

Náplň jednotlivých úsekov:

A. Riaditeľ:

- zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy ako štatutárny zástupca poskytovateľa sociálnych služieb,
- riadi, organizuje a kontroluje činnosti CSS - Partizánske i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala prevádzka CSS - Partizánske a úlohy na úseku sociálnych služieb,
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v CSS - Partizánske, za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- v spolupráci s ekonómom sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- polročne predkladá zriaďovateľovi rozboru hospodárskej činnosti,
- spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú v CSS - Partizánske,
- 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,
- vedie personálnu agendu,
- uzatvára pracovnú zmluvu, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CSS - Partizánske, tiež dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých zamestnancov CSS - Partizánske, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov CSS - Partizánske,
- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva prevádzkový a pracovný poriadok pre zamestnancov a domáci poriadok pre prijímateľov sociálnej služby CSS - Partizánske,
- 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 - Partizánske,
- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,
- je zodpovedný za riadne vedenie depozitu a za hospodárenie s prostriedkami prijímateľov sociálnej služby CSS - Partizánske,
- kontroluje úroveň rozvoja záujmovej činnosti prijímateľov sociálnej služby CSS - Partizánske,
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi verejnej správy a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
- vyhľadáva sponzorov na vylepšenia a skvalitnenia života prijímateľov sociálnej služby CSS - Partizánske,

- 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 – Partizánske pobyt mimo zariadenia,
- pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby zabezpečí bez meškania za účasti dvoch svedkov spísanie majetku zomrelého, odovzdá ho do úschovy CSS - Partizánske a uschovaný majetok vydá na základe súdneho rozhodnutia.

B. Úsek ekonomicko-prevádzkový:

zabezpečuje:

- plynulú prevádzku CSS - Partizánske,
- 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 - Partizánske,
- 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 - Partizánske 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 – Partizánske,

- pravidelne mesačne výplatu zostatkov dôchodkov prijímateľov sociálnej služby CSS – Partizánske,
- objednávanie liekov a ostatných pomôcok a prostriedkov,
- liečebnú a preventívnu starostlivosť zmluvným lekárom a odborným lekárom v rámci dohodnutých záväzkov a zdravotníckymi zamestnancami,
- 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,

spracováva:

- agendu súvisiacu s aplikáciou a interpretáciou platnej legislatívy.

PhDr. Štefan Jambor
riaditeľ CSS - Partizánske