorá zodpovedá vykonávaným činnostiam a požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - 7.4.7 Predkladať rozpočet zariadenia na príslušný kalendárny rok podľa usmernenia zriaďovateľa a sledovať plnenie rozpočtu vo svojej prevádzke v kalendárnom roku.
 - 7.4.8 Dbáť na riadne a efektívne hospodárenie a nakladanie s majetkom v správe zariadenia.
 - 7.4.9 Spracovávať prehľady, výkazy a štatistiky za prevádzku podľa pokynov zriaďovateľa alebo inej oprávnenej
 - 7.4.10 Zúčastňovať sa zasadnutí zastupiteľstva ak sa prejednávajú skutočnosti týkajúce sa chodu zariadenia a plniť jeho uznesenia.

7.5 Riaditeľa v čase jej neprítomnosti zastupuje na bežné riadenie zástupca riaditeľa.

Čl. 8. Nástroje riadenia

8.1 Riaditeľ riadi zariadenie nasledovnými nástrojmi

- a) Prevádzková porada riaditeľky

- b) Interné smernice
 - c) Interné kontroly
 - d) Komisie
- 8.2 Prevádzkovú poradu zvoláva a riadi riaditeľka. Zvoláva sa podľa potreby, najmenej však jedenkrát mesačne
- 8.3 Interné smernice vydáva riaditeľ v súlade so Smernicou o riadenej dokumentácii. Ich spracovaním môže poveriť aj inú osobu.
- 8.4 Interné kontroly sa uskutočňujú plánované a neplánované.
- 8.5 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. 9 Organizačná štruktúra

9.1 Zariadenie sa vnútorne člení na nasledovné úseky:

- a) Úsek sociálny
 - b) Úsek zdravotný
 - c) Úsek ekonomický/prevádzkový
- 9.2 Úsek technický 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.
- 9.3 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.
- 9.4 Úsek ekonomický zabezpečuje chod finančno-materiálno technickej základne zariadenia.
- 9.5 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:
- 9.5.1 Riaditeľ
 - 9.5.2 Sociálny pracovník
 - 9.5.3 Inštruktor sociálnej rehabilitácie
 - 9.5.4 Vrchná sestra
 - 9.5.5 Sestra
 - 9.5.6 Zdravotný asistent
 - 9.5.7 Opatrovateľ
 - 9.5.8 Fyzioterapeut/masér

ČI 10 Úseky organizačnej štruktúry

SOCIÁLNY ÚSEK:

Sociálny pracovník

- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby ZOS
- kalkuluje úhradu za poskytované sociálne služby,
- vypracúva predpisy úhrad za sociálne služby, eviduje nedoplatky a preplatky úhrad
- vedie celú sociálnu agendu zariadenia sociálnych služieb
- vedie osobné spisy klientov, vypracováva individuálne plány klientov, určuje kľúčového pracovníka
- vedie evidenciu súkromného depozitu, cenností,
- zastupuje prijímateľov sociálnej služby pri súdnych konaniach
- organizuje kultúrno-spoločenské akcie a záujmové činnosti pre klientov
- zabezpečuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
 - poskytuje sociálno – poradenské služby klientom zariadenia
 - poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klientov
 - vedie osobné spisy obyvateľov zariadenia pre seniorov a zodpovedá za archiváciu všetkej sociálno-právnej agendy
 - zabezpečuje evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme
 - zabezpečuje sociálno – právnu agendu, sociálno – právnu ochranu klientov navonok aj vnútri zariadenia s výnimkou stretu záujmov, kedy zastupuje organizáciu
 - kompletizuje všetky žiadosti o prijatie do zariadenia, pravidelne aktualizuje poradovník žiadateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
 - zabezpečuje priebeh adaptácie a integrácie novoprijímaných obyvateľov do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
 - kontroluje dodržiavanie domáceho poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok, predpisy pre BOZP a PO
 - navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života obyvateľov zariadenia
 - je nápomocný obyvateľom zariadenia pri riešení ich požiadaviek a potrieb
 - zodpovedá za hospodárenie s majetkom obyvateľov zariadenia
 - prijíma nových obyvateľov zariadenia pre seniorov, pri nástupe spracúva všetku nevyhnutnú agendu spojenú s prijatím nového klienta a navrhuje hlavnej sestre pridelenie konkrétnej izby (lôžka) novému obyvateľovi zariadenia pre seniorov
 - zodpovedá za všetok zverený majetok
 - zabezpečuje a vykonáva záujmovú, kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity klientov zariadenia
 - zabezpečuje klientom prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania
 - vykonáva výplatu vreckového, dôchodkov a inkasa úhrady nákladov za poskytnuté služby
 - zabezpečuje majetkovo – právne vysporiadanie pri úmrtí obyvateľov

