MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	**PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb**
Číslo materiálu:	**1089/2025**
Názov materiálu:	Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026
Spracovateľ:	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ
Napísal:	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ
Prizvať:	PhDr. Naďa Šimová, vedúca Odboru sociálnych služieb
Dátum rokovania MZ	13.11.2025
Dátum vyhotovenia:	10.10.2025
Návrh na uznesenie:	Mestské zastupiteľstvo v Nitre **p r e r o k o v a l o** „Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026“ **a** **s c h v a ľ u j e** Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026 podľa predloženého návrhu

Podpis predkladateľa:	**PhDr. Libuša Mušáková, v.r.**

NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU
príspevkovej organizácie Mesta Nitry
Správa zariadení sociálnych služieb

Organizačný poriadok organizácie Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „organizácia“) je základným vnútorným organizačným predpisom. Stanovuje systém práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých úsekov, ich základné povinnosti, práva, zodpovednosť. Súčasne definuje všetky prvky riadiaceho systému v organizácii.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi rieši a stanovuje činnosti vykonávané jednotlivými úsekmi. Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb je k dispozícii všetkým zamestnancom organizácie.

Vedúci zamestnanci organizácie sú povinní s jeho obsahom (vrátane dodatočne vykonaných zmien a doplnkov) oboznámiť svojich podriadených zamestnancov a tiež riadiť sa ním vo svojej každodennej činnosti a zabezpečovať jeho plné rešpektovanie a dodržiavanie.

ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

1. Všeobecná časť organizačného poriadku opisuje relatívne nemenné a v rámci celej organizácie všeobecne platné postupy, skutočnosti a údaje.

2. Špeciálna časť organizačného poriadku opisuje relatívne premenné postupy a údaje platné v podmienkach organizácie (organizačnú štruktúru, pracoviská a činnosti jednotlivých úsekov).

3. Organizačná schéma Správy zariadení sociálnych služieb.

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

ZRIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Mesto Nitra zriadilo príspevkovú organizáciu Správa zariadení sociálnych služieb Zriaďovacou listinou, ktorá bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 237/2004-MZ zo dňa 12.08.2004 a účinnosť nadobudla dňa 01.01.2005.
   Doplnená bola nasledovnými dodatkami schválenými Mestským zastupiteľstvom v Nitre:
   Dodatok č. 1 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 18/2006-MZ zo dňa 26.01.2006.
   Dodatok č. 2 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 131/2006-MZ zo dňa 29.06.2006.
   Dodatok č. 3 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 275/2006-MZ zo dňa 23.11.2006.
   Dodatok č. 4 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 132/2007-MZ zo dňa 10.05.2007.
   Dodatok č. 5 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 260/2009-MZ zo dňa 24.09.2009.
   Dodatok č. 6 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 158/2010-MZ zo dňa 17.06.2010.
   Dodatok č. 7 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 8/2011-MZ zo dňa 27.01.2011.
   Dodatok č. 8 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 108/2012-MZ zo dňa 24.05.2012.
   Dodatok č. 9 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 318/2012-MZ zo dňa 28.11.2012.
   Dodatok č. 10 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 56/2019-MZ zo dňa 22.03.2019.
   Dodatok č. 11 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 342/2019-MZ zo dňa 25.11.2019.
   Dodatok č. 12 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. ..... /2025- MZ

zo dňa .....

2. Sídlom organizácie je Janského 680/7, 949 01 Nitra.
3. Organizácia je právnickou osobou, na hospodárenie ktorej sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Základné údaje o organizácii:

Názov organizácie:	Správa zariadení sociálnych služieb
Zriaďovateľ:	Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra
Sídlo organizácie:	Janského 680/7, 949 01 Nitra
IČO:	37 966 456
IČ DPH:	SK 2021936169
DIČ:	2021936169
Právna forma hospodárenia:	príspevková organizácia
Dátum zriadenia:	01.01.2005
Doba zriadenia:	doba neurčitá
Štatutárny orgán:	riaditeľ organizácie

Čl. 2
POSLANIE A PREDMET ČINNOSTI ORGANIZÁCIE

1. Poslaním organizácie je poskytovať kvalitné sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ako súčasť sociálnej politiky Mesta Nitry. Poslaním organizácie je poskytovať sociálne služby na odbornej úrovni za dodržania Štandardov kvality, flexibilne a hospodárne reagovať na požiadavky prijímateľov sociálnych služieb.

2. Poslanie organizácie je napĺňané prostredníctvom hlavného predmetu činnosti. Hlavným predmetom činnosti je poskytovanie sociálnych služieb v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. zákona o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov:
   - denné centrum § 56,
   - denný stacionár § 40,
   - opatrovateľská služba § 41,
   - jedáleň § 58,
   - odľahčovacia služba § 54,
   - požičiavanie pomôcok § 47 ,
   - prepravná služba § 42,
   - zariadenie opatrovateľskej služby § 36,
   - zariadenie pre seniorov § 35.

3. Organizácia zabezpečuje do Sociálnej výdajne potravín mesta Nitry základný tovar na zabezpečenie hygienických a stravovacích návykov pre sociálne slabších a odkázaných obyvateľov mesta Nitry. Sociálna výdajňa mesta Nitry sa nachádza v priestoroch Mestskej tržnice na Štefánikovej tr. 50 v Nitre a je vo vlastníctve Mesta Nitry.

4. Organizácia vykonáva v zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. nad rámec svojej hlavnej činnosti aj podnikateľskú činnosť, a to na základe Živnostenského listu č. OŽP-C/2007/05444-2/CR1 zo dňa 22.05.2007.

4.1 Predmetom podnikania je:

4.1.1 Pohostinská činnosť.

Prevádzkarne zapísané v živnostenskom registri:

- 949 01 Nitra, Trieda Andreja Hlinku 948/57,
- 949 01 Nitra, Janského 680/7,
- 949 11 Nitra, Baničova 522/12.

4.1.2 Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájmom.

Čl. 3
PRÁVNE POSTAVENIE

1. Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „SZSS“) je samostatne hospodáriacou príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou zriadenou na poskytovanie sociálnych služieb. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Nitre. SZSS je právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Tvorí jednotný, funkčný, organizačný a hospodársky celok.

Čl. 4
MAJETOK A JEHO SPRÁVA

1. Organizácia hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy v súlade so Zmluvou o odovzdaní a prevzatí do správy vrátane jej dodatkov. Organizácia hospodári aj s majetkom, ktorý získala z vlastných zdrojov.

2. Organizácia je povinná najmä:
   - užívať zverený a vlastný majetok na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním,
   - evidovať spravovaný a vlastný majetok, udržiavať ho v riadnom stave,
   - využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho strate, poškodeniu, zneužitiu alebo k zmenšeniu.

Čl. 5
ŠTATUTÁRNY ORGÁN

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ organizácie, ktorého na návrh primátora menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Nitre.
2. Riaditeľ riadi organizáciu ako celok a zodpovedá za činnosť organizácie zriaďovateľovi.

Ako štatutárny orgán koná v mene organizácie vo všetkých právnych úkonoch.

3. Riaditeľ najmä:
   a) riadi, koordinuje a organizuje činnosť organizácie prostredníctvom vedúcich úsekov,
   b) metodicky usmerňuje odborné činnosti úsekov,
   c) vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
   d) je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie, určuje pracovnú náplň zamestnancom, ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti,
   e) vydáva písomný súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti zamestnanca, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
   f) zodpovedá za celkové hospodárenie organizácie,
   g) vydáva vnútorné predpisy, interné smernice, príkazy a pokyny,
   h) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú pre organizáciu záväzné,
   i) spolupracuje s orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami a právnickými osobami s ohľadom na sústavné zvyšovanie kvality poskytovanej sociálnej služby a ohľadom záležitostí prijímateľov sociálnej služby, pričom dbá na ochranu osobných údajov,
   j) v stanovených termínoch predkladá Mestu Nitra a jeho orgánom návrh rozpočtu, rozbor činnosti a hospodárenia a iné požadované dokumenty,
   k) zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   l) plní ďalšie súvisiace úlohy.

Čl. 6
VZŤAH ZRIAĎOVATEĽA K ORGANIZÁCII

1. Zriaďovateľ vykonáva voči organizácii kontrolnú činnosť v rozsahu ustanovenom príslušnými právnymi predpismi a zriaďovacou listinou prostredníctvom primátora mesta Nitry alebo ním poverenej osoby.
2. Finančný vzťah medzi zriaďovateľom a organizáciou je určený záväznými úlohami a limitmi, ktoré sú obsiahnuté v rozpočte zriaďovateľa.

Čl. 7
ÚSEKY ORGANIZÁCIE A ICH PÔSOBNOSŤ

1. SZSS je organizačne členená na úseky:
   A. **Úsek riaditeľa** – riadený riaditeľom.
   B. **Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku.
   C. **Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku.
   D. **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku.
   E. **Úsek sociálnych služieb Zobor** – riadený vedúcim úseku.
   F. **Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor** – riadený vedúcim úseku.
   G. **Úsek hospodárskej správy Zobor** – riadený vedúcim úseku.
   H. **Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor** – riadený

vedúcim úseku.

2. Úseky sú tvorené podľa súboru hlavných alebo podporných činností vykonávaných na pracovisku. K hlavným činnostiam vykonávaným v rámci úsekov patrí poskytovanie sociálnych služieb. K výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania, resp. podnikateľskej činnosti. Uvedené činnosti na zverenom úseku odborne riadi a koordinuje vedúci úseku.

3. Vedúci úseku zodpovedá za riadne plnenie úloh a ich kvalitu na úseku, ktorý vedie.

4. Úsek riaditeľa a vedúci úsekov patria do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnanci, ktorí sú riadení priamo riaditeľom, plnia pracovné úlohy podľa dohodnutého opisu pracovnej činnosti a podľa pokynov riaditeľa.

5. Kompetenčný konflikt: Pokiaľ nie je jednoznačné, ktorý úsek je vecne príslušný vybavovať agendu, o tomto kompetenčnom konflikte záväzne rozhodne riaditeľ a agendu pridelí jednému z úsekov.

6. Každý úsek má svoju:
   A. Všeobecnú pôsobnosť.
   B. Odbornú pôsobnosť úsekov organizácie, ktorá je určená v špeciálnej časti tohto organizačného poriadku. Vedúci úseku určuje pracovnú náplň zamestnancov na príslušnom úseku.

7. Všeobecná pôsobnosť úsekov

Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti:

- poskytuje odborné činnosti spoločné pre všetky úseky, ktorými sa zabezpečí plynulá prevádzka úsekov,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi,
- poskytuje informácie a podklady ostatným úsekom, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností, zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie,
- kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov,
- eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom organizácie,
- vykonáva činnosti na základe právnych predpisov a interných predpisov organizácie,
- spracováva podklady, hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia organizácie, prípadne ostatných odborných úsekov,
- metodicky riadi a kontroluje vykonávanie činností v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku,
- spracováva návrhy organizačných a riadiacich dokumentov, smerníc, pokynov a iných usmernení, a to v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku, na zabezpečenie plnenia úloh vydaných organizáciou SZSS, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi,
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu pôsobnosti príslušného úseku, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia,

- organizuje/ zabezpečuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností, ktoré sú v pôsobnosti úseku, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov,
- pripravuje návrhy zmlúv hospodárskeho charakteru v rámci pôsobnosti úseku riaditeľa,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci pôsobnosti príslušného úseku,
- zvyšuje a prehlbuje odbornú kvalifikáciu zamestnancov,
- sleduje legislatívno-právne podmienky v rámci pôsobnosti príslušného úseku.

Čl. 8
ZAMESTNANCI

1. Zamestnanci sú v rámci úsekov zaradení na pracovné pozície nazvané priamo podľa vykonávanej profesie (napr. vodič, sociálny pracovník, čašník, a pod.), ďalej sú to pracovné pozície referentov (napr. referent účtovníctva) a pracovníkov (napr. pracovník údržby, pracovník recepcie a pod.).

2. Práva a povinnosti zamestnancov organizácie sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v Pracovnom poriadku organizácie.

3. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a v príkazoch riaditeľa organizácie.

4. Každý zamestnanec:
   - vykonáva všetky práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne odborne a včas,
   - pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami,
   - zvyšuje a prehlbuje svoju odbornú kvalifikáciu v zmysle platnej legislatívy,
   - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
   - plní príkazy svojho priameho nadriadeného.

5. Zamestnanec nesmie informácie, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom zamestnania, ďalej šíriť ani inak použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy organizácie.

Čl. 9
ZASTUPOVANIE A SPLNOMOCNENIE

1. Riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti zastupuje písomne splnomocnený zástupca, ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si vyhradil riaditeľ na rozhodovanie.

2. Presný rozsah zastupovania je určený v písomnom splnomocnení na zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti.

3. Vedúci úsekov sú povinní písomne splnomocniť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov z radov zamestnancov príslušného úseku, alebo iného zamestnanca.

4. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom interným predpisom – Smernica o zastupovaní zamestnancov SZSS v aktuálnom znení.

5. Riaditeľ organizácie je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady alebo úlohy, písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov (alebo inú osobu) k jednaniu v mene organizácie s jeho súhlasom. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia. Riaditeľ organizácie môže kedykoľvek splnomocnenie inej osoby písomne odvolať. Splnomocnený zamestnanec nesie zodpovednosť za prípadnú škodu spôsobenú konaním nad rámec splnomocnenia, za prípadnú škodu spôsobenú konaním v rozpore so splnomocnením alebo po zrušení splnomocnenia.

6. Organizácia má vypracovaný interný predpis - Smernicu o zastupovaní zamestnancov SZSS, ktorej cieľom je zabezpečiť kontinuálne plnenie pracovných povinností počas neprítomnosti riaditeľa organizácie, vedúcich zamestnancov úsekov a zamestnancov príslušných úsekov.

Čl. 10
PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ORGANIZÁCIE

1. Na zabezpečenie odbornej, operatívnej, horizontálnej koordinácie činnosti úsekov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok poskytovania sociálnych služieb, koncepcií, odborných podkladov, riadenia, hospodárenia a podobne, zriaďuje riaditeľ organizácie poradné orgány a komisie.

2. Porada vedenia organizácie (operatívna porada) – je najvyšším poradným orgánom riaditeľa v zásadných otázkach týkajúcich sa poskytovania sociálnych služieb, riadenia, organizácie a jej rozvoja.
   Tvoria ju:
   - riaditeľ,
   - referent ekonóm,
   - vedúci úseku sociálnych služieb Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku hospodárskej správy Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku sociálnych služieb Zobor,
   - vedúci úseku opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor,
   - vedúci úseku hospodárskej správy Zobor,
   - vedúci úseku stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor,
   - ďalší prizvaní zamestnanci.

   Porada vedenia organizácie sa uskutočňuje spravidla 1 x mesačne. V odôvodnenom prípade riaditeľ organizácie môže zvolať mimoriadnu poradu.

3. Odborné komisie – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby. Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú:

- škodová komisia,
- inventarizačná komisia,
- likvidačná komisia,
- komisia pre dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb,
- komisia pre dohľad nad poskytovaním opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti,
- komisia pre prijímanie žiadateľov do Zariadenia pre seniorov a Zariadenia opatrovateľskej služby,
- komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v zmysle § 20 zákona č. 124/2016 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

4. Okrem uvedených poradných orgánov si môže riaditeľ zriadiť aj iné poradné orgány, ak je to v záujme efektívneho plnenia úloh.

Čl. 11
VNÚTROORGANIZAČNÉ NORMY A RIADENIE

1. Činnosť organizácie sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú najmä:

a) organizačné normy:
   - pracovný poriadok,
   - prevádzkové poriadky,
   - podpisový poriadok,
   - registratúrny poriadok,

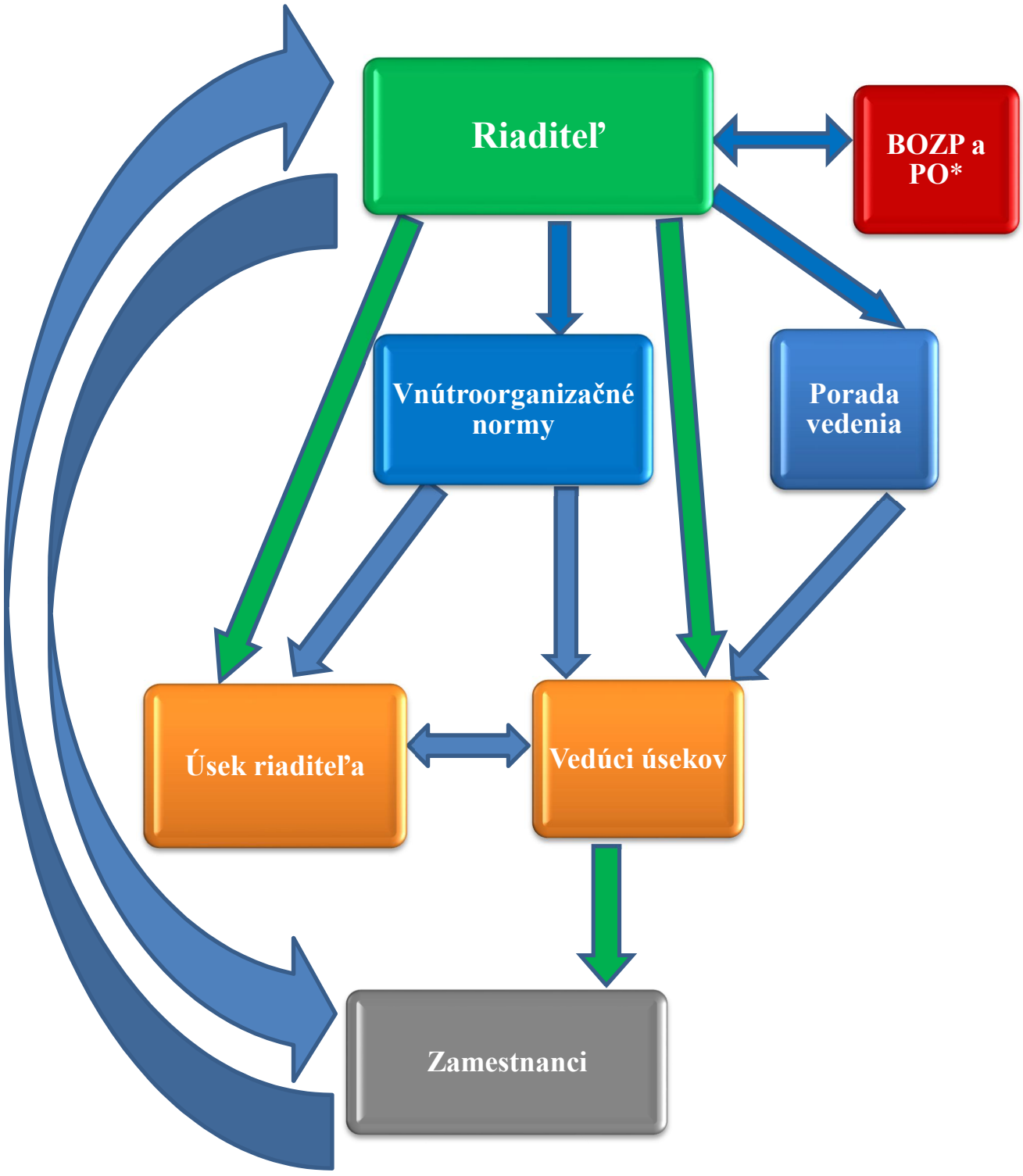
b) smernice a pokyny riaditeľa organizácie, ktoré detailne písomne určujú spôsob vykonávania určitej agendy po vecnej, obsahovej a formálnej stránke,

c) príkazy riaditeľa organizácie – písomne ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a terminované úlohy, ktoré si vyžadujú okamžité plnenie,

d) usmernenia vedúcich úsekov, ktoré upresňujú odborné postupy na úseku,

e) obežníky – sú písomné poskytované informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov organizácie.

1. Schéma riadenia



*na základe Zmluvného vzťahu, zabezpečuje BOZP a PO odborne spôsobilá firma

Čl. 12
SPOLUPRÁCA S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU A SO SPOLOČENSKÝMI ORGANIZÁCIAMI

1. Spolupráca s odborovou organizáciou:

Riaditeľ organizácie a zamestnanci spolupracujú s odborovou organizáciou predovšetkým v týchto oblastiach:

- prerokujú zabezpečenie zdravotníckych, opatrovateľských a ekonomických úloh,
- prerokujú všetky záväzné opatrenia, ktoré sa vzťahujú k pracovným podmienkam v organizácii vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a sociálneho rozvoja,
  - prerokujú koncepčné otázky personálneho a mzdového charakteru v rozsahu zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a kolektívnej zmluvy.

2. Spolupráca s ďalšími spoločenskými organizáciami:

Okrem odborových organizácií môžu v organizácii pôsobiť aj ďalšie spoločenské a stavovské organizácie. Vzťah k týmto organizáciám je podmienený ich charakterom a spôsobom činnosti, ako aj rozsahu ich legislatívneho uznania. V organizácii platí zákaz činnosti politických strán.

3. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a Požiarna ochrana v organizácii SZSS:

V zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečuje BOZP a PO pre organizáciu SZSS odborne spôsobilá firma na základe zmluvného vzťahu.

II. ŠPECIÁLNA ČASŤ

A. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Úsek riaditeľa
- riaditeľ (1)

- manažér/ka kvality sociálnych služieb (1)
- asistent riaditeľa (1)
- referent ekonóm (1)
- referent účtovníctva (2)
- personálny a mzdový referent* (2)
- referent pre agendu zmluvných vzťahov (1)

* referent PaM

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia
- vedúci (1)

- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (11)
- asistent bývania (1)
- inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností (2)
- opatrovateľ/ka - denný stacionár (4)
- opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky opatrovateľskej služby

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia
- vedúci (1)

- referent hospodárskej správy (1)
- vodič - prevádzkový pracovník (7)
- pracovník údržby - vodič (2)
- upratovačka (3)
- pracovník recepcie – upratovačka (2)

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia

- vedúci (1)

- referent stravovania (1)
- hlavný kuchár (2)
- kuchár (7)
- kuchár – čašník (1)
- pomocník v kuchyni (6)
- čašník (2)
- referent skladového hospodárstva (2)
- referent sociálnej služby v jedálni (3)
- pomocný pracovník rozdeľovne stravy (9)
- pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5)

Úsek sociálnych služieb Zobor

- vedúci (1)

- sociálny pracovník (5)
- asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie (2)

Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor

- vedúci (1)

- sestra, praktická sestra - asistent* (16)
- opatrovateľ/ka (35)
- asistent/ka opatrovateľa/ky (4)
- fyzioterapeut/ka (3)
- administrátor zdravotníckych výkonov (1)

*v zmysle platnej legislatívy

Úsek hospodárskej správy Zobor

- vedúci (1)

- pracovník recepcie (5)
- pracovník údržby – vodič (3)
- upratovačka (8)
- pracovník v práčovni (2)
- upratovačka – pomocný pracovník (1)

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor - vedúci (1)
- hlavný kuchár (2) - kuchár (4) - pomocník v kuchyni (8) - referent skladového hospodárstva (1) - pomocný pracovník rozdeľovne stravy (1) - referent stravovania – referent skladového hospodárstva (1)

B. PRACOVISKÁ		
Prevádzka	**Úsek**	**Poskytovaná sociálna služba**
Baničova 522/12, Nitra	Úsek riaditeľa	
	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Denný stacionár pre seniorov Denný stacionár pre osoby so zdravotným postihnutím Denné centrum Opatrovateľská služba
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Prepravná služba
	Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Jedáleň
Baničova 523/14, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Denný stacionár pre osoby s poruchami autistického spektra
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Janského 680/7, Nitra	Úsek sociálnych služieb Zobor	Zariadenie pre seniorov
	Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor	Zariadenie opatrovateľskej služby
	Úsek hospodárskej správy Zobor	
	Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor	Jedáleň
Janka Kráľa 1046/ 2, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Opatrovateľská služba Požičiavanie pomôcok
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	
Bernolákova 1490/16, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Opatrovateľská služba
	Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	

Krčméryho ul. 2/C, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Opatrovateľská služba Jedáleň
Trieda Andreja Hlinku 948/57, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Denné centrum Jedáleň
Štefánikova tr. 50, Nitra	Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	Sociálna výdajňa potravín

Čl. 13
ČINNOSTI ÚSEKOV ORGANIZÁCIE

Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach v súlade so všeobecne záväznými predpismi, zriaďovacou listinou a internými predpismi zriaďovateľa. Za plnenie úloh organizácie zodpovedá zriaďovateľovi, ktorý svoju kontrolnú úlohu plní prostredníctvom orgánov mesta Nitra, najmä mestského zastupiteľstva.

