

Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov sestier Royových

Organizačný poriadok ustanovuje zásady tolerantného a bezkonfliktného života a poriadku v Zariadení pre seniorov Sestier Royových a upravuje náležitosti pobytu prijímateľov v zariadení. Prispieva k naplneniu poslania zariadenia a ku kvalite poskytovaných služieb. Všetci prijímatelia v zariadení bez rozdielu majú právo na služby v rozsahu a kvalite dohodnutých v Zmluve o poskytovaní sociálnych služieb v zariadení pre seniorov. Tento organizačný poriadok vymedzuje postavenie, riadenie, organizačnú štruktúru Zariadenia pre seniorov sestier Royových.

I. Postavenie a poslanie zariadenia

1. Zariadenie pre seniorov sestier Royových (ďalej len ZPS alebo zariadenie) je zariadenie pre seniorov v zmysle ustanovenia § 35 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, ktoré je zriadené uznesením mestského zastupiteľstva mesta Stará Turá
2. Poslaním zariadenia pre seniorov je poskytovanie komplexnej starostlivosti spočívajúcej najmä v poskytovaní stravovania, bývania, odborných a obslužných činností prijímateľom, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby alebo poskytovanie starostlivosti v zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov.
3. Cieľom je vytvoriť prostredie simulujúce domov, zachovať v maximálnej miere súkromie prijímateľov, podnecovať ich k zachovaniu psychického a fyzického zdravia.
4. Prevádzka zariadenia je celoročná. Služby poskytované zariadením sa členia na:
 - a. odborné činnosti - najmä pomoc pri odkázanosti prijímateľa na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov a iné,
 - b. obslužné činnosti – ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
 - c. ďalšie činnosti – najmä utváranie podmienok na úschovu cenných vecí, záujmovú činnosť a iné.
5. V rámci celodenného stravovania poskytuje ZPS prijímateľovi stravu pripravovanú v súlade so zásadami zdravej výživy, s prihliadnutím na jeho vek a zdravotný stav a podľa ustanovených stravných jednotiek, v rozsahu: raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá denne. Pri diabetickej diéte sa poskytuje navyše tretie vedľajšie jedlo.
6. Za bývanie v ZPS sa považuje užívanie podlahovej plochy 1 – 2 posteľovej izby, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov, užívanie prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti a spoločných priestorov a vecné plnenia spojené s bývaním.
7. Okrem stravovania a bývania v rámci poskytovania obslužných činností zabezpečí ZPS prijímateľovi najmä upratovanie, výmenu posteľnej bielizne, jej pranie a žehlenie, pranie, žehlenie a údržbu osobného šatstva.

II. Charakteristika a rozsah poskytovania služieb

1. Rozsah služieb poskytovaných prijímateľovi upravuje Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb uzatvorená medzi prijímateľom a štatutárnym orgánom mesta Stará Turá. Obsah zmluvy možno zmeniť len písomne na návrh prijímateľa alebo poskytovateľa sociálnej služby, k zmene je potrebný súhlas oboch zmluvných strán.
2. Zariadenie nemá štatút zdravotníckeho zariadenia, preto nemôže poskytovať zdravotnícke úkony. Zamestnanci zariadenia so zdravotníckou kvalifikáciou môžu vykonávať len odborné pracovné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov a samostatne vykonávať činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove ich životných funkcií.
3. Zdravotnícka a liečebno-preventívna starostlivosť je zabezpečovaná zmluvnými lekármi prijímateľov.
4. Odbornú lekársku starostlivosť a ošetrovateľské výkony zabezpečujú štátne a neštátne zdravotnícke zariadenia podľa odporúčaní lekárov prvého kontaktu, prípadne výberu prijímateľov.
5. Spoločenská, kultúrna a záujmová činnosť je zabezpečovaná na základe požiadaviek prijímateľov a možností zariadenia.

