

Mesto Snina, primátor

Mestskému zastupiteľstvu
v Snine

Na rokovanie dňa: **24. 06. 2014**

Číslo poradia:

K bodu: **Doplnok č. 5 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Snina**

Predkladá:

Ing. Štefan Milovčík
primátor

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Snine

b e r i e n a v e d o m i e

Doplnok č. 5 k Organizačnému
poriadku Mestského úradu Snina.

Spracovala:

Ing. Jana Rosičová
prednostka

Snina 30. 05. 2014

Dôvodová správa

V zmysle § 13 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov primátor vydáva organizačný poriadok mestského úradu a informuje mestské zastupiteľstvo o jeho vydaní a zmenách.

Mesto Snina k 1. januáru 2015 plánuje spustiť do prevádzky zariadenie pre seniorov Domov pokojnej staroby. Uvedené zariadenie bude zariadením Mestského úradu v Snina, organizačne začlenené pod novovytvorené oddelenie sociálnych služieb, zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby.

Prevádzku pri plnom obsadení zariadenia pre seniorov (kapacita 64 miest) navrhujeme zabezpečovať personálom v počte 32 zamestnancov, z toho 17 odborných zamestnancov (sociálny pracovník, zdravotnícky zamestnanec a opatrovateľka) a 15 prevádzkových zamestnancov.

V zmysle prílohy č. 1 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách je stanovený maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov v zariadení pre seniorov, v ktorom počet fyzických osôb odkázaných na pomoc inej fyzickej osoby so stupňom IV – VI je viac ako 50 % z celkového počtu prijímateľov sociálnej služby:

- maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca pri celoročnej pobytovej sociálnej službe je **2,0**,
- percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov je **52 %**.

Doplnok č. 5 k Organizačnému poriadku Mestského úradu Snina tvorí prílohu tohto materiálu. Tento doplnok síce nadobúda účinnosť 1. júla 2014, z dôvodu potreby predloženia tohto dokumentu k registrácii zariadenia, avšak spustenie do prevádzky bude od 1. 1. 2015.

Doplnok č. 5
k Organizačnému poriadku Mestského úradu Snina

Čl. I

Organizačný poriadok Mestského úradu v Snina sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 2 odsek 4 sa na konci pripája veta: „Oddelenie sociálnych služieb, zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby sídli v Snine na Námestí Božieho milosrdenstvo 2726/2.“
2. Za § 16 sa vkladá § 17, ktorý vrátane nadpisu znie:

„§ 17

Oddelenie sociálnych služieb, zariadenie pre seniorov - Domov pokojnej staroby

1. Vedúci oddelenia najmä

- a) riadi zariadenie pre seniorov Domov pokojnej staroby v súlade so všeobecne záväznými predpismi a smernicami v príslušnej oblasti,
- b) spracováva podklady k návrhu a zmenám rozpočtu mesta z hľadiska potreby finančných prostriedkov pre chod zariadenia pre seniorov,
- c) vypracováva smernice a všeobecne záväzné nariadenia v príslušnej oblasti a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- d) poskytuje sociálne poradenstvo,
- e) rozhoduje o prerušení poskytovania sociálnej služby nad rámec 30 dní a skončení poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov,
- f) spravuje zverený majetok a zabezpečuje jeho inventarizáciu,
- g) spracúva štatistické údaje za zverený úsek,
- h) uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb s prijímateľmi sociálnych služieb,
- i) uzatvára zmluvy s dodávateľmi pre zabezpečenie chodu zariadenia pre seniorov,
- j) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu, zabezpečuje úlohy na úseku civilnej ochrany.

2. Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie úloh oddelenia a plní úlohy uvedené v § 5 tohto organizačného poriadku.

3. Vedúci oddelenia riadi činnosť podriadených zamestnancov a určuje ich pracovnú náplň.

4. Sociálny pracovník najmä

- a) poskytuje sociálne poradenstvo a sociálnu rehabilitáciu,
- b) vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb s prijímateľmi sociálnych služieb,
- c) vykonáva výpočty úhrad prijímateľov sociálnych služieb,
- d) zabezpečuje a sleduje spracovanie individuálnych rozvojových plánov, ich realizáciu, vyhodnotenie,

- e) organizuje pre prijímateľov sociálnych služieb záujmovú činnosť,
- f) spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov sociálnych služieb,
- g) vedie osobné spisy prijímateľov sociálnych služieb,
- h) vedie agendu súvisiacu s prijímaním a úmrtím prijímateľov sociálnych služieb,
- i) zhromažďuje informácie o sociálnom statuse a potrebách klientov.

5. Zdravotnícky zamestnanec najmä

- a) poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť zameranú na získanie nezávislosti a sebestačnosti prijímateľov sociálnych služieb,
- b) poskytuje aktívnu a individualizovanú ošetrovateľskú starostlivosť metódou ošetrovateľského procesu,
- c) podieľa sa na zabezpečení zdravotnej starostlivosti v rámci možností a kompetencií,
- d) vykonáva ošetrovacie techniky súvisiace s výživou, vylučovaním a pohybovou aktivitou prijímateľov sociálnych služieb (sondy, prevencia dekubitov a pod.),
- e) zabezpečuje služby úmerné zdravotnému a duševnému stavu klientov, pri rešpektovaní ich práva a dodržiavaní liečebných postupov,
- f) zabezpečuje komplexnú preventívnu starostlivosť klientov zariadenia,
- g) zabezpečuje vedenie zdravotno-ošetrovateľskej dokumentácie,
- h) spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami,
- i) zabezpečuje a koordinuje ordinované vyšetrenia, odber biologického materiálu na základné a špeciálne vyšetrenia,
- j) dodržiava hygienické a protiepidemiologické opatrenia.