- peňažné pohľadávky, aktíva a veci zomrelého prijímateľa sociálnej služby spíše a protokol o majetku zomrelého občana bezodkladne prihlási na dedičské konanie
- vedie evidenciu o dedičských konaniach po zomrelých občanoch

Inštruktor sociálnej rehabilitácie

- rozvíja pracovné zručnosti prijímateľov sociálnej služby
- realizuje rôzne druhy terapií (biblioterapia, arteterapia, muzikoterapia, reminiscenčná terapia, motogeragogika) – v aktívnej i pasívnej forme.
- vykonáva tréningy pamäti a aktivity zamerané na rozvoj kognitívnych funkcií
- robí doporovod pri rôznych kultúrnych a spoločenských podujatiach realizovaných mimo zariadenia
- zabezpečuje sociálnu rehabilitáciu klientov
- pomáha viesť sociálno – právnu agendu, spolupracuje pri vedení adaptačných plánov, individuálnych plánov klientov, spolupracuje pri ich hodnotení
- spolupracuje pri zabezpečovaní priebehu adaptácie a integrácie novoprijímaných prijímateľov sociálnej služby do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
- navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života prijímateľov sociálnej služby
- je nápomocný klientom pri riešení ich požiadaviek a potrieb
- formuje a prehľbuje praktické návyky a zručnosti klientov zariadenia v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie
- pomáha zabezpečovať kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity klientov zariadenia - napr. canisterapiu a pod.

EKONOMICKO - PREVÁDZKOVÝ ÚSEK:

Ekonom/Účtovník

- zodpovedá za dodržiavanie zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy
- zostavuje rozpočet prevádzky zariadenia
- kontroluje čerpanie rozpočtu
- vyčísluje Ekonomicky oprávnené náklady zariadenia podľa § 72 ods. 4 Zákona 448/2008
- zúčtováva poskytnuté dotácie a finančné príspevky na poskytovanie sociálnej služby na prevádzku zariadenia
- odsúhlasuje fond hmotného investičného majetku a stav skladových zásob materiálu s účtovnou evidenciou priebežne počas roka
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov o účtovníctve a účtovnom výkazníctve, o pokladničnej službe, inventarizácii, platobnom styku, operatívnej, skladovej evidencii a pod.
- zodpovedá za účtovné rozvrhy, navrhuje interné predpisy, zabezpečuje informovanosť pracovníkov predkladajúcich účtovné doklady k zúčtovaniu, účtovnej uzávierke, inventarizácii, vyradení hosp. prostriedkov, výklad predpisov a pod.
- vykonáva úhradu dodávateľských faktúr
- dodržiava interné predpisy zariadenia