III. Práva a povinnosti prijímateľov

1. Zamestnanci zariadenia poskytujú služby prijímateľom, ktorých vek, fyzický a duševný stav si vyžaduje individuálny, vysoko humánný prístup pri rešpektovaní osobnosti prijímateľov, vzájomnej úcte a rešpektovaní sa.
2. Prijímateľ má právo za každých okolností na slušné a tolerantné správanie sa zamestnancov a na poskytnutie služieb, ktorých rozsah je dohodnutý v zmluve v primeranej kvalite.
3. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru, okrem situácie, ktorá neznesie odklad. Má tiež právo na zabezpečenie osobného, telefonického či písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí.
4. Prijímateľ má právo prostredníctvom zvoleného zástupcu podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení. Zúčastňovať sa riešenia vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výberu voľno-časových aktivít.
5. Povinnosťou prijímateľa v zariadení je:
 - a. dodržiavať spoločenské pravidlá slušného správania sa a medziľudských vzťahov založených na vzájomnom rešpektovaní sa, znášateľnosti a tolerancii
 - b. udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia a v jeho areáli,
 - c. dbať na pokyny službukonajúcich zamestnancov zariadenia,
 - d. dodržiavať Organizačný poriadok ZPS,
 - e. šetriť inventár zariadení pre seniorov , spôsobenú škodu na zariadení nahradiť,
 - f. dodržiavať základné povinnosti požiarnej ochrany (ohlasovanie porúch zariadenia nahlasovať službukonajúcemu zamestnancovi),
 - g. dodržiavať termín úhrady za poskytovanie služby,
 - h. včas nahlasovať zmeny požadovaných služieb,
 - i. vopred ohlásiť službukonajúcemu zamestnancovi svoju neprítomnosť v zariadení a čas návratu,
 - j. do 12:00 hod. sa odhlásiť vo výdajni stravy na nasledujúci deň.

IV. Prevádzka zariadenia

- Podávanie stravy
 - raňajky + desiata od 7:45 - 8:00hod. , na izbách od 8:00
 - obed + olovrant od 11:30 – 11:45, na izbách od 11:45
 - večera od 16:30 , 16:45 hod., na izbách od 16:45
- V zariadení je nutné dodržiavať nočný kľud:
 - v letnom období (apríl – október) od 22:00 hod.
 - v zimnom období (november – marec) od 21:00 hod.
- Prijímateľovi odporúčame prijímať návštevy podľa zváženía vo svojej obytnej miestnosti alebo v spoločenskej miestnosti na prvom poschodí denne v čase od 7:00 – 20:00 hod. (podľa zdravotného stavu prijímateľa). Návštevy u imobilného klienta sa ohlásia službukonajúcemu opatrovateľovi.
- Cennosti si môže prijímateľ na požiadanie uložiť do úschovy cenín u hlavnej sestry.
- Informácie o prijímateľoch sú podávané osobne alebo telefonicky kontaktnej osobe (zmena zdravotného stavu, hospitalizácia a pod.)
- Vyplácanie dôchodkov, poštové zásielky, tlač sú prijímateľom doručované priamo poštovým doručovateľom.
- Sťažnosti a pripomienky prijímateľ môže podať do schránky nachádzajúcej sa vo vestibule budovy.
- Vo všetkých priestoroch zariadenia musí byť udržiavaný poriadok a čistota. To platí i o skriniach, v ktorých sú uložené osobné veci prijímateľa. Všetky miestnosti sa denne vetrajú, denne sa vykonáva bežné upratovanie. Dezinfekcia miestností a zariadenia je vykonávaná podľa osobitného predpisu.
- Výmena posteľného prádla prijímateľom sa vykonáva raz za 7 dní. Pranie znečisteného posteľného prádla i osobného šatstva prijímateľa sa vykonáva vo vlastnej práčovni zariadenia.
- Súčasťou ZPS sú priestory určené na realizáciu kultúrnych a spoločenských potrieb prijímateľov.
- Vo všetkých priestoroch ZPS a v prevádzkových priestoroch je prísny zákaz fajčenia, vo vonkajšom priestore dvora je vyhradené miesto pre fajčiarov.
- Vnútorne teploty prevádzkových priestorov vo vykurovacom období sú odporúčané nasledovne :