Okrem všeobecných práv a povinností zamestnanca a vedúceho, riaditeľ:

- zodpovedá za oblasť ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky organizácie,
- vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
- zodpovedá za hospodárenie organizácie s právom kontroly a revízie, zodpovedá za používanie finančných prostriedkov, za dodávku prístrojov a zariadení, za rozbory činnosti hospodárenia organizácie,
- vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov organizácie a prijímateľov sociálnych služieb, zodpovedá za priebeh posudzovania a zavádzania významných námetov a odporučení,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za opatrenia a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách,
- určuje platy zamestnancov, zodpovedá za ukladanie disciplinárnych opatrení vedúcim a ostatným zamestnancom,
- vydáva príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti organizácie,
- uplatňuje moderný manažment na všetkých úrovniach riadenia,
- zodpovedá za ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav,
- určuje koncepciu rozvoja organizácie, presadzuje uskutočňovanie hospodárskych, materiálno-technických a organizačných predpokladov,
- usmerňuje činnosti a vzťahy jednotlivých úsekov v organizácii k plynulému zaisťovaniu plnenia zverených úloh, k optimálnemu využívaniu všetkých zdrojov organizácie a k maximálnej hospodárnosti,
- riadi úlohy na plnenie mimoriadnych situácií a pripravuje organizáciu na tieto situácie,
- organizačne riadi všetkých vedúcich úsekov,
- organizuje činnosť podriadených úsekov a ich prostredníctvom sa stará o výkon činností zverených organizácii,
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny, vytvára atmosféru vzájomnej spolupráce, úcty a dôvery v organizácii,
- kontroluje plnenie úloh organizačných úsekov a prácu priamo riadených zamestnancov podľa organizačnej štruktúry.

1. ÚSEK RIADITEĽA

Manažér/ka kvality:

- spolupracuje s vedúcimi jednotlivých úsekov,
- zabezpečuje komplexný systém riadenia kvality poskytovaných služieb v organizácii,
- zodpovedá za implementáciu, udržiavanie, hodnotenie a rozvoj systému kvality podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov a za plnenie povinností poskytovateľa podľa zákona č. 345/2022 Z. z. o inšpekcii v sociálnych veciach a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zavádza, aktualizuje a koordinuje systém kvality sociálnych služieb v zariadení,
- vypracováva a udržiava vnútorné štandardy kvality,
- koordinuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných smerníc, metodík a pracovných postupov zameraných na kvalitu,
- organizuje a metodicky vedie proces samo-hodnotenia kvality, zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu Správy o kvalite sociálnych služieb,
- identifikuje nedostatky v kvalite, navrhuje nápravné a preventívne opatrenia, sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje a organizuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti kvality, etiky a ochrany práv prijímateľov,
- vykonáva interné kontroly kvality vo všetkých organizačných úsekoch zariadenia,
- vypracováva správy z interných kontrol, navrhuje opatrenia a kontroluje ich realizáciu,
- zabezpečuje prípravu zariadenia na inšpekciu sociálnych služieb, spracúva požadované dokumenty a podklady pre inšpekciu.
- sleduje a vyhodnocuje plnenie opatrení uložených inšpekciou sociálnych služieb alebo zriaďovateľom,
- koordinuje komunikáciu s orgánmi verejnej správy a inšpekcie v oblasti kvality,
- zabezpečuje monitorovanie spokojnosti prijímateľov sociálnych služieb, príbuzných a zamestnancov prostredníctvom dotazníkov a iných nástrojov.
- vyhodnocuje výsledky, identifikuje trendy a predkladá vedeniu návrhy na zlepšenie,
- sleduje ukazovatele kvality (indikátory) – napr. počet sťažností, incidentov, efektívnosť opatrení, účasť na vzdelávaní,
- spolupracuje na tvorbe stratégie rozvoja kvality a rozvojového plánu zariadenia,
- vedie dokumentáciu o systéme kvality, kontrolách, správach a opatreniach,
- vypracováva polročné a ročné hodnotiace správy o kvalite pre vedenie zariadenia,
- zabezpečuje súlad spracúvania osobných údajov s legislatívou o ochrane osobných údajov,
- archivuje dokumenty podľa registratúrneho poriadku zariadenia,
- zodpovedá za komplexné fungovanie systému kvality sociálnych služieb v zariadení,
- zodpovedá za správnosť a aktuálnosť vnútorných štandardov kvality a súvisiacich dokumentov,
- zodpovedá za metodické vedenie a podporu zamestnancov pri dodržiavaní štandardov,
- zodpovedá za objektívnosť a pravdivosť údajov v správach o kvalite,
- zabezpečuje opakovateľnosť a udržateľnosť dobrých výsledkov v organizácii,
- implementuje etické kódexy a práva prijímateľov sociálnej služby,
- dodržiava zásady dôvernosti informácií.

Asistent riaditeľa:

- preberá, vybavuje, eviduje a uchováva korešpondenciu organizácie – písomnú, elektronickú a z elektronickej schránky organizácie,
- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa, vykonáva archiváciu dokumentácie organizácie v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov – evidenciu, označovanie, ukladanie, úschovu a ochranu, hodnotenie a vyraďovanie,
- umožňuje oprávneným osobám nazeranie do dokumentácie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov,
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- vedie evidenciu sťažností a pripomienok,
- eviduje terminované spisy a sleduje ich plnenie, zabezpečuje porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice a iné záznamy z rokovaní riaditeľa a vedenia organizácie podľa pokynov riaditeľa,
- vykonáva administratívne úkony uložené riaditeľom vyplývajúce z činnosti organizácie,
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania, centrálne evidovanie dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

Referent ekonóm:

- riadi a zodpovedá za plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo verejných financií, finančnú kontrolu organizácie, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie verejných financií,
- vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- spracováva návrh rozpočtu organizácie na schválenie do Mestského zastupiteľstva v Nitre,
- riadi finančné hospodárenie organizácie v zmysle schváleného rozpočtu a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva v priebehu roka návrhy rozpočtových opatrení v príspevkovej organizácii,
- vypracováva štvrťročné rozbory hospodárenia SZSS a koncoročný rozbor, ktorý je súčasťou záverečného účtu Mesta Nitry,
- spracováva podklady pre informačný systém sociálnych služieb vedený na MPSVR SR – IS SOS,
- vyúčtováva dotácie poskytnuté od zriaďovateľa a zo Štátneho rozpočtu SR na sociálne služby,
- spracováva ekonomické podklady a analýzy potrebné k rozhodnutiam riaditeľa.

Referent účtovníctva:

- zúčtováva úhrady za sociálnu službu,
- zabezpečuje obsahovú správu webového sídla,
- vedie účtovníctvo organizácie v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zodpovedá za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok,
- dodržiava zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva a predkladá podklady na zostavenie komplexného rozboru hospodárenia organizácie,
- zabezpečuje styk s bankou,
- spracováva náležitosti daňových priznaní za príslušné obdobie podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

Personálny a mzdový referent:

- spracováva kompletne mzdovú agendu podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pripravuje podklady pre riešenie pracovno-právnych záležitostí v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z.),
- vedie osobné spisy zamestnancov a dohliada na dodržiavanie ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva podklady pre informačný systém sociálnych služieb vedený na MPSVR SR – IS SOS,
- spracováva mzdy, vypracováva výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a plní ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a zákona č. 595/2003 Z. z o dani z príjmov,
- spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečovaní politiky zamestnanosti organizácie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti.

Referent pre agendu zmluvných vzťahov:

- pripravuje návrhy zmlúv, dodatkov a iných právnych dokumentov týkajúcich sa činnosti organizácie,
- kontroluje zmluvy z hľadiska vecného, právneho a finančného (v súčinnosti s ostatnými úsekmi),
- koordinuje pripomienkovacie konania k zmluvám s partnermi a internými úsekmi,
- eviduje zmluvy v internom systéme a administratívne ich spracováva,

- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv podľa platnej legislatívy,
- monitoruje platnosť a výpovedné lehoty zmlúv, ich čerpanie počas obdobia plnenia, upozorňuje na potrebu uzatvorenia dodatku (pri nízkom čerpaní) príp. potreby vyhlásenia verejného obstarávania (vyššie čerpanie, blížiaca sa lehota ukončenia zmluvy,...),
- archivuje zmluvnú dokumentáciu v súlade so spisovým a skartačným poriadkom,
- spolupracuje pri príprave podkladov pre verejné obstarávania (najmä rámcové zmluvy, zmluvy, zmluvné podmienky),
- kontroluje súlad zmluvnej dokumentácie s výsledkami verejného obstarávania,
- zúčastňuje sa na vyhodnocovaní zmluvných rizík súvisiacich s verejným obstarávaním,
- komunikuje so zmluvnými partnermi,
- kontroluje správnosť vyhotovenia prieskumu trhu pri zákazkách v zmysle interných smerníc, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní,
- sleduje zmeny v legislatíve týkajúcej sa zmlúv a verejného obstarávania,
- poskytuje konzultácie k zmluvným vzťahom smerom k interným zamestnancom,
- spolupracuje s externým právnikom organizácie,
- pripravuje reporty, prehľady a štatistiky týkajúce sa zmluvnej agendy,
- pripravuje podklady pre interné a externé kontroly,
- spolupracuje s úsekom riaditeľa, úsekom hospodárskej správy BaO a Zobor, s úsekom stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti BaO a Zobor.

2. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB BANIČOVA A OLYMPIA

- poskytuje sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov (opatrovateľská služba, denný stacionár, denné centrum, požičiavanie pomôcok, prepravná služba) v súlade s Etickým kódexom organizácie,
- poskytuje odborné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými poskytovanými sociálnymi službami,
- poskytuje sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (opatrovateľská služba, denný stacionár, požičiavanie pomôcok a odľahčovacia služba) a vedie administratívnu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archiváciu,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- vedie evidenciu o poskytovaných sociálnych službách podľa druhu sociálnej služby v hodinách opatrovateľskej služby a denných stacionárov, v počte odvezených prijímateľov prepravnej služby a najazdených kilometrov prepravnej služby,
- vypočítava mesačné úhrady prijímateľov sociálnej služby a vystavuje poštové poukážky na ich úhradu,
- spracováva a vedie evidenciu predpisov a úhrad, ako aj kontrolu záväzkov v informačnom systéme CORA GEO,
- implementuje štandardy kvality poskytovaných sociálnych služieb spadajúcich pod úsek a dohliada na ich dodržiavanie pri poskytovaní sociálnych služieb,
- kontroluje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb v súlade s platnou legislatívnou, internými predpismi a zmluvou o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenou medzi prijímateľom sociálnej služby a poskytovateľom sociálnej služby,
- navrhuje a odporúča inú vhodnú sociálnu službu v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby a jeho rodinnými príslušníkmi v prípade, že poskytovaná sociálna služba prestane byť dostačujúca pre potreby prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje bezodkladné poskytnutie sociálnej služby, ak je vážne ohrozené zdravie alebo život fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb alebo ak fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby skončila pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu

a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom prostredí,
- zaraďuje opatrovateľov/ky opatrovateľskej služby k prijímateľom sociálnej služby,
- vypracováva podklady k vyhláseným výzvam projektov, následne spracováva dokumentáciu a vyhodnocuje prínos realizovaných projektov,
- implementuje súvisiacu administratívu v prípade realizácie Národných projektov,
- zodpovedá za podmienky k výkonu dobrovoľníckej činnosti na úseku sociálnych služieb vykonávanej na základe zmluvy o výkone dobrovoľníckej činnosti,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- odborne sprevádza prijímateľa sociálnej služby v adaptačnom procese poskytovania vybranej sociálnej služby,
- plánuje poskytovanie vybranej sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, vedie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby – individuálne plány v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a v zmysle č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby v dennom stacionári spolu s plánmi programu sociálnej rehabilitácie,
- zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
- vedie transparentnú evidenciu záujemcov o poskytnutie sociálnej služby v poradovníku,
- zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti, ako aj v centrálnom informačnom systéme sociálnych služieb vedeným MPSVaR - IS SOS,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi prípadne dôverníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby,
- v zmysle zákona o sociálnych službách spracováva osobné údaje potrebné k sociálnej anamnéze žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby,
- vykonáva sociálne šetrenie v domácnosti žiadateľa o poskytovanie opatrovateľskej služby pred začatím poskytovania sociálnej služby,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia podľa druhu sociálnej služby,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi o viditeľných zmenách v správaní a zdravotnom stave na úrovni sociálnej, a to pri domácej opatrovateľskej službe a dennom stacionári,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

3. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY BANIČOVA A OLYMPIA

- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky Baničova a Olympia,
- vykonáva činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje a eviduje hmotný majetok,
- zabezpečuje chod organizácie v prevádzkovo-technickej oblasti na zverených pracoviskách,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti

dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje výsledky inventarizácie, ako aj informuje o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,
- kontroluje objekty, zabezpečuje údržby a opravy,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a rieši prípadné reklamácie,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzkach Baničova 12 a 14, Olympia.
- zodpovedá za technické zabezpečenie včasného a hygienického rozvozu stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- zodpovedá za technické zabezpečenie prepravnej sociálnej služby, evidenciu počtu najazdených kilometrov,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