- zistené nedostatky oznamuje riaditeľovi zariadenia a navrhuje opatrenia
- kontroluje vymáhanie pohľadávok voči klientom zariadenia za nezaplatené úhrady za sociálne služby
- zodpovedá za poistenie zariadenia a za uplatňovanie škôd
- komplexné zabezpečovanie účtovníckej agendy:
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov o účtovníctve a účtovnom výkazníctve, o pokladničnej službe, inventarizácii, platobnom styku, operatívnej, skladovej evidencii a pod.
- spracováva štvrťročnú, ročnú a mesačnú uzávierku, účtovné výkazy
- zodpovedá za pohotový stav účtovníctva, za úplnosť a správnosť účtovných dokladov a zápisov
- zodpovedá za správnosť vedenia účtovných dokladov po vecnej a formálnej stránke, kontroluje účtovné doklady
- zodpovedá za správnosť výpočtu úhrad obyvateľov zariadenia pre seniorov za poskytnuté služby
- vedie agendu spojenú s úhradou za poskytované služby a sleduje zmeny rozhodujúce pre stanovenie správnej výšky, vedie a zúčtováva mesačne pohľadávky zariadenia voči klientom, predkladá návrhy na súdne vymáhanie pohľadávok
- vedie evidenciu o mesačnom vyúčtovaní úhrad jednotlivých prijímateľov sociálnej služby

Personalista – mzdový účtovník

- zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, NV SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dopĺňaní
- dodržiava všeobecne platné právne predpisy v mzdovej agende
- pripravuje podklady v zmysle právnych predpisov v pracovno-právnej oblasti pri uzatváraní, zmenách a skončení pracovného pomeru zamestnancov
- zabezpečuje dodržiavanie ustanovení zákonníka práce v organizácii
- zabezpečuje potrebné kurzy, školenia a pod. zamestnancov
- vedie predpísanú evidenciu a spisy zamestnancov
- likviduje mzdy pracovníkov zariadenia, predkladá mesačné zúčtovanie miezd
- vykonáva na základe právoplatných rozhodnutí zrážky zo mzdy
- zodpovedá za odvody do jednotlivých poisťovní a fondov
- podľa pokynov riaditeľa spracováva podklady pre platové úpravy, vydáva rozhodnutia platových zaradení a pod.
- zodpovedá za správnosť účtovania a evidencie na úseku likvidácie miezd, odvodov a ostatných záležitostí mzdového a personálneho úseku

Hospodárka

- koordinuje prácu zamestnancov vykonávajúcich odborné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou.
- vedie evidenciu DKP, PPS, ZP a vykonáva ročnú inventarizáciu.
- samostatne objednáva všetok tovar potrebný na prevádzku ZPS a DS odsúhlasené ekonómkou a riaditeľom ZPS a DS, eviduje ich na príslušných skladových kartách
- vystavuje príjemky, výdavky

- denne vydáva potraviny pre kuchyňu.
- v spolupráci s kuchárkou, vrchnou sestrou, zástupcom obyvateľov zostavuje jedálne lístky 2 týždne dopredu
- vypracuje mesačné uzávierky a predpísané hlásenie
- Sledujete a vydávate aj materiál pre pomocný personál.

ZDRAVOTNÝ ÚSEK:

Hlavná sestra

- zodpovedá za výkon práce zdravotných sestier, opatrovateľiek
- zodpovedá za zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby
- vypracováva harmonogram služieb
- zodpovedá a aj zabezpečuje evidenciu v Informačnom systéme
- vedie a zodpovedá za predpísanú zdravotnú dokumentáciu klientov zariadenia pre seniorov
- zodpovedá za vedenie nasledovnej dokumentácie: ošetrovateľské záznamy klientov, dekurzy, denná kniha hlásení služieb, evidencia kúpania obyvateľov, evidencia hospitalizácií, evidencia vitálnych hodnôt, evidencia spotreby plienok a vložiek, kniha – exitusy, dezinfekčný záznam, evidencia príjmu a výdaja tekutín, polohovanie, antidekubitný režim
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO
- zodpovedá za hospodárenie s majetkom zariadenia pre seniorov v ubytovacej časti zariadenia, pri vykonávaní rehabilitácie a zdravotnej starostlivosti
- kontroluje a zodpovedá za účelné využívanie fondu pracovného času podriadených pracovníkov a ošetrovateľského personálu
- zodpovedá za prácu pracovníkov zdravotného personálu v oblasti individuálnej práce s klientmi zariadenia pre seniorov
- kontroluje používanie prostriedkov OOPP (pracovné odevy, obuv, mydlo, rukavice, ochranný krém), ich účelné využívanie, dodržiavanie normatívu na zdravotnom úseku.
- zúčastňuje sa procesu prijímania nových prijímateľov sociálnej služby, zúčastňuje sa prešetrovaní pomerov žiadateľov o prijatie do zariadenia
- vedie predpísanú evidenciu, kontroluje vedenie predpísanej evidencie u podriadených pracovníkov
- zabezpečuje odborný rast a vzdelávanie zdravotného a ostatného personálu, organizuje školenia a pravidelné porady s podriadenými pracovníkmi
- pravidelne kontroluje inventár na zverenom pracovisku
- prideluje konkrétnu izbu /lôžko/ novému prijímateľovi sociálnej služby
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie hygienického režimu v zariadení pre seniorov
- zúčastňuje sa na poradách, upozorňuje na zistené nedostatky a navrhuje opatrenia
- spolupracuje s vedúcim stravovacej prevádzky alebo kuchárom pri riešení pripomienok a požiadaviek obyvateľov zariadenia pre seniorov
- zúčastňuje sa zostavovania racionálnej a diétnej stravy
- zodpovedá za celý chod zdravotného úseku
- zabezpečuje obstaranie liekov a zdravotníckeho materiálu pre klientov zariadenia pre seniorov
- v prípade potreby zastupuje zdravotné sestry v priamom výkone činnosti
- zodpovedá za správnu manipuláciu s liekmi, za hospodárenie s nimi, ich uskladnenie

Zdravotný asistent, sestra

- vykonáva odborné ošetrovateľské práce podľa pokynov lekára a hlavnej sestry
- zabezpečuje evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme
- samostatne ošetruje chorých obyvateľov podľa ordinácie lekára a vlastných znalostí
- sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz/
- pripravuje klientov k rôznym konziliárnym vyšetreniam
- vykonáva prevazy a ďalšie potrebné diagnostické a terapeutické výkony podľa ordinácie a pokynov lekára
- zodpovedá za zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby
- podáva medikamenty klientom podľa ordinácie lekára, zodpovedá za správnu manipuláciu s liekmi, za hospodárenie s nimi, ich uskladnenie a uzamknutie - vrátane omamných látok
- odoberá biologický materiál na vyšetrenie
- organizuje, sleduje a vykonáva u klientov podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
- zabezpečuje správne uloženie a sterilitu nástrojov, injekčných, zdravotníckych pomôcok a zdravotníckeho materiálu, zaisťuje ich trvalú pohotovosť
- zodpovedá za dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku, vetranie a dodržiavanie zásad asepzie
- zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmenu osobnej a posteľnej bielizne, spoluzodpovedá za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenia pre seniorov
- zodpovedá za dodržiavanie denného režimu klientov, vrátane pokoja, oddychu a dostatočného spánku
- podľa potreby ustieľa, vetrá, dezinfikuje a upratuje posteľ klientov, vykonáva komplexnú rannú toaletu u imobilných klientov, u mobilných dozerá na správne vykonávanie hygienickej očisty, rannej liečebnej telesnej výchovy
- vykonáva rozdeľovanie a podávanie porciovej stravy klientom, imobilným klientom podľa potreby pomáha pri jedení a pití
- zodpovedá za hygienickú manipuláciu s jedlom a za dodržiavanie predpísaného rozpisu diétnej stravy
- podáva lieky ordinované lekárom, sleduje ich vedľajšie účinky
- zavádza u klientov pitný režim, antidekubitný režim podľa pokynov hlavnej sestry a nariadenia lekára
- poskytuje samostatne odbornú prvú pomoc klientom pri akútnom ochorení, poranení atď. podľa svojich odborných znalostí
- pri imobilných klientoch dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov
- stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zosnulého a za prítomnosti dvoch svedkov spíše ihneď majetok zomretého
- zabezpečí vedenie potrebnej agendy spojenej s úmrtím klientov
- vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby počas nepretržitej prevádzky, pred ukončením svojej služby informuje písomne v Knihe hlásenia i ústne zdravotnú sestru, ktorá ju strieda, o zdravotnom stave všetkých klientov v zariadení
- v prípade, že striedajúca zdravotná sestra nenastúpi do služby v stanovenom čase podľa rozpisu služieb, je povinná pokračovať v službe do vystriedania
- sleduje spotrebu liekov, zdravotníckeho technického a ostatného materiálu, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému
- je povinná sa sústavne vzdelávať, zúčastňovať sa všetkých porád, seminárnych školení, kurzov a iných podujatí, na ktoré ju vyššie vedenie zariadenia

- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP, PO, hygienických a protiepidemiologických predpisov, domáceho, organizačného a prevádzkového poriadku zariadenia
- napomáha rozvíjať spoločenský a kultúrny život klientov, je povinná využívať svoj pracovný čas účelne tak, aby sa klientom maximálne uľahčil proces adaptácie a integrácie po ich prijatí
- plní všetky ostatné pokyny a príkazy hlavnej sestry
- v plnom rozsahu vykonáva počas pracovnej zmeny pracovné činnosti určené pre opatrovateľky

Opatrovateľ

- ošetruje chorých prijímateľov sociálnej služby podľa ordinácie lekára
- vykonáva všetky opatrovateľské úkony
- zabezpečuje evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme
- sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz/
- pripravuje klientov k rôznym konziliárnym vyšetreniam
- vykonáva prevazy a ďalšie potrebné diagnostické a terapeutické výkony podľa ordinácie a pokynov lekára
- zodpovedá za zdravotný stav klientov zariadenia pre seniorov
- podáva medikamenty klientom podľa ordinácie lekára
- organizuje, sleduje a vykonáva u klientov podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
- zabezpečuje správne uloženie zdravotníckych pomôcok a zdravotníckeho materiálu, zaisťuje ich trvalú pohotovosť
- zodpovedá za dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku, vetranie a dodržiavanie zásad asepzie
- zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny klientov, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmenu osobnej a posteľnej bielizne, zodpovedá za zverenie bielizne a ostatný majetok zariadenia
- zodpovedá za dodržiavanie denného režimu klientov, vrátane pokoja, oddychu a dostatočného spánku
- uštieľa, vetrá, dezinfikuje a upratuje posteľ klientov, vykonáva komplexnú rannú toaletu u imobilných klientov, u mobilných dozerá na správne vykonávanie hygienickej očisty, rannej liečebnej telesnej výchovy
- podáva porciovanú stravu klientom, imobilným klientom podľa potreby pomáha pri jedení a pití
- zodpovedá za hygienickú manipuláciu s jedlom a za dodržiavanie predpísaného rozpisu diétnej stravy
- zavádza u klientov pitný režim, antidekubitný režim podľa pokynov hlavnej sestry a nariadenia lekára
- pri imobilných klientoch dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich klientov
- stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zosnulého
- vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby počas nepretržitej prevádzky, pred ukončením svojej služby informuje písomne v Knihe hlásenia i ústne službu, ktorá ju strieda, o zdravotnom stave všetkých klientov v zariadení
- v prípade, že striedajúca zmena nenastúpi do služby v stanovenom čase podľa rozpisu služieb, je povinná pokračovať v službe do vystriedania
- sleduje spotrebu liekov, zdravotníckeho technického a ostatného materiálu, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP, PO, hygienických a protiepidemiologických predpisov, domáceho, organizačného a prevádzkového poriadku zariadenia pre seniorov

- napomáha rozvíjať spoločenský a kultúrny život klientov, je povinná využívať svoj pracovný čas účelne tak, aby sa klientom maximálne uľahčil proces adaptácie a integrácie po ich prijatí
- plní všetky ostatné pokyny a príkazy zdravotnej sestry a hlavnej sestry
- v plnom rozsahu vykonáva počas pracovnej zmeny pracovné činnosti určené pre opatrovateľky