Vykurované priestory	Teplota °C	Vykurované priestory	Teplota °C
Sesterská miestnosť	20°C	Kúpeľne a Wc	24°C
Kancelária	20°C	Chodby	20°C
Spoločenská miestnosť	20°C	Sklad všeobecný mat.	15°C
Vydaj stravy	20°C	Chodby	20°C
Miestnosť pre personál	20°C	Izby pre PSS	22°C
Sklad suchých potravín	10°C	Zamestnanecké šatne	22°C

V. Nástup do zariadenia, pobyt v ňom a jeho ukončenie

1. Prijímateľ môže opustiť zariadenia na vopred dohodnutú dobu po predchádzajúcom ohlásení svojho odchodu a oznámení návratu opatrovateľovi.
2. Hospitalizáciu prijímateľa oznámi sestra bez zbytočného meškania kontaktnej osobe.
3. V prípade neprítomnosti prijímateľa v zariadení z dôvodu hospitalizácie alebo prerušenia starostlivosti platí prijímateľ úhradu za bývanie v plnej výške dohodnutej v zmluve.
4. Úmrtie prijímateľa oznamuje bezodkladne službukonajúci personál kontaktnej osobe.
5. Majetok nebohého bude vysporiadaný s najbližším príbuzným tak, ako bolo dohodnuté a podpísané pri umiestnení prijímateľa v zmluve.

VI. Úhrada za služby

1. Poplatky za služby zariadenia pre seniorov pozostávajú z úhrad:
 - a) stravného
 - b) za ubytovanie
 - c) za ostatné obslužné činnosti
 - d) za odborné činnosti
2. ZPS si vyhradzuje právo zmeniť výšku úhrady za poskytované sociálne služby dohodnutú v závislosti od rastu cien na trhu a v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením mesta Stará Turá. Zmena výšky úhrady sa uskutoční na základe písomnej dohody s prijímateľom. So zmenami úhrad a dohodnutého rozsahu poskytovaných služieb musia súhlasiť obe zmluvné strany.
3. Mesačnú úhradu za služby je prijímateľ povinný uhradiť na celý kalendárny mesiac, v ktorom sa mu majú služby poskytovať na účet alebo do pokladne mesta Stará Turá do 15. dňa v mesiaci. Vyúčtovanie úhrady za skutočne poskytnutú stravu, ostatné obslužné činnosti a odborné činnosti v mesiaci vykoná mesto Stará Turá najneskoršie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca a rozdiel vyúčtuje pri úhrade na nový mesiac. Úhrada za ubytovanie je dohodnutá pevnou čiastkou bez ohľadu na fyzickú prítomnosť prijímateľa v zariadení a nepodlieha mesačnému vyúčtovaniu. Zaplatená úhrada za ubytovanie sa nevracia.
4. Úhrada za stravné sa vyúčtuje presne podľa počtu stravovacích dní a prípadný rozdiel sa zúčtuje najneskoršie do 5. dňa nasledujúceho mesiaca, prípadne ak to zo strany prijímateľa nie je možné, v najkratšom možnom termíne.
5. Na vydanom pokladničnom doklade riaditeľ zariadenia osobitne vyčíslí poplatok za stravné, za bývanie, za ostatné obslužné činnosti a za odborné činnosti, prípadne sankčné poplatky.
6. Zariadenie vráti prijímateľovi pomernú časť zo zaplatenej úhrady za neodobratú stravu, za dni neposkytovania ostatných obslužných činností a odborných činností.