4. ÚSEK STRAVOVACÍCH ZARIADENÍ A PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI BANIČOVA A OLYMPIA

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenia (kuchyne) Baničova a Olympia,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
- kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
- sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých úsekoch,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
- kontroluje kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu,
- sleduje a kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
- zabezpečuje chod prevádzky v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- pripravuje stravu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, zákazníkov reštaurácie a zmluvných partnerov na prípravu, dodanie a výdaj stravy,
- zhotovuje jedálne lístky pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle zásad platného diétneho

systému pre zamestnancov, zákazníkov a zmluvných partnerov v zmysle noriem závodného stravovania,
- zabezpečuje dodržiavanie energetickej, biologickej, surovinovej a kvantitatívnej hodnoty a následných technologických postupov pripravovanej stravy,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v súlade s uzatvorenými zmluvami s dodávateľmi,
- zabezpečuje skladovanie a výdaj tovarov, vedie skladovú evidenciu, vykonáva riadne i mimoriadne inventúry tovarov,
- vykonáva rozúčtovanie nákladov pre jednotlivých odberateľov vrátane odpočtu DPH, zabezpečuje evidenciu počtu porcií pripravenej stravy pre jednotlivé skupiny odberateľov,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia činnosti prevádzky OLYMPIA,
- zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o ochrane spotrebiteľa,
- zabezpečuje dodržiavanie zákona o registračnej pokladni, pre predaj tovaru nerealizovaného prostredníctvom registračnej pokladne vykonáva podklady na fakturáciu,
- vedie evidenciu predaja alkoholu pre colné účely,
- vykonáva mesačné uzávierky na stredisku kuchyňa, rozúčtováva prijatý tovar na účet potravín, obalov, alkoholických nápojov,
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnej praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranné pracovné pomôcky a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- prevádzkuje Sociálnu výdajňu potravín (zabezpečuje základný tovar pre sociálne odkázaných občanov mesta Nitry),
- zabezpečuje a kompletne spracováva podklady agendy, ktorá sa týka sociálnej služby - Jedáleň v rámci všetkých troch stravovacích zariadení, všetkých rozvozov pre donášku obedov, rovnako aj poberateľov stravy v DOS na ul. J. Kráľa, v DOS na ul. Bernolákova a v BDS na ul. Krčméryho v Nitre,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

5. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZOBOR

- poskytuje sociálne služby v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov, v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- zabezpečuje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- poskytuje sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy a vedie administratívnu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archiváciu,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, súčasťou ktorej je aj výpočtový list za príslušný kalendárny mesiac,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby,
- poskytuje sprievod prijímateľovi sociálnej služby pri vybavovaní úradných záležitostí (banka, notár, mestský úrad, bankomat a iné) a súkromných záležitostiach,
- monitoruje sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- implementuje a vykonáva dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- vedie transparentnú evidenciu záujemcov o poskytovanie sociálnej pobytovej služby do poradovníka žiadateľov na sociálnu službu a na mesačnej báze ho zverejňuje na webovom

sídle,
- uzatvára zmluvy o úschove cenných vecí prijímateľmi pobytovej sociálnej služby,
- zaraďuje zaevidované dokladov k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakateľov na sociálnu službu,
- vyzýva žiadateľa, resp. oprávnenú osobu o možnosť nástupu do pobytového zariadenia, pri ohrození života zabezpečuje bezodkladné prijatie žiadateľa do ZPS alebo ZOS,
- vyhotovuje vyúčtovanie prijímateľom sociálnej služby za poskytnuté sociálne služby,
- vypracováva individuálne plány prijímateľov sociálnej služby,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby,
- zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti,
- spolupracuje s prijímateľmi sociálnej služby v ZOS pri umiestňovaní do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v ZOS,
- prijíma žiadateľa sociálnej služby do pobytového zariadenia sociálnych služieb 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,
- vedie administratívne procesy súvisiace s presunom prijímateľa sociálnej služby v rámci ZSS Zobor a s ukončovaním poskytovania sociálnej služby,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti, ako aj v centrálnom informačnom systéme sociálnych služieb vedeným MPSVaR - IS SOS,
- spolupracuje s úsekom opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti pri riešení problémov prijímateľov sociálnej služby,
- zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
- realizuje kultúrno-spoločenské aktivity podľa druhu sociálnej služby,
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi žiadateľov prípadne dôverníkmi o poskytovaní sociálnej služby a s prijímateľmi sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľmi sociálnej služby, zariadením a rodinou,
- zbiera sociálnu anamnézu žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby pred príjmom, počas neho a po prijatí,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím do ZSS Zobor,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia,
- zabezpečuje drobné nákupy prijímateľom sociálnej služby na to odkázaným a eviduje doplatky za lieky a zdravotnícke pomôcky v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi, dôverníkmi okrem komunikácie o zdravotnom stave a liečebnom režime,
- spolupracuje s výborom „klientov“ v zariadení,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

6. ÚSEK OPATROVATEĽSKO-OŠETROVATEĽSKEJ STAROSTLIVOSTI ZOBOR

- poskytuje sociálne služby a zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov, v zmysle zákona č. 448/2008 Z.

z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,

- poskytuje ošetrovateľskú starostlivosť podľa § 22 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov, v zariadeniach podľa § 35 a § 36, a to v súlade s osobitnými predpismi § 7 ods. 8 a 10a zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 15 zákona č. 577/2004 Z. z. o rozsahu zdravotnej starostlivosti uhrádzanej na základe verejného zdravotného poistenia a o úhradách za služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje dodržiavanie § 31 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 7a a § 8 ods. 10 zákona č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré určujú podmienky jej poskytovania, rozsah a podmienky úhrady ošetrovateľskej starostlivosti a uzatváranie zmlúv o poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti,
- komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sleduje zmluvné a metodické požiadavky,
- eviduje, spracováva a archivuje ošetrovateľskú dokumentáciu v súlade s platnou legislatívou,
- vykazuje výkony do zdravotných poisťovní (elektronicky a administratívne),
- spolupracuje so zdravotníckym personálom pri zbere a validácii údajov,
- pripravuje štatistické a výkazové podklady pre vedenie zariadenia,
- sleduje legislatívne zmeny v oblasti vykazovania výkonov a zdravotnej dokumentácie,
- zabezpečuje dodržiavanie kvality poskytovanej ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- zabezpečuje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a kontroluje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb z opatrovateľsko-ošetrovateľského hľadiska,
- koordinuje opatrovateľskú a ošetrovateľskú starostlivosť prostredníctvom vedúceho opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti, ktorého odbornosť je garantovaná podľa platného osobitného predpisu,
- poskytuje rehabilitačnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, realizuje individuálne a skupinové pohybové aktivity prijímateľov sociálnych služieb,
- eviduje zdravotnú a opatrovateľskú dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater, neurológ, geriater, chirurg, dermatovenerológ, kardiológ a ďalší),
- podáva liečivá, zabezpečuje zdravotnícke pomôcky, špeciálny zdravotnícky materiál pre prijímateľov sociálnych služieb poskytovaných pobytovou formou,
- eviduje, sprevádza a pripravuje prijímateľov sociálnej služby na lekárske vyšetrenia, liečbu, lekársku a poradenskú službu, na diagnostické, liečebné a ošetrovateľské výkony,
- spolupracuje s externými poskytovateľmi ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb prijímateľa sociálnej služby pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov, ktoré nie je možné poskytnúť internými zamestnancami,
- vykonáva potrebné úkony pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby v zmysle zákona o pohrebníctve,
- monitoruje zdravotný, sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- spolupracuje s odborným lekárom a zdravotnými poisťovňami v oblasti poskytovania rehabilitačných a kompenzačných pomôcok pre prijímateľov sociálnej služby v zariadení,
- kontroluje dodržiavanie štandardov hygieny prevádzky,

- implementuje a uskutočňuje dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- uskutočňuje dohľad nad dodržiavaním komplexného ošetrovateľského manažmentu v zariadení sociálnych služieb Zobor, kde má zavedené štandardné postupy,
- spolupracuje a zúčastňuje sa na vypracovaní individuálnych plánov,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom sociálnych služieb Zobor,
- vedie príslušnú dokumentáciu spojenú s poskytovaním opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti, a to v listinnej podobe aj elektronicky v informačnom systéme CYGNUS – modul dokumentácia klienta,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím,
- poskytuje komplexnú opatrovateľskú a ošetrovateľskú starostlivosť umiestneným prijímateľom sociálnej služby,
- pripravuje a podáva lieky a liečivá podľa ordinácie ošetrujúceho lekára,
- sleduje a kontroluje celkový zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby,
- poskytuje prvú pomoc pri zhoršení zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby a v prípade potreby zabezpečuje transport do zdravotníckeho zariadenia, v prípadne potreby zavolá rýchlu zdravotnú službu,
- vykonáva starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva starostlivosť o stravovanie a pitný režim prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva starostlivosť o osobnú a posteľnú bielizeň i celkovú úpravu prijímateľov sociálnej služby (ďalej aj ako PSS),
- zabezpečuje starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby z hľadiska ich biologických, psychických, sociálnych a spirituálnych potrieb v spolupráci s úsekom sociálnych služieb Zobor,
- podporuje zachovávanie sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby, prípadne sa snaží o jej obnovenie,
- edukuje prijímateľov sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov v súvislosti s dodržiavaním celkového liečebného režimu vzhľadom na ich zdravotný stav,
- dodržiava hygienické a protiepidemiologické zásady a opatrenia pri poskytovaní opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje ošetrovateľskú a liečebnú rehabilitáciu,
- zabezpečuje dovoz zdravotníckeho materiálu, liekov, zdravotníckej techniky,
- úzko spolupracuje so sociálnym pracovníkom, inštruktorom sociálnej rehabilitácie/asistentom sociálnej práce a ošetrujúcim lekárom prijímateľov sociálnej služby,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

7. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY ZOBOR

- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky na Janského 680/7,
- spravuje činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje hmotný majetok organizácie,
- organizuje chod zariadenia sociálnych služieb Zobor v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje

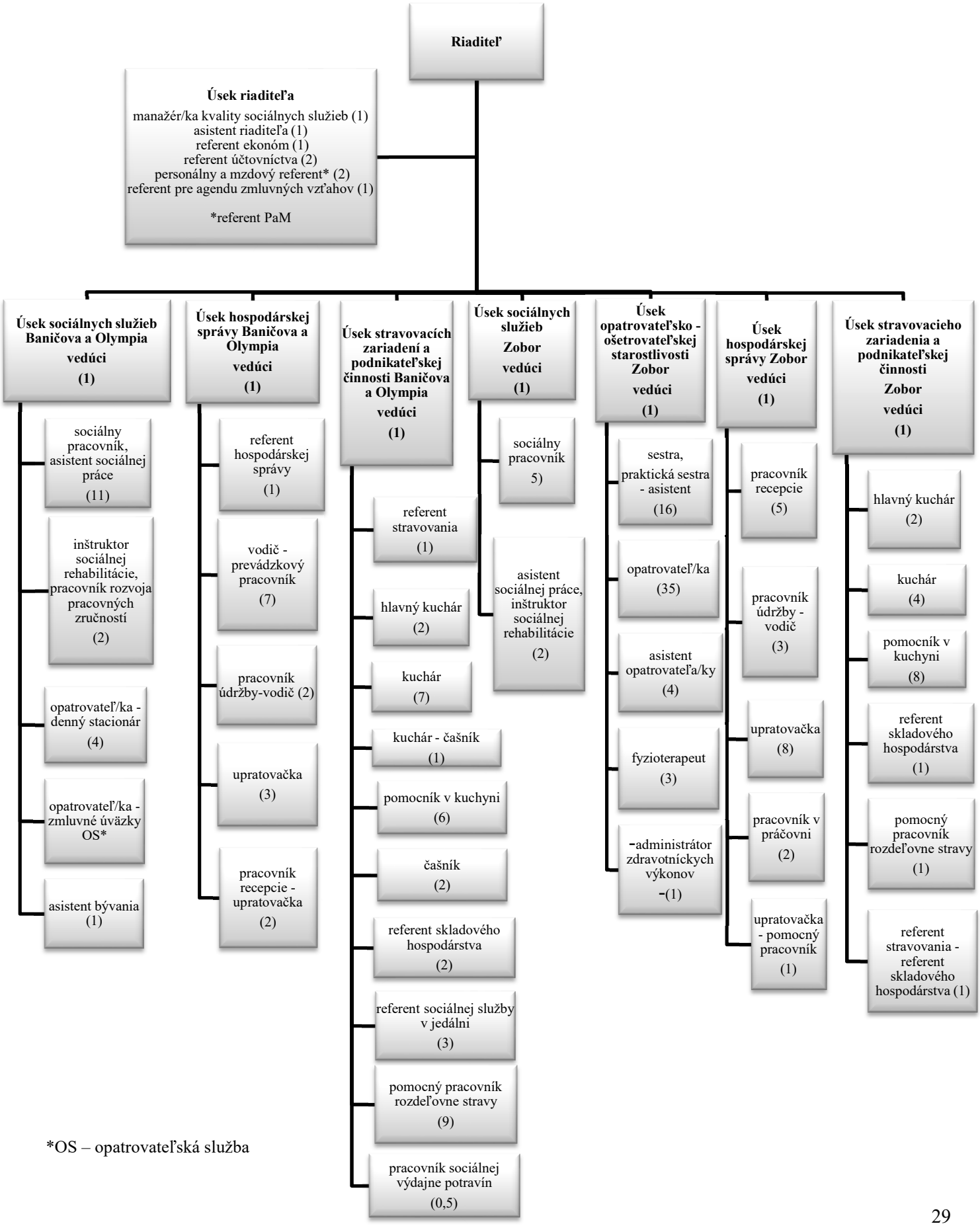
výsledky inventarizácie, ako aj informuje o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o stave skladových zásob (kancelárske potreby, čistiace a dezinfekčné potreby a iné) v informačnom systéme CYGNUS – v časti sklady,
- kontroluje faktúry týkajúce sa prevádzky po vecnej stránke,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,
- kontroluje objekty, zabezpečuje údržbu a opravy,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzke na Janského 680/7,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií,
- zodpovedá za technické zabezpečenie včasného a hygienického rozvozu stravy (obedov) pre prijímateľov sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu, služby v práčovni a opravy a údržbu bielizne a lôžkovín,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