6. Opatrovateľka najmä

- a) zabezpečuje plynulú prevádzku, hygienu, pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, liečebno-preventívnu starostlivosť, vybavenie bielizňou, hygienickými potrebami a ďalšími službami,
- b) poskytuje opatrovateľské úkony,
- c) vedie príslušnú dokumentáciu vykonaných úkonov,
- d) zabezpečuje dávkovanie a podávanie liekov,
- e) spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami,
- f) realizuje individuálny adaptačný plán z pohľadu zachovania a udržania zdravia klientov,
- g) napomáha procesu adaptácie prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie,
- h) dodržiava hygienické a protiepidemiologické opatrenia,
- i) spolupracuje pri organizovaní záujmovej činnosti prijímateľov sociálnych služieb,
- j) vykonáva prieskumy v oblasti potrieb, problémov a záujmov prijímateľov sociálnych služieb.

7. Vedúci kuchyne (diétna sestra) najmä

- a) zabezpečuje verejné obstarávanie potravín a zásobovanie potravinami,
- b) vedie sklad a skladovú evidenciu kuchyne, sleduje stav zásob na sklade,
- c) preberá suroviny od dodávateľov, vykonáva kvalitatívnu a kvantitatívnu kontrolu dodaného tovaru a zodpovedá za jeho správne uskladnenie,
- d) zostavuje, vylepšuje a pravidelne obmieňa jedálne lístky, zostavuje jedálne lístky v závislosti od typu diéty,

- e) zodpovedá za presné dodržiavanie receptúr, kvalitu a množstvo použitých surovín, kvalitu pripravovaných pokrmov, dodržiavanie noriem a výrobných postupov,
- f) poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblasti zdravej výživy,
- g) vykonáva kalkulácie na výrobu pokrmov,
- h) vedie, koordinuje a vykonáva odborný dohľad nad zamestnancami kuchyne,
- i) dodržiava zásady ekonomického narábania so surovinami,
- j) dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy,
- k) vedie besedy o zásadách správnej životosprávy, zdravíu prospešných a zdravíu škodlivých potravinách, ich výživovej hodnote a pod.

8. Kuchár najmä

- a) zabezpečuje stravovanie klientov a zamestnancov zariadenia pre seniorov,
- b) aranžuje pripravované pokrmy a kladie vysoký dôraz na estetickú stránku pokrmov,
- c) zodpovedá za kvalitu pripravených pokrmov,
- d) kontroluje kvalitu hotových jedál,
- e) dodržiava hygienu a čistotu pri príprave jedál a jedálenských priestorov v súlade s HACCP.

9. Pomocník v kuchyni najmä

- a) zabezpečuje pomocné práce v kuchyni pri príprave jedál pre klientov a zamestnancov zariadenia pre seniorov (krája a pripravuje prísady do jedál, čistí a krája zeleninu a ovocie, pripravuje a varí jednoduchšie jedlá),
- b) dodržiava hygienu a čistotu pri príprave jedál a jedálenských priestorov v súlade s HACCP (čistí kuchynské potreby, čistí a upratuje pulty, sklady, chladiarenskú miestnosť, police a zásuvky s jedlom a plechmi atď.),
- c) zabezpečuje výdaj stravy pre chodiacich a ležiacich prijímateľov sociálnych služieb.

10. Správca budovy najmä

- a) zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budovy zariadenia pre seniorov,
- b) opravuje a vymieňa poškodené časti vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- c) zabezpečuje údržbu a úpravu okolia zariadenia pre seniorov, starostlivosť o zeleň a príľahlý park,
- d) zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a požiarnych predpisov.

11. Pracovník práčovne najmä

- a) zabezpečuje príjem špinavej a výdaj čistej bielizne z práčovne,
- b) vykonáva pranie, žehlenie, údržbu šatstva a bielizne,
- c) vyčleňuje poškodenú bielizeň po praní a uskutočňuje jej opravu,
- d) zodpovedá za pridelený inventár, strojové vybavenie pracoviska a za bielizeň,
- e) dbá o dodržiavanie bezpečnostných predpisov, ochranu zdravia pri práci a protipožiarnych predpisov.

12. Upratovačka najmä

- a) zodpovedá za čistotu, včasne upratovanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia),
- b) vykonáva bežné upratovanie – utieranie prachu, zametanie, zmývanie, vysávanie, tepovanie a pod.
- c) zabezpečuje umývanie a leštenie okien, zrkadiel a iných sklenených plôch,
- d) zabezpečuje vysýpanie a odnášanie nečistôt do smetných košov,
- e) čistí a dezinfikuje sociálne a iné sanitárne zariadenia,
- f) vykonáva ostatné bežné upratovacie práce podľa potreby zariadenia pre seniorov.

13. Hospodár najmä

- a) zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb,
- b) zabezpečuje nákup drobných a krátkodobých predmetov, vystavuje objednávky,
- c) vedie sklad a skladovú evidenciu hygienických potrieb a čistiacich prostriedkov,
- d) zodpovedá za úschovu cenných vecí, vedie evidenciu cenín, vkladných knižiek, peňažných hotovostí klientov, ktoré zariadenie pre seniorov prevzalo do svojej úschovy,
- e) mesačne sleduje a vedie úhrady klientov zariadenia pre seniorov,
- f) vypláca zostatky z dôchodkov prijímateľom sociálnych služieb,
- g) vykonáva ďalšie práce podľa potreby zariadenia pre seniorov.“

3. Doterajší § 17 sa označuje ako § 18.

4. Príloha č. 1 sa nahrádza novou prílohou č. 1.

Čl. II

Účinnosť

Tento doplnok nadobúda účinnosť 1. júla 2014.

Ing. Štefan Milovčík
primátor