VII. Organizácia a riadenie

Riaditeľ zariadenia: riaditeľ zariadenia sa vo svojej činnosti riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi ako aj vnútornými predpismi vydanými k problematike poskytovania sociálnych služieb, pokynmi a smernicami nadriadených orgánov. Za týmto účelom najmä:

- a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť ZPS i prácu zamestnancov tak, aby sa plynule zabezpečovala prevádzka ZPS,
- b) vydáva organizačný, prevádzkový, domáci a pracovný poriadok,
- c) v rozsahu zákonných oprávnení rozhoduje o poskytovaní sociálnej služby v ZPS,
- d) rozhoduje o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v ZPS,

Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov sestier Royových

- e) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnej služby v ZPS,
- f) dbá, aby sa v zariadení prehlbovala úroveň poskytovanej sociálnej služby,
- g) zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v ZPS,
- h) zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- i) zodpovedá a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu, podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu a predkladá návrh rozpočtu ZPS na nasledujúci kalendárny rok,
- j) predkladá MsÚ rozbor hospodárenia a činnosti ZPS za príslušný kalendárny rok,
- k) zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom – hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku ZPS,
- l) spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z činnosti ZPS,
- m) zodpovedá za riadne a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom mesta,
- n) určuje pracovnú náplň zamestnancov ZPS,
- o) dbá na zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov ZPS,
- p) kontroluje a zodpovedá za plnenie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZPS,
- q) zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných právnych predpisov, týkajúcich sa BOZP a PO,

Sociálny úsek:

- a) zabezpečuje sociálne poradenstvo,
- b) zabezpečuje sociálnu rehabilitáciu,
- c) zabezpečuje organizačné záležitosti pri nástupe fyzických osôb do ZPS,
- d) zabezpečuje úschovu cenných vecí,
- e) vedie knihu úschov a disponuje s uloženými finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby v ZPS,
- f) komunikuje s rodinnými príslušníkmi, udržiava a podporuje sociálne kontakty,
- g) vedie dokumentáciu a plní plán individuálny plán klientov,
- h) vedie komplexnú dokumentáciu všetkých prijímateľov sociálnej služby súvisiacej s ich pobytom v ZPS v súlade so zákonom,
- i) pripravuje uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v ZPS za predpokladu kapacitných a prevádzkových možností zariadenia,

Zdravotný úsek:

- a) zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej a liečebno-preventívnej starostlivosti,
- b) vedie záznamy a zabezpečuje rozpis služieb zdravotných sestier a opatrovateľov,
- c) vedie evidenciu liekov,
- d) kontroluje hygienické opatrenia a pracuje podľa pravidiel hygienických zásad,
- e) zabezpečuje hygienické a dietetické pomôcky,
- f) poskytuje neodkladnú zdravotnú starostlivosť,
- g) objednáva klientov na vyšetrenie, odoberá biologický materiál na vyšetrenie,
- h) vedie zdravotnú dokumentáciu klientov,

Organizačný poriadok Zariadenia pre seniorov sestier Royových

VIII. Pracovná doba, rozvrhnutie pracovného času

1. Fond pracovného času je v súlade so Zákonníkom práce a platnou kolektívnou zmluvou. Podľa čl. 9 ods. 3 podpísanej Podnikovej kolektívnej zmluvy na rok 2026 – 2027 je pracovný čas zamestnanca ZPS 37,5 hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca v ZPS, ktorý je rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu nerovnomerne a v nepretržitej prevádzke je 35 hodín.
 - a) Administratívni pracovníci: riaditeľ, sociálny pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie, vrchná sestra má pracovnú dobu každý pracovný deň: 7,00 hod. – 15,00 hod.
 - b) Zdravotné sestry - 2: striedanie – krátky týždeň (streda, štvrtok), dlhý týždeň (pondelok, utorok, piatok, sobota, nedeľa) od 7,00 hod. – 19,00 hod.
 - c) Opatrovatelia: podľa rozpisu smien na každý mesiac – denná 6,00 hod. – 18,00 hod., nočná 18,00 hod. – 6,00 hod.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenie tohoto Organizačného poriadku môže vykonať riaditeľ ZPS písomným dodatkom.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2026

V Starej Turej, 30.12.2025

Mgr. Mária Blanárová
riaditeľka zariadenia