TECHNICKO – HOSPODÁRSKY ÚSEK:

Kuchárka

- v súlade s platnými predpismi podľa pokynov vedúceho stravovacej prevádzky (riaditeľa) riadi a organizuje práce v kuchyni a zodpovedá za včasnú a kvalitnú prípravu jedál
- dbá na dodržiavanie max. hospodárnosti pri príprave jedál a spracovaní surovín podľa technologických predpisov
- zodpovedá za prípravu diétnych jedál pre všetky druhy diét
- zodpovedá za hospodárne využívanie elektrickej energie, vody a zariadení kuchyne
- vedie evidenciu teplôt a vlhkosti ovzdušia v skladoch, dbá na dodržiavanie teplôt v chladničkách a mraziacich zariadeniach
- vedie záznamy o čistení prevádzkových priestorov
- vedie záznamy dodržiavania osobnej a prevádzkovej hygieny
- vedie záznamy o odbere stravy /denne/
- zabezpečuje každodenný odber vzoriek hotových jedál
- vykonáva sanitáciu kuchyne, skladových priestorov
- dodržiava kompletný systém HCCP
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlási vedúcemu stravovacej prevádzky (riaditeľovi) a spolupracuje pri ich odstránení
- zodpovedá za hodnoty, materiál a suroviny zverené k vyúčtovaniu, preberanie tovaru od dodávateľov
- dodržiava maximálnu hospodárnosť pri spracovaní surovín, ako aj hotových jedál a výrobkov
- dodržiava racionalizačné opatrenia pri výrobe jedál
- zabezpečuje a ovláda technologické postupy výroby širokého sortimentu studených jedál a diétnych jedál /za spolupráce s hlavným kuchárom/, ich expedíciu – úpravu
- udržiava čistotu na pracovisku
- plní príkazy vedúceho stravovacej prevádzky
- vykonáva denný poriadok vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, lúč, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie chodieb obyvateľov, sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spíž, schodišť a pod.
- denne odstraňuje odpadky, umýva a dezinfikuje nádoby s vodou, nádoby na odpadky
- podľa potreby vykonáva pomocné práce, ktoré určí vedúci stravovacej prevádzky (riaditeľ)

Upratovačka

- vykonáva denný poriadok vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, lúč, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie chodieb obyvateľov, sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spíž, schodišť a pod.

- denne odstraňuje odpadky, umýva a dezinfikuje nádoby s vodou, nádoby na odpadky
- podľa potreby vykonáva pomocné práce, ktoré určí vedúci stravovacej prevádzky (riaditeľ)
- utiera od prachu prístroje, pracovné stoly a podlahu, vykonáva upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov
- včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

Práčka

- je zodpovedná za spôsob skladovania, označovania a manipulácie s posteľnou bielizňou
- vykonáva pranie posteľnej bielizne a osobnej ochrannnej bielizne denne vo vlastnej pracovni zariadenia
- stará sa o oddelený sklad na čistú a špinavú bielizeň
- o výmene bielizne vedie záznamy v evidencii, každý kus bielizne označuje fixom, ktorý sa nedá vyprať
- poškodenú a opotrebovanú posteľnú bielizeň vyraduje z používania
- žehlí posteľnú bielizeň aj osobné šatstvo

Údržbár

- je zodpovedný za čistotu a poriadok v areáli zariadenia sociálnych služieb
- je zodpovedný za údržbu zelene počas jari, leta a jesene, za odhrabávanie snehu v zime, udržiavanie chodníkov priemyselnou soľou, za sezónne udržiavanie areálu
- je zodpovedný za údržbu budovy a jej vnútorného i vonkajšieho vybavenia
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlási riaditeľovi a spolupracuje pri ich odstránení
- včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom

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 riaditeľ zariadenia.

