

N á v r h

D O D A T O K č. 4 k Organizačnému poriadku

Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom

Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja schválilo uznesením číslo 74/2006 zo dňa 23.08.2006 Organizačný poriadok Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom, vrátane jeho Prílohy č. 1 a 2, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.09.2006, uznesením číslo 458/2008 Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom s účinnosťou od 01.03.2008, uznesením číslo 503/2008 Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom s účinnosťou od 01.05.2008 a uznesením číslo 282/2011 zo dňa 24.08.2011 Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom s účinnosťou od 01.09.2011

I

Dodatkom č. 4 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom (ďalej len dodatok) sa mení s účinnosťou od **01.06. 2013** Organizačný poriadok Centra sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom nasledovne:

1. V Článku II bod 3. sa vypúšťa a nahrádza sa :

3. CSS v Novom Meste nad Váhom má schválenú kapacitu 75 miest v tomto členení :

a) v zariadení domov sociálnych služieb : **55 miest**

b) v zariadení domov sociálnych služieb s ambulatnou formou starostlivosti: **20 miest**

2. Ostatné články zostávajú nezmenené.

3. Príloha číslo 2 k Organizačnému poriadku CSS v Novom Meste nad Váhom sa vypúšťa a nahrádza sa novou Prílohou číslo 2 k Organizačnému poriadku CSS v Novom Meste nad Váhom.

II.

1. Dodatok č. 4 je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto

nad Váhom, ktorý schválilo Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením číslo 74/2006 zo dňa 23.08.2006.

2. Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom schválilo Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením číslo dňa 29.04.2013.
3. Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku Centrum sociálnych služieb v Novom Meste nad Váhom, ul. Bernolákova č.14/604, 915 01 Nové Mesto nad Váhom nadobúda účinnosť dňa 01.06.2013 .

V Trenčíne, dňa 29.04.2013

Mgr. Zuzana Kubrická
poverená riadením
CSS v Novom Meste nad Váhom

Náplň činností jednotlivých úsekov:

A. Úsek riaditeľa:

- zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy ako štatutárny zástupca poskytovateľa sociálnych služieb,
- riadi, organizuje a kontroluje činnosti CSS v Novom Meste nad Váhom i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala prevádzka CSS v Novom Meste nad Váhom a úlohy na úseku sociálnych služieb,
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v CSS v Novom Meste nad Váhom, za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- v spolupráci s ekonómom sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- predkladá výročnú správu a zabezpečuje jej zverejnenie,
- spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú v CSS v Novom Meste nad Váhom,
- zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom – nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
- dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- prevody práva hospodárenia s majetkom TSK a prevody vlastníctva majetku TSK vykonáva v súlade s platnou právnou úpravou o hospodárení s majetkom TSK a len so súhlasom zriaďovateľa,
- organizuje a zodpovedá za riadenie a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- uzatvára a podpisuje obchodné a iné zmluvy,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- vedie personálnu agendu,
- uzatvára pracovnú zmluvu, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CSS v Novom Meste nad Váhom, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých pracovníkov CSS v Novom Meste nad Váhom, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých pracovníkov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov CSS v Novom Meste nad Váhom,
- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva prevádzkový a pracovný poriadok pre zamestnancov a domáci poriadok pre prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom,
- vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi, ako aj osobitnými predpismi vydanými k problematike sociálnych služieb a smernicami nadriadených orgánov,
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov zriaďovateľa,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- zodpovedá za celkovú úroveň služieb poskytovaných v CSS v Novom Meste nad Váhom,

- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,
- kontroluje úroveň rozvoja záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom,
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi verejnej správy a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
- vyhľadáva sponzorov na vylepšenia a skvalitnenia života prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom,
- rozvíja zásady manažmentu vo svojej práci,
- určuje rozsah poskytovania osobného vybavenia, drobných predmetov osobnej potreby a niektorých služieb jednotlivým prijímateľom sociálnej služby,
- povoľuje prijímateľom sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom pobyt mimo zariadenia,

B. Úsek ekonomicko-prevádzkový:

zabezpečuje:

- plynulú prevádzku CSS v Novom Meste nad Váhom,
- včasné zostavovanie pracovných uzávierok a výkazov,
- správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú ústavnú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- technicko-ekonomickú pasportizáciu,
- stravovaciú prevádzku, zostavuje jedálne lístky v spolupráci so sociálno-zdravotným úsekom,
- operatívno-technickú evidenciu skladového hospodárstva, dopĺňa zásoby v skladoch,
- prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- úlohy v racionalizácii spotreby palív a energie,

vedie:

- účtovnú evidenciu,
- evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu,
- evidenciu osobných a ochranných pracovných prostriedkov
- operatívno-technickú evidenciu stravovacej prevádzky, evidenciu stravníkov a predaných stravných lístkov

spracúva:

- podklady na štatistické výkazníctvo,
- mzdové podklady,

kontroluje:

- dodržiavanie limitu stravnej jednotky a jej noriem.

C. Úsek sociálno-zdravotný:

zabezpečuje:

- starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby a komunálnu hygienu, dodržiavanie čistoty v CSS v Novom Meste nad Váhom ,
- v spolupráci s ekonomicko-prevádzkovým úsekom zostavovanie jedálnych lístkov pri dodržiavaní pestrosti jedál, ich kalorickej hodnoty, obsahu vitamínov, druhov diét, receptúr a technologických postupov u jednotlivých druhov stravy a aj dodržiavanie

- biologickej hodnoty stravy s ohľadom na vek a zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom v súlade so zásadami racionálnej výživy,
- dodržiavanie kultúry stolovania a hygienických predpisov,
 - plynulý chod opatrovateľskej starostlivosti,
 - kultúrno-výchovnú a záujmovú činnosť pre prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom
 - pravidelne mesačne výplatu zostatkov dôchodkov prijímateľov sociálnej služby CSS v Novom Meste nad Váhom
 - objednávanie liekov a ostatných pomôcok a prostriedkov
 - liečebnú a preventívnu starostlivosť zmluvným lekárom a odborným lekárom v rámci dohodnutých záväzkov a zdravotníkymi pracovníkmi,
 - výcvik sebestačnosti v rámci bežných denných činností prijímateľov sociálnych služieb v rámci ergoterapie, sociálnej a pracovnej rehabilitácie
 - nácvik pracovných činností, ktoré sú súčasťou liečebného procesu
 - zabezpečuje potrebné náležitosti pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby v súvislosti s pozostalosťou,
 - je zodpovedný za riadne vedenie depozitu a za riadne hospodárenie s prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb,

spracováva:

- agendu súvisiacu s aplikáciou a interpretáciou platnej legislatívy