8. ÚSEK STRAVOVACIEHO ZARIADENIA A PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI ZOBOR

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenie a podnikateľskú činnosť Zobor,
- pripravuje stravu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti a pre odberateľov stravy v rámci uzatvorenej Zmluvy na poskytnutie služby,
- zhotovuje jedálne lístky pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb, zamestnancov, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti podľa predpísaného diétneho režimu obsiahnutého v diétnom systéme,
- aktívne spolupracuje so zástupcami stravovacej komisie zloženej z prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
- kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- kontroluje a zodpovedá za kvalitu pripravovanej stravy, dáva súhlas na jej distribúciu,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
- sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých poschodiach v zariadení sociálnych služieb Zobor,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
- kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku

skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
- zabezpečuje, dohliada a kontroluje chod prevádzky v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- zabezpečuje dodržiavanie energetickej, biologickej, surovinovej a kvantitatívnej hodnoty a následných technologických postupov pripravovanej stravy,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v súlade s uzatvorenými zmluvami s dodávateľmi,
- zabezpečuje skladovanie a výdaj tovarov, vedie skladovú evidenciu, vykonáva riadne i mimoriadne inventúry tovarov,
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnej praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, OOPP a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

III. ORGANIZAČNÁ SCHÉMA SPRÁVY ZARIADENÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB



*OS – opatrovateľská služba

Čl. 14
ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uznesením č. 198/2022 - MZ konaného dňa 03.06.2022 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb.

Čl. 15
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre, uznesenie číslo ..../2025–MZ dňa .....a nadobúda účinnosť .....
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, 949 01 Nitra“.

Marek Hattas
primátor
mesta Nitry

Libuša Mušáková
riaditeľ
Správy zariadení sociálnych služieb

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Návrh zmeny Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb vyplýva zo zmien, ktoré nastali a ktoré sa časom ukázali ako nevyhnutné potom, ako bola s účinnosťou od 1.7.2022 zmenená organizačná štruktúra. K uvedenému návrhu pristupujeme z dôvodu potreby posúvať organizáciu a jej pôsobenie v poskytovaní sociálnych služieb kvalitatívne vyššie, na základe skúseností, požiadaviek od prijímateľov sociálnej služby, zmenou štruktúry a stupňov odkázanosti prijímateľov sociálnej služby a rovnako s nastupujúcimi zmenami v legislatíve v oblasti poskytovania sociálnych služieb.

V jednotlivých úsekoch sú sústredené buď:

1. hlavné činnosti, alebo
2. podporné činnosti vykonávané spravidla na jednej prevádzke.

Za hlavnú činnosť je považované poskytovanie sociálnych služieb, opatrovateľskej starostlivosti a k výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania resp. podnikateľskej činnosti.

Návrh organizačnej štruktúry ponecháva 8 úsekov v rámci riadenia a vedenia jednotlivých prevádzok organizácie:

1. Úsek riaditeľa – riadený riaditeľom.
2. Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
3. Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
5. Úsek sociálnych služieb Zobor – riadený vedúcim úseku.
6. Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor – riadený vedúcim úseku. **Zmena nastáva v označení úseku**, nakoľko organizácia plánuje získať ďalší zdroj financovania, a to zazmluvnením sa so zdravotnými poisťovňami v rámci poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení sociálnych služieb Zobor.
7. Úsek hospodárskej správy Zobor – riadený vedúcim úseku.
8. Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor – riadený vedúcim úseku.

1. Úsek riaditeľa:

1.1 Navrhovaná zmena – vytvorenie **novej pracovnej pozície „referent pre agendu zmluvných vzťahov“,** v počte 1 zamestnanec.

Odôvodnenie - organizácia je verejným obstarávateľom, vzhľadom na rozsah a množstvo realizovaných verejných obstarávaní, uzatvorených zmluvných vzťahov, spracovanie podkladov k VO, sledovania plnenia a čerpania rámcových zmlúv vznikla potreba vytvorenia danej pracovnej pozície, ktorá vzhľadom na široký záber organizácie v aktuálnej organizačnej štruktúre absentuje.

1.2 Navrhovaná zmena – vytvorenie **novej pracovnej pozície „manažér/ka kvality sociálnych služieb“**.

Odôvodnenie – vytvorená pracovná pozícia bola dopracovaná do návrhu Organizačného poriadku príspevkovej organizácie SZSS v zmysle pripomienky Komisie MZ pre sociálne veci a bytové

otázky, konanej dňa 15.10.2025, uznesenie č. 204/2025:

„ a) doplnenie pracovnej pozície - manažér kvality“.

2. Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia:

2.1 Navrhovaná zmena – **ruší** sa pracovná pozícia **„referent domácej opatrovateľskej služby (3)“** a **nahrádza** sa pracovnou pozíciou **„sociálny pracovník“**. Počet zamestnancov na danej pracovnej pozícii bez zmeny (11).

Odôvodnenie - zosúladenie terminológie v rámci pracovných pozícií organizácie SZSS, referenti domácej opatrovateľskej služby spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre pracovnú pozíciu „sociálny pracovník“. Poskytujú sociálne poradenstvo, ktoré je súčasťou poskytovania každej sociálnej služby. V rámci unifikovania pracovného zaradenia a možnosti využitia zamestnancov aj na zastupovanie v prípade potreby, pristupujeme k daným zmenám. Zmenou dôjde len k formálnemu navýšeniu počtu zamestnancov (+ 3 zamestnanci) na pracovnej pozícii *sociálny pracovník.*

2.2 Navrhovaná zmena – vytvorenie **novej pracovnej pozície „inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností“** v počte **2 zamestnancov** v sociálnej službe denný stacionár pre ŤZP a pre PAS.

Odôvodnenie - v poslednom období sa zvýšil počet prijímateľov (žiadateľov) so stupňom odkázanosti viac ako IV (od 1.9.2025 je to stupeň III). Aktuálne to predstavuje 52 % z celkového počtu zazmluvnených hodín sociálnej služby. Vzhľadom na platnú legislatívu vzniká potreba navýšenia počtu odborných zamestnancov v priamej práci s prijímateľmi sociálnej služby (3 PSS na 1 zamestnanca namiesto 4,5 PSS na 1 zamestnanca). **Pri zabezpečovaní tohto plnenia je súčasne zo strany poskytovateľa sociálnej služby potrebné zohľadniť skutočnosť, aby všetky činnosti, ktoré zákon o sociálnych službách stanovuje, denný stacionár reálne poskytoval alebo zabezpečoval**. Odborná práca s PSS s vyšším stupňom odkázanosti je pre zamestnancov náročnejšia. Vychádzajúc zo zákona o sociálnych službách § 40 a z činností, ktoré sa majú vykonávať v dennom stacionári, navrhujeme do organizačnej štruktúry doplniť 1 pracovníka pre rozvoj pracovných zručností a 1 inštruktora sociálnej rehabilitácie. Záujmovú činnosť aktuálne zabezpečujú sociálni pracovníci denných stacionárov. Vzhľadom na viaceré premenné vstupujúce do potreby navýšenia počtu zamestnancov navrhujeme navýšiť počet zamestnancov pre sociálnu službu denný stacionár do organizačnej štruktúry a počet zamestnancov navýšiť postupne podľa reálnej obsadenosti. Evidujeme postupný nárast záujmu po odľahčovacej službe v dennom stacionári. Navýšením počtu odborných zamestnancov v dennom stacionári bude možné realizovať širšiu škálu činností v rozdelení prijímateľov na menšie skupiny, čím dosiahneme individuálnejší prístup k záujmom a potrebám prijímateľov sociálnej služby, lepšiu aktivizáciu a socializáciu prijímateľov sociálnej služby a lepšie napĺňanie ich potrieb a záujmov.

2.3 Navrhovaná zmena - preradenie pracovnej pozície **„pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5)“** pod vecne príslušný úsek.

Odôvodnenie - Sociálna výdajňa potravín nie je sociálnou službou v zmysle zákona o sociálnych službách. Pre zabezpečenie prevádzky pracovník sociálnej výdajne objednáva tovar, kontroluje dodaný tovar a cez Program sociálnej výdajne eviduje a vydáva tovar (skladové hospodárstvo). Kontrolná činnosť spočíva v inventúre tovaru, prípadne kontroly skladových kariet. Prevádzkovanie sociálnej výdajne spočíva v **skladovom hospodárstve, na čo ÚSSBaO nie je**

odborne kompetentný, keďže sa jedná o procesy správnej evidencie skladových zásob a činnosti spojené s evidenciou na skladových kartách výdaj - príjem tovaru. Zastupovanie pracovníka sociálnej výdajne je nutné zabezpečiť s druhom práce a pracovným zaradením zamestnanca, ktorý je príslušne kompetentný.

3. Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia:

3.1 Navrhovaná zmena - **ruší** sa pracovná pozícia **„vodič (3,6) a vodič prepravnej služby (2)“** a **nahrádza** sa pracovnou pozíciou „**vodič – prevádzkový pracovník**“ v počte 5,6 + navýšenie o 1,4 pracovného úväzku. Celkovo bude na danej pozícii 7 zamestnancov.

Odôvodnenie - navýšenie počtu zamestnancov je potrebné z dôvodu vytvorenia nového terénu pre rozvoz stravy, nakoľko počet poskytovaných obedov s donáškou do domácností neustále stúpa. Rovnako dôjde po dodaní nového vozidla s izotermickou úpravou k prerozdeleniu terénu pre donášku obedov a rovnako aj odčlenenie donášky z DOS-ov na ul. J. Kráľa 2 a Bernolákova 16 v Nitre, kde donášku v okolitom teréne zabezpečujú opatrovateľky. Zjednotenie názvu pozícií je potrebné na zabezpečenie lepšej zastupiteľnosti a bezproblémového chodu prevádzky. Celkovo dôjde k navýšeniu počtu zamestnancov o 1,4 úväzku na danej pracovnej pozícii.

3.2 Navrhovaná zmena - **ruší** sa pracovná pozícia **„pracovník recepcie (1,5)“** a **nahrádza** sa kumulovanou pracovnou pozíciou **„pracovník recepcie - upratovačka“** v počte 2 zamestnanci.

Odôvodnenie – uvedená zmena je dôležitá pre zabezpečenie zastupiteľnosti na danej pracovnej pozícii.

3.3 Navrhovaná zmena - znižuje sa počet na pracovnej pozícii upratovačka z pôvodnej 3,5 na 3.

Odôvodnenie - znížením úväzku o 0,5 sa doplní kumulovaný úväzok pracovník recepcie – upratovačka. Nedochádza k zmene v celkovom počte zamestnancov na daných pozíciách.

3.4 Navrhovaná zmena - ruší sa pracovná pozícia **„pracovník recepcie v DOS (3)“**.

Odôvodnenie - Pre uvedenú pracovnú pozíciu neboli na prevádzke DOS J. Kráľa vytvorené vhodné pracovné podmienky. Pri požiadavke adresovanej spoločnosti Služby Nitra, s.r.o. vytvoriť priestor vo vestibule, ktorý by slúžil pre potreby recepcie a ako miesto pre výkon práce pracovníka recepcie v DOS, bol cenový odhad uskutočnenia daných prác vysoký a z hľadiska zabezpečenia náročný.

4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia:

4.1 Navrhovaná zmena – **navyšuje sa** pracovná pozícia **„pomocník v kuchyni“, o 1** miesto, celkový počet po navýšení bude 6 zamestnancov.

Odôvodnenie - zosúladenie personálneho zabezpečenia prevádzky Olympia s prevádzkou Baničova. Na základe rovnakých prevádzkových podmienok na jednotlivých stravovacích prevádzkach (Baničova a Olympia), porovnateľného počtu stravníkov a počtu pripravených obedov má prevádzka **Olympia nižší počet zamestnancov** ako prevádzka **Baničova**. Zároveň je potrebné zohľadniť, že na prevádzke Olympia sa organizujú spoločenské a súkromné akcie (najmä počas víkendov), čo spôsobuje **absenciu zamestnancov počas pracovného týždňa** z dôvodu dodržania fondu pracovného času za jednotlivý mesiac.