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

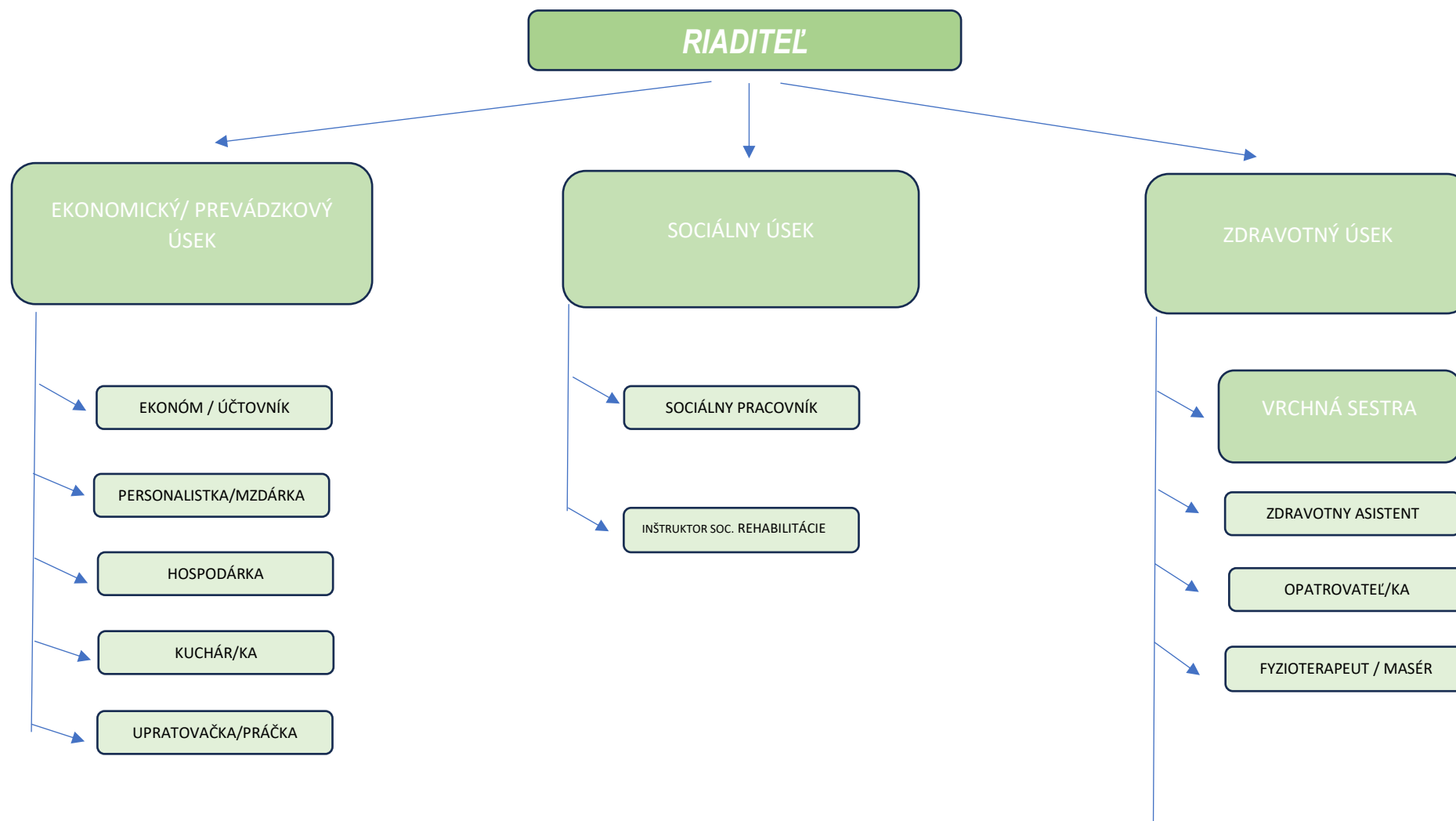
Príručke implementácie kvality a druhý originál je uložený v zariadení. Prístup k originálom majú všetci pracovníci zariadenia.

- 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.

Schválené mestským zastupiteľstvom dňa 08.02.2026 v Kolárove

Účinnosť: 01.06.2026

SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY ZOS KOLÁROVO



Účinnosť od