4.2 Navrhovaná zmena – **vytvorenie** novej pracovnej pozície **„kuchár - čašník“,** jedná sa o navýšenie o 1 zamestnanca.

Odôvodnenie – aktuálne sú na pracovnej pozícii kuchár v stravovacej prevádzke Baničova 4 zamestnanci. Stravovacia prevádzka Olympia má na rovnakej pozícii 3 zamestnancov. Kumulovaná pracovná pozícia nám umožní efektívne reagovať na potrebu zabezpečenia plynulého chodu prevádzky na Olympii aj v prípade realizácie akcií v rámci podnikateľskej činnosti organizácie bez toho, aby bol výpadok zamestnancov (nárok na voľno, dodržanie fondu pracovného času) počas pracovného týždňa pre prevádzku zaťažujúci. Zastúpi pozíciu kuchára a rovnako aj čašníka.

4.3 Navrhovaná zmena – **navýšenie** pracovnej pozície **„referent sociálnej služby v jedálni“,** jedná sa o navýšenie z 1,6 zamestnanca na 3, teda o 1,4 úväzku.

Odôvodnenie – v súčasnosti je táto pozícia na prevádzke Olympia zastrešená iba v rozsahu 0,6 pracovného úväzku. Na prevádzke Baničova je v počte 1 zamestnanec. Vzhľadom k tomu, že došlo medzi stravovacími prevádzkami Baničova a Olympia k prerozdeleniu terénu na donášku obedov do domácností, prešla časť donášky na stravovaciu prevádzku Olympia tak, aby boli obe prevádzky proporčne rozdelené. Rovnako je potrebné pre zabezpečenie efektívneho fungovania organizácie a správneho vecného zaradenia administratívnej agendy súvisiacej so službou jedáleň doplniť 1 zamestnanca, ktorý prevezme administratívu týkajúcu sa sociálnej služby jedáleň (v domoch s opatrovateľskou službou, v Bytovom dome Senior a v novom určenom teréne). Aktuálne túto agendu vykonávajú referentky domácej opatrovateľskej služby. Navýšenie danej pracovnej pozície tak prispeje k **účelnému a udržateľnému výkonu administratívnych činností** v oblasti sociálnej služby jedáleň a zlepší **vnútorné organizačné a personálne nastavenie príslušného úseku**. Týmto krokom organizácia správne začlení administratívnu činnosť súvisiacu so stravovaním pod vecne príslušný odborný úsek, rovnomernejšie rozdelí agendu medzi troch referentov sociálnej služby jedáleň (zo súčasných 1,6) a v neposlednom rade zvýši efektivitu spracovania agendy, ktorá narastá priamo úmerne s počtom prijímateľov a záujemcov o poskytovanie tejto sociálnej služby. Donáška obedov je zabezpečovaná z 3 stravovacích prevádzok (Baničova, Olympia a Zobor). Aktuálne organizácia poskytuje sociálnu službu v jedálni pre cca 964 seniorov.

4.4 Navrhovaná zmena – **navýšenie** pracovnej pozície **„pomocný pracovník rozdeľovne stravy“,** jedná sa o navýšenie o 2,5 zamestnanca, z pôvodných 6,5 zamestnanca na 9.

Odôvodnenie – aktuálne je delenie stravy pre prijímateľov sociálnej služby jedáleň v **Bytovom dome Senior** a v určenom teréne zabezpečené 2 opatrovateľkami z úseku sociálnych služieb (Baničova a Olympia), pričom **delenie stravy z privezených termonádob nie je úkonom opatrovateľskej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách**. Rozvoz stravy má byť realizovaný v rámci služby jedáleň, nie v rámci opatrovateľskej služby. Prijímatelia sociálnej služby nemajú úkon donáška dohodnutý v zmluve o poskytovaní sociálnej služby – opatrovateľská služba. V rámci kompetentnosti a efektívneho využitia odborného personálu (opatrovateľ/ky) navrhujeme danú pozíciu obsadiť „pomocným pracovníkom rozdeľovne stravy“, ktorý bude vykonávať činnosť prislúchajúcu pod sociálnu službu jedáleň a nie pod opatrovateľskú službu. Uvedenou zmenou dôjde k **efektívnemu posilneniu kapacít pre poskytovanie opatrovateľskej služby**, najmä v situácii pretrvávajúceho nedostatku kvalifikovaného personálu na trhu práce a k **zaradeniu prevádzky, kde sa delí strava, pod kompetenčne príslušný úsek**. Zabezpečíme, aby opatrovateľky z domov s opatrovateľskou službou alebo terénu mohli plnohodnotne vykonávať činnosti v rámci opatrovateľskej služby. Doplnenie 0,5 úväzku o 0,5 je

z dôvodu zriadenia nového terénu pre donášku obedov, ktorý vznikne prerozdelením pri dodaní nového vozidla s izotermickou úpravou. Aktuálna kapacita vozidiel pre danú sociálnu službu nie je postačujúca. Tento zamestnanec bude pokrývať aj všetky DOS-y (J. Kráľa 2, Bernolákova 16). Opatrovateľky sa odbremenia od pracovných povinností v súvislosti s rozdeľovaním a donáškou stravy a budú flexibilnejšie pre potreby zastupovania v teréne, prípadne zabezpečenia odľahčovacej služby terénnou formou, čo je v súlade s ich kvalifikáciou. Zmenou bude táto činnosť správne zaradená pod úsek stravovacích zariadení, kam aj kompetenčne patrí.

4.5 Navrhovaná zmena – presun pracovnej pozície **„pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5)“**.

Odôvodnenie – jedná sa iba o presun pod kompetenčne príslušný úsek, tak ako je uvedené v bode 2.3.

5. Úsek sociálnych služieb Zobor:

5. 1 Navrhovaná zmena – daný úsek je bez zmien.

Odôvodnenie – kompletnou analýzou organizačnej štruktúry nebola zistená potreba navýšenia a zmeny v nastavených pracovných pozíciách.

6. Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor

6.1 Navrhovaná zmena – mení sa pomenovanie úseku, kde sa pôvodný „Úsek opatrovateľskej služby Zobor“ mení na „Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor“.

Odôvodnenie – navrhovaná zmena súvisí s pripravovanou zmenou v poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti v rámci prevádzkovaných zariadení sociálnych služieb. Aktuálne ošetrovateľskú starostlivosť zabezpečujeme cestou ADOS. Zmena zahŕňa splnenie nielen prevádzkových podmienok, ale rovnako aj personálnych podmienok a kvalifikačných predpokladov. Z uvedených dôvodov pristupujeme k daným zmenám v rámci daného úseku, aby sme mohli podniknúť kroky k úspešnému získaniu ďalšieho zdroja financovania pre organizáciu.

6.2 Navrhovaná zmena - **navýšenie** pracovnej pozície **„sestra, praktická sestra - asistent“** jedná sa o navýšenie o 3 zamestnancov, z pôvodných 13 na 16 zamestnancov.

Odôvodnenie - navýšenie pracovnej pozície **sestra, praktická sestra - asistent** v našom zariadení predstavuje **strategický a odborný krok smerujúci k zvyšovaniu kvality poskytovaných služieb**, ako aj k posilneniu ekonomickej stability organizácie prostredníctvom zmluvného vzťahu so zdravotnými poisťovňami. V súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zákonom č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti predstavuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti integrálnu súčasť komplexnej starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby, najmä v zariadeniach, ktoré zabezpečujú celodennú starostlivosť o osoby s výrazne obmedzenou sebestačnosťou. V súčasnosti je ošetrovateľská starostlivosť v našom zariadení zabezpečovaná prostredníctvom externého subjektu formou Agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti (ADOS). Zo strategického hľadiska je žiaduce, aby zariadenie **zabezpečovalo ošetrovateľskú starostlivosť vo vlastnej réžii**, a tým naplnilo podmienky na uzatvorenie **zmluvného vzťahu so zdravotnými poisťovňami** podľa zákona č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach. Tento krok by priniesol zásadné benefity:

- **Finančnú diverzifikáciu a udržateľnosť**: Získanie ďalšieho zdroja financovania

prostredníctvom úhrad zdravotnej poisťovne za výkony sestry.

- **Odbornú kontinuitu a dostupnosť starostlivosti**: Zabezpečenie plynulej, koordinovanej a dostupnej ošetrovateľskej starostlivosti priamo v zariadení, bez závislosti od externého subjektu.
- **Zvýšenie kvality poskytovanej starostlivosti**: Priama kontrola nad kvalitou a rozsahom ošetrovateľských výkonov, zohľadňujúc individuálne potreby PSS.

Aby bolo možné zabezpečiť poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti ako zdravotnej starostlivosti hradenej z verejného zdravotného poistenia, je nevyhnutné **zvýšiť počet pracovných miest pre pozíciu sestra, praktická sestra - asistent** v súlade s požiadavkami zdravotných poisťovní a platnou legislatívou, **zabezpečiť odbornú spôsobilosť podľa zákona č. 578/2004 Z. z.** o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch a odborných pracovníkoch. Uvedený zámer je plne v súlade s platnou legislatívou a odporúčaniami Ministerstva zdravotníctva SR aj Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v oblasti prehlbovania integrácie zdravotnej a sociálnej starostlivosti.

6.3 Navrhovaná zmena –v súlade so snahou o optimalizáciu poskytovania sociálnych služieb a efektívne využívanie odborného potenciálu kvalifikovaného personálu navrhujeme **vytvorenie novej** pracovnej pozície **„asistent opatrovateľa/ky“**, v počte 4 zamestnanci.

Odôvodnenie - opatrovateľ/ka v zariadení sociálnych služieb vykonáva široké spektrum činností, ktoré si vyžadujú odbornú spôsobilosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, najmä v oblasti individuálnej starostlivosti o PSS, podpory pri sebaobslužných činnostiach a realizácie základných ošetrovateľských úkonov na základe príslušného vzdelania a odbornej prípravy. V praxi však opatrovatelia často vykonávajú aj množstvo pomocných, organizačných a obslužných činností, ktoré nie sú viazané na odbornú kvalifikáciu a nezodpovedajú úrovni ich odbornosti. Tieto úkony síce tvoria nevyhnutnú súčasť starostlivosti o prijímateľa, avšak ich vykonávanie odborným pracovníkom vedie k:

- **neefektívnemu využívaniu odbornej pracovnej sily**,
- **zvýšenej záťaži na opatrovateľa/ky**,
- **zníženiu časovej kapacity na kvalifikované úkony**,
- a v konečnom dôsledku k **zníženej kvalite poskytovanej starostlivosti**.

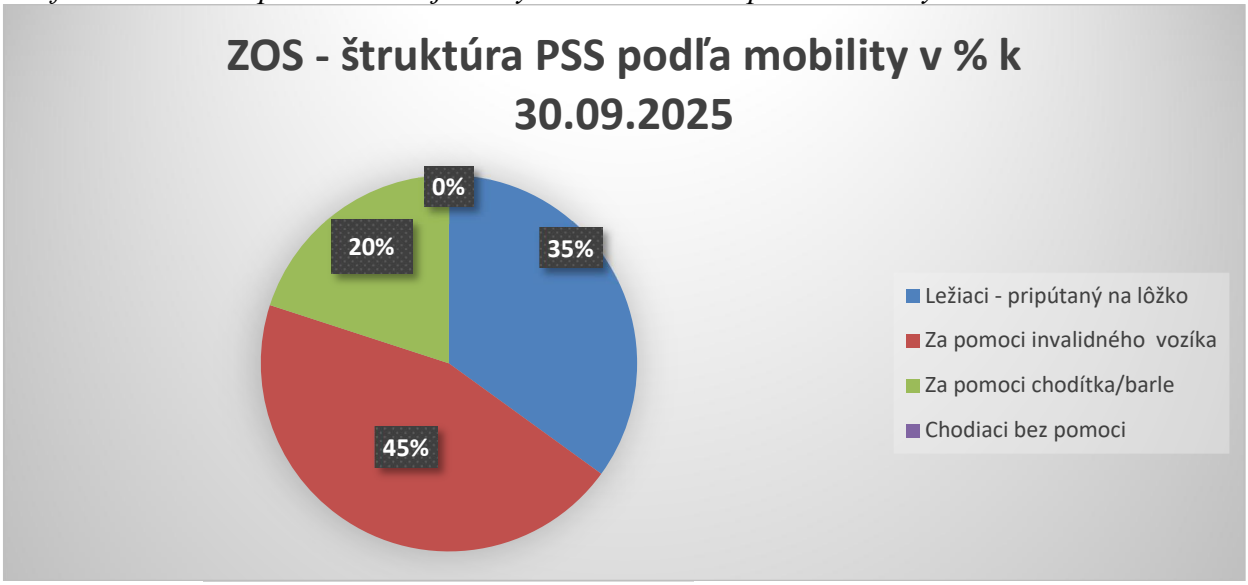
Vytvorenie pracovnej pozície **asistent opatrovateľa/ky** umožní lepšie rozdelenie kompetencií v rámci pracovného tímu a prinesie nasledovné benefity:

1. **Odbremenenie kvalifikovaného personálu** od rutinných a pomocných činností, ako je upratovanie lôžka, sprievod prijímateľa sociálnej služby, dezinfekcia pomôcok, pomoc pri manipulácii s bielizňou a pod.
2. **Zvýšenie kvality priamej starostlivosti** vďaka tomu, že opatrovatelia/ky budú môcť venovať viac času činnostiam vyžadujúcim ich odborné vedomosti a zručnosti.
3. **Efektívnejšie riadenie personálnych zdrojov**, pričom asistent opatrovateľa/ky môže predstavovať ekonomicky výhodnejšie riešenie pre zabezpečenie niektorých prevádzkových činností.
4. **Podpora tímovej spolupráce** medzi odborným a podporným personálom, pričom každá pozícia bude jasne definovaná podľa náročnosti a kvalifikačných požiadaviek.

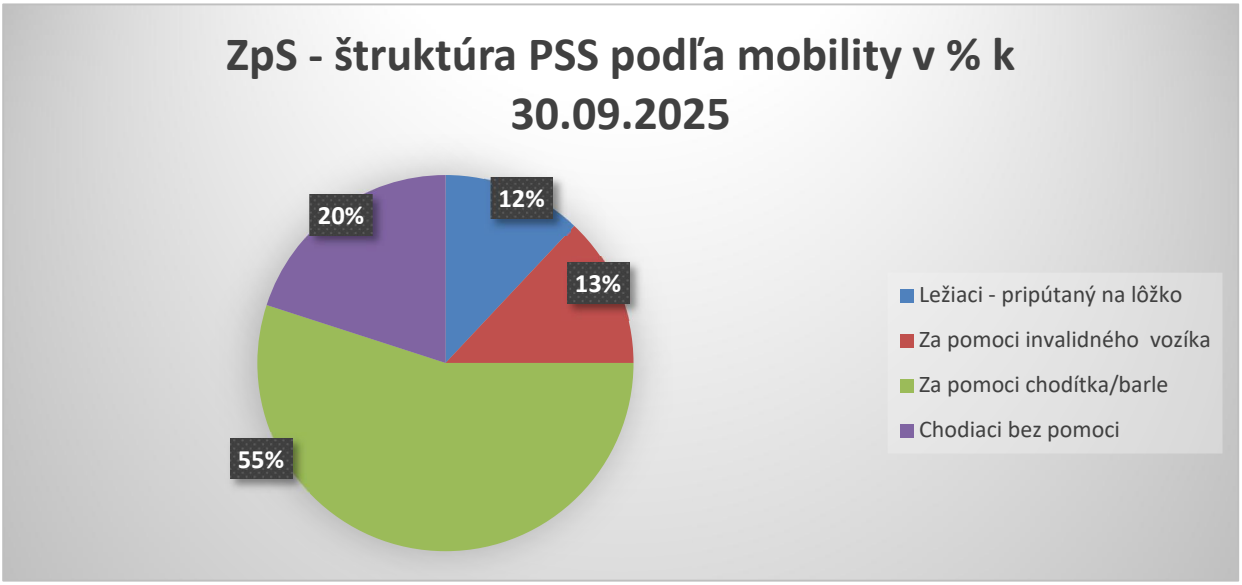
Zriadenie pozície **asistent opatrovateľa/ky** predstavuje strategický krok smerom k vyššej profesionalizácii poskytovania sociálnych služieb. Umožňuje zefektívniť pracovné procesy,

zlepšiť pracovné podmienky kvalifikovaných opatrovateľov/liek a v konečnom dôsledku prispieť k zvýšeniu kvality života prijímateľov sociálnych služieb.

Graf 1 Zariadenie opatrovateľskej služby – štruktúra PSS podľa mobility v %.



Graf 2 Zariadenie pre seniorov – štruktúra PSS podľa mobility v %.



6.4 Navrhovaná zmena – **vytvorenie novej** pracovnej pozície **„administrátor zdravotníckych výkonov“** v počte 1 zamestnanca.

Odôvodnenie – v súvislosti so strategickým zámerom stať sa **zmluvným poskytovateľom ošetrovateľskej starostlivosti** a uzatvoriť zmluvné vzťahy so zdravotnými poisťovňami je nevyhnutné zabezpečiť nielen odborné kapacity (sestry s príslušnou kvalifikáciou), ale aj **administratívno-technické zázemie**, ktoré je kľúčové pre riadne plnenie zmluvných a zákonných povinností voči zdravotným poisťovniam. Jedným z hlavných predpokladov pre úspešné a udržateľné financovanie zdravotnej starostlivosti je **precízna evidencia, vykazovanie a kontrola**

zdravotníckych výkonov, ktoré sú hradené z verejného zdravotného poistenia. Táto agenda zahŕňa:

- správne **kódovanie a vykazovanie výkonov** podľa platného katalógu zdravotných výkonov,
- vedenie a archiváciu ošetrovateľskej dokumentácie podľa zákona č. 576/2004 Z. z. a súvisiacich vyhlášok,
- **elektronickú komunikáciu s jednotlivými zdravotnými poisťovňami** prostredníctvom príslušných informačných systémov (napr. eZdravie, portály zdravotných poisťovní),
- koordináciu so sestrami poskytujúcimi ošetrovateľskú starostlivosť, kontrolu vykázaných údajov a prípravu podkladov pre fakturáciu výkonov,
- sledovanie zmien v legislatíve a metodikách poisťovní.

Tieto činnosti si vyžadujú **samostatného administratívneho pracovníka** s orientáciou v oblasti zdravotnej dokumentácie, IT zručnosťami a schopnosťou pracovať s elektronickými systémami zdravotných poisťovní. Zriadenie pozície **administrátor zdravotníckych výkonov** (so zameraním na agendu zdravotnej starostlivosti) je:

1. **Kľúčovým prvkom pre kontrolovateľnosť a transparentnosť** poskytovaných výkonov a zabezpečenie súladu s legislatívou (napr. zákon č. 581/2004 Z. z., zákon č. 578/2004 Z. z.).
2. **Podmienkou pre udržateľnosť a rozvoj vlastnej ošetrovateľskej starostlivosti,** administratívna záťaž by inak bola prenesená na sestry alebo vedenie zariadenia, čo nie je z dlhodobého hľadiska efektívne ani žiaduce.
3. **Zabezpečením odbornej komunikácie so zdravotnými poisťovňami**, audítormi a regulačnými orgánmi.
4. **Prevenciou chýb pri vykazovaní výkonov**, ktoré by mohli viesť k finančným korekciám, zamietnutiu úhrad alebo porušeniu zmluvných podmienok.

Zriadenie pozície **administrátora zdravotníckych výkonov** je **nevyhnutným organizačným a systémovým opatrením** na zabezpečenie bezchybného chodu ošetrovateľskej starostlivosti poskytovanej ako zmluvná ošetrovateľská starostlivosť. Umožní naplniť požiadavky zdravotných poisťovní, zvýši transparentnosť poskytovaných výkonov a prispeje k odbornej a ekonomickej stabilite zariadenia.

7. Úsek hospodárskej správy Zobor:

7.1 Navrhovaná zmena - **ruší** sa pracovná pozícia **„pracovník údržby (2) a vodič (0,6)“** a **nahrádza** sa pracovnou pozíciou „**pracovník údržby – vodič**“, kde dochádza k navýšeniu úväzku o 0,4. Celkový počet zamestnancov bude na danej pozícii 3.

Odôvodnenie – vzhľadom na potrebu efektívneho a flexibilného využitia danej pracovnej pozície, chceme unifikovať pracovné zaradenie a rovnako aj zastupiteľnosť na daných pracovných pozíciách v rámci celej organizácie. Pre organizáciu je ekonomicky aj organizačne efektívnejšie zamestnávať pracovníka údržby pre bežné opravy budovy v interiéri a v exteriéri zariadenia sociálnych služieb Zobor, ako platiť firmám za tieto práce. Kumulovanou pracovnou pozíciou sa zároveň zabezpečí zastupiteľnosť počas rozvozu stravy v teréne Zobor.

7.2 Navrhovaná zmena – **vytvorenie novej** pracovnej pozície **„upratovačka – pomocný pracovník“,** ide sa o 1 zamestnanca.

Odôvodnenie - kumulovanú pracovnú pozíciu **„upratovačka – pomocný pracovník“**, vytvárame pre efektívne využívanie personálnej kapacity. Keďže je v zariadení nepretržitá 24-

hodinová prevádzka, rovnako aj upratovanie a pomocné práce s tým spojené sú rozvrhnuté počas celého týždňa. Je potrebné posilniť danú pozíciu, nakoľko aj počas víkendov musí byť zabezpečené upratovanie a pri dodržaní fondu pracovného času prináleží zamestnancom voľno počas týždňa. Táto pracovná pozícia zároveň umožní efektívne preradiť zamestnanca aj na iné činnosti, ktoré sú potrebné v rámci organizácie. Môže vykonávať u**pratovacie a čistiace práce (interiér zariadenia), rovnako aj pomocné práce pri zabezpečení chodu zariadenia, d**istribúcia čistej bielizne a odnášanie použitej bielizne do práčovne, pomocné práce pri udržiavaní poriadku v skladoch, jedálni, práčovni alebo iných technických priestoroch, pomoc pri príprave a upratаní priestorov na spoločenské a voľnočasové aktivity, zaznamenávanie a hlásenie zistených nedostatkov. Budova zariadenia má celkovú rozlohu 8 300 m^2, z toho priestory ubytovacích jednotiek tvoria rozlohu 2 030 m^2. Počet ubytovacích jednotiek je 121 a to 57 kúpeľní so sprchovacím kútom a WC.

8. Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor:

8.1 Navrhovaná zmena - daný úsek je bez zmien.

Odôvodnenie – kompletnou analýzou organizačnej štruktúry nebola zistená potreba navýšenia ani zmeny v nastavených pracovných pozíciách.

V Grafe 3 predkladáme priebeh zmien (navyšovanie počtu pracovných pozícií), ktoré boli realizované a schválené v Organizačnej štruktúre SZSS za sledované obdobie 2013 – 2025.

Graf 3 Priebeh zmien v Organizačnej štruktúre SZSS za obdobie rokov 2013 - 2025

*Uvedený počet zamestnancov je podľa schválených organizačných štruktúr (OŠ) za jednotlivé roky. Nie je tu uvedený počet opatrovateľov/liek, ktoré majú zmluvné úväzky opatrovateľskej služby. Ich počet je pohyblivý. Aktuálne k 30.09.2025 máme počet uzatvorených pracovných zmlúv 61 (rôzne úväzky).

V organizačnej štruktúre **navyšujeme** pracovné miesta **o 17,7 zamestnanca.** Z toho:

1. **Úsek riaditeľa** nárast o 2 zamestnancov,
2. **Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia** nárast o 1,5 zamestnanca,
3. **Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia** pokles o 1,6 zamestnanca,
4. **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia** nárast o 6,4 zamestnanca,
5. **Úsek sociálnych služieb Zobor** bez zmien,
6. **Úsek opatrovateľsko-ošetrovateľskej starostlivosti Zobor** nárast o 8 zamestnancov,
7. **Úsek hospodárskej správy Zobor** nárast o 1,4 zamestnanca,
8. **Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor** bez zmien.

Predpokladaný dopad na rozpočet organizácie na rok 2026 je vyčíslený na 414 500 EUR. Táto suma zahŕňa celkovú cenu práce (pri predpoklade účinnosti od 1.1.2026), OOPP, príspevok na stravovanie, vstupnú lekársku prehliadku a DDS, a to pri predpoklade, že budú všetky navrhované pracovné pozície obsadené naraz s nástupom od 1.1.2026.

Tab. 1 - Predpokladané náklady na navýšený počet zamestnancov podľa jednotlivých prevádzok

Na prevádzke	Počet navýšených zamestnancov	Predpokladané náklady za obdobie 12 mesiacov*
Zariadenie sociálnych služieb Zobor	9,4	215 000 EUR
Prevádzky Baničova a Olympia	8,3	199 500 EUR
Spolu	**17,7**	**414 500 EUR**

*V prípade, ak bude účinnosť schválenej organizačnej štruktúry podľa predloženého návrhu od 1.1.2026 a boli by všetky pracovné pozície naraz obsadené.

Oproti platnej organizačnej štruktúre ide v navrhovanej organizačnej štruktúre o celkové navýšenie počtu zamestnancov **o 10,6 %.**

Navýšenie sa dotýka predovšetkým pracovných pozícií zabezpečujúcich priamy výkon práce s prijímateľmi sociálnej služby – najmä v oblasti opatrovateľskej starostlivosti, ošetrovateľskej starostlivosti, aktivizácie, obslužných či pomocných činností.

Na základe pripomienky Komisie MZ pre sociálne veci a bytové otázky bola do Organizačnej štruktúry príspevkovej organizácie SZSS doplnená jedna manažérska pozícia.

Postupné obsadzovanie a finančná udržateľnosť:

Navrhované navýšenie o 17,7 pracovného úväzku predstavuje rámcový personálny limit, ktorý **bude v praxi napĺňaný postupne**, v závislosti od:

- aktuálnych potrieb jednotlivých úsekov zariadenia (ošetrovateľstvo, opatrovateľstvo, pomocné a technicko-prevádzkové činnosti),
- narastajúceho počtu prijímateľov sociálnych služieb a ich individuálnych potrieb,

- a predovšetkým dostupného finančného krytia v rozpočte organizácie.

Týmto spôsobom chceme zabezpečiť personálnu flexibilitu, operatívne riešenie aktuálnych potrieb v starostlivosti a zároveň zodpovedné nakladanie s verejnými zdrojmi. Navýšenie pracovných miest je nevyhnutné pre zachovanie a zvyšovanie kvality poskytovaných sociálnych služieb, bezpečnosti PSS i zamestnancov a pre plnenie všetkých zákonných a odborných požiadaviek kladených na poskytovateľov sociálnych služieb. **Navrhovaný postup zároveň rešpektuje princíp postupného a ekonomicky zodpovedného obsadzovania pracovných miest podľa reálnych potrieb praxe a rozpočtových možností**.

Stanovisko Komisie MZ pre sociálne veci a bytové otázky zo dňa 15.10.2025:

Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026

U z n e s e n i e číslo 204/2025 – Komisia MZ
Komisia MZ pre sociálne veci a bytové otázky v Nitre
p r e r o k o v a l a
Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026 a
o d p o r ú č a
Mestskému zastupiteľstvu v Nitre
schváliť
Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026 v zmysle pripomienok z Komisie MZ:

a. doplnenie pracovnej pozície - manažér kvality,
b. ponechať pracovnú pozíciu – asistent bývania.

Stanovisko MR zo dňa 28.10.2025 k mat. č. 1089/2025

Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026

U z n e s e n i e číslo 639/2025 – MR
Mestská rada v Nitre
p r e r o k o v a l a
Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026 a
o d p o r ú č a
Mestskému zastupiteľstvu v Nitre
schváliť
Organizačný poriadok príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 1.1.2026 podľa predloženého návrhu

NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

príspevkovej organizácie Mesta Nitry

Správa zariadení sociálnych služieb

Organizačný poriadok organizácie Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „organizácia“) je základným vnútorným organizačným predpisom. Stanovuje systém práce, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých úsekov, ich základné povinnosti, práva, zodpovednosť. Súčasne definuje všetky prvky riadiaceho systému v organizácii.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi rieši a stanovuje činnosti vykonávané jednotlivými úsekmi. Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb je k dispozícii všetkým zamestnancom organizácie.

Vedúci zamestnanci organizácie sú povinní s jeho obsahom (vrátane dodatočne vykonaných zmien a doplnkov) oboznámiť svojich podriadených zamestnancov a tiež riadiť sa ním vo svojej každodennej činnosti a zabezpečovať jeho plné rešpektovanie a dodržiavanie.

ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

1. Všeobecná časť organizačného poriadku opisuje relatívne nemenné a v rámci celej organizácie všeobecne platné postupy, skutočnosti a údaje.

2. Špeciálna časť organizačného poriadku opisuje relatívne premenné postupy a údaje platné v podmienkach organizácie (organizačnú štruktúru, pracoviská a činnosti jednotlivých úsekov).

3. Organizačná schéma Správy zariadení sociálnych služieb.

I. Všeobecná časť

Čl. 1

ZRIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Mesto Nitra zriadilo príspevkovú organizáciu Správa zariadení sociálnych služieb Zriaďovacou listinou, ktorá bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 237/2004-MZ zo dňa 12.08.2004 a účinnosť nadobudla dňa 01.01.2005.

   Doplnená bola nasledovnými dodatkami schválenými Mestským zastupiteľstvom v Nitre:

   Dodatok č. 1 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 18/2006-MZ zo dňa 26.01.2006.

   Dodatok č. 2 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 131/2006-MZ zo dňa 29.06.2006.

   Dodatok č. 3 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 275/2006-MZ zo dňa 23.11.2006.

   Dodatok č. 4 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 132/2007-MZ zo dňa 10.05.2007.

   Dodatok č. 5 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 260/2009-MZ zo dňa 24.09.2009.

   Dodatok č. 6 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 158/2010-MZ zo dňa 17.06.2010.

   Dodatok č. 7 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 8/2011-MZ zo dňa 27.01.2011.

   Dodatok č. 8 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 108/2012-MZ zo dňa 24.05.2012.

   Dodatok č. 9 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 318/2012-MZ zo dňa 28.11.2012.

   Dodatok č. 10 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 56/2019-MZ konaného dňa 14.03.2019 a 21.03.2019.

   Dodatok č. 11 k Zriaďovacej listine príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Nitre č. 342/2019-MZ zo dňa 21.11.2019.

2. Sídlom organizácie je Janského ul. č. 680/7, 949 01 Nitra.
3. Organizácia je právnickou osobou, na hospodárenie ktorej sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Základné údaje o organizácii:

Názov organizácie:	Správa zariadení sociálnych služieb
Zriaďovateľ:	Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra
Sídlo organizácie:	Janského č. 680/7, 949 01 Nitra
IČO:	37 966 456
IČ DPH:	SK 2021936169
DIČ:	2021936169
Právna forma hospodárenia:	príspevková organizácia
Dátum zriadenia:	01.01.2005
Doba zriadenia:	doba neurčitá
Štatutárny orgán:	riaditeľ organizácie

Čl. 2
POSLANIE A PREDMET ČINNOSTI ORGANIZÁCIE

1. Poslaním organizácie je poskytovať kvalitné sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, ako súčasť sociálnej politiky Mesta Nitry. Poslaním organizácie je poskytovať sociálne služby na odbornej úrovni za dodržania podmienok kvality a flexibilne a hospodárne reagovať na požiadavky prijímateľov sociálnych služieb.

2. Poslanie organizácie je napĺňané prostredníctvom hlavného predmetu činnosti. Hlavným predmetom činnosti je poskytovanie sociálnych služieb v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. zákona o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov:
   - denné centrum § 56,
   - denný stacionár § 40,
   - domáca opatrovateľská služba § 41,
   - jedáleň § 58,
   - odľahčovacia služba § 54,
   - požičiavanie pomôcok § 47 ,
   - prepravná služba 42,
   - zariadenie opatrovateľskej služby § 36,
   - zariadenie pre seniorov § 35.

3. Organizácia zabezpečuje poskytnutie bezplatnej pomoci do Sociálnej výdajne potravín mesta Nitry základný tovar na zabezpečenie hygienických a stravovacích návykov pre sociálne slabších a odkázaných obyvateľov mesta Nitry. Sociálna výdajňa potravín mesta Nitry sa nachádza v priestoroch Mestskej tržnice na Štefánikovej tr. 50 v Nitre a je vo vlastníctve Mesta Nitry.

4. Organizácia vykonáva v zmysle § 28 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. nad rámec svojej hlavnej činnosti aj podnikateľskú činnosť, a to na základe Živnostenského listu č. OŽP-C/2007/05444-2/CR1 zo dňa 22.05.2007.

4.1 Predmetom podnikania je:

4.1.1 Pohostinská činnosť.

Prevádzkarne zapísané v živnostenskom registri:

- 949 01 Nitra, Trieda Andreja Hlinku 57,
- 949 01 Nitra, Janského 680/7,
- 949 12 Nitra, Baničova 12.

4.1.2 Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájmom.

Čl. 3
PRÁVNE POSTAVENIE

1. Správa zariadení sociálnych služieb (ďalej len „SZSS“) je samostatne hospodáriacou príspevkovou organizáciou s právnou subjektivitou zriadenou na poskytovanie sociálnych služieb. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Nitre. SZSS je právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, nadobúda práva, zaväzuje sa a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Tvorí jednotný, funkčný, organizačný a hospodársky celok.

Čl. 4
MAJETOK A JEHO SPRÁVA

1. Organizácia hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy v súlade so Zmluvou o odovzdaní a prevzatí do správy vrátane jej dodatkov. Organizácia hospodári aj s majetkom, ktorý získala z vlastných zdrojov.

2. Organizácia je povinná najmä:
   - užívať zverený a vlastný majetok na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním,
   - evidovať spravovaný a vlastný majetok, udržiavať ho v riadnom stave,
   - využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo k jeho strate, poškodeniu, zneužitiu alebo k zmenšeniu.

Čl. 5
ŠTATUTÁRNY ORGÁN

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ organizácie, ktorého na návrh primátora menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Nitre.
2. Riaditeľ riadi organizáciu ako celok a zodpovedá za činnosť zriaďovateľovi. Ako štatutárny

orgán koná v mene organizácie vo všetkých právnych úkonoch.

3. Riaditeľ najmä:
   a) riadi, koordinuje a organizuje činnosť organizácie prostredníctvom vedúcich úsekov,
   b) metodicky usmerňuje odborné činnosti úsekov,
   c) vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
   d) je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie, určuje pracovnú náplň zamestnancom, ich mzdu, prípadne ďalšie podmienky ich hmotnej zainteresovanosti,
   e) vydáva písomný súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti zamestnanca, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
   f) zodpovedá za celkové hospodárenie organizácie,
   g) vydáva vnútorné predpisy, interné smernice, príkazy a pokyny,
   h) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú pre organizáciu záväzné,
   i) spolupracuje s orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami a právnickými osobami s ohľadom na sústavné zvyšovanie kvality poskytovanej sociálnej služby a ohľadom záležitostí prijímateľov sociálnej služby, pričom dbá na ochranu osobných údajov,
   j) v stanovených termínoch predkladá Mestu Nitra a jeho orgánom návrh rozpočtu, rozbor činnosti a hospodárenia a iné požadované dokumenty,
   k) zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   l) plní ďalšie súvisiace úlohy.

Čl. 6
VZŤAH ZRIAĎOVATEĽA K ORGANIZÁCII

1. Zriaďovateľ vykonáva voči organizácii riadiacu funkciu prostredníctvom primátora mesta Nitry alebo ním povereného zástupcu.

2. Finančný vzťah medzi zriaďovateľom a organizáciou je určený záväznými úlohami a limitmi, ktoré sú obsiahnuté v rozpočte zriaďovateľa.

Čl. 7
ÚSEKY ORGANIZÁCIE A ICH PÔSOBNOSŤ

1. SZSS je organizačne členená na úseky:
   - **Úsek riaditeľa** – riadený riaditeľom.
   - **Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia** – riadený vedúcim úseku.
   - **Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.**
   - **Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.**
   - **Úsek sociálnych služieb Zobor – riadený vedúcim úseku.**
   - **Úsek opatrovateľskej služby Zobor – riadený vedúcim úseku.**
   - **Úsek hospodárskej správy Zobor – riadený vedúcim úseku.**
   - **Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor – riadený** vedúcim úseku.

2. Úseky sú tvorené podľa súboru hlavných alebo podporných činností vykonávaných na pracovisku. K hlavným činnostiam vykonávaným v rámci úsekov patrí poskytovanie sociálnych služieb. K výkonu podporných činností patrí výkon hospodárskej správy a poskytovanie stravovania resp. podnikateľskej činnosti. Uvedené činnosti na zverenom úseku odborne, riadi a koordinuje vedúci úseku.

3. Vedúci úseku zodpovedá za riadne plnenie úloh a ich kvalitu na úseku, ktorý vedie.

4. Úsek riaditeľa a vedúci úsekov patria do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnanci, ktorí sú riadení priamo riaditeľom, plnia pracovné úlohy podľa dohodnutého opisu pracovnej činnosti a podľa pokynov riaditeľa.

5. Kompetenčný konflikt:
   Pokiaľ nie je jednoznačné, ktorý úsek je vecne príslušný vybavovať agendu, o tomto kompetenčnom konflikte záväzne rozhodne riaditeľ a agendu pridelí jednému z úsekov.

6. Každý úsek má svoju:
   A. Všeobecnú pôsobnosť.
   B. Odbornú pôsobnosť úsekov organizácie, ktorá je určená v špeciálnej časti tohto organizačného poriadku. Vedúci úseku, určuje pracovnú náplň zamestnancov na príslušnom úseku.

7. Všeobecná pôsobnosť úsekov

Každý úsek v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti:

- poskytuje odborné činnosti spoločné pre všetky úseky, ktorými sa zabezpečí plynulá prevádzka úsekov,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi,
- poskytuje informácie a podklady ostatným úsekom, ktoré ich potrebujú k výkonu svojich činností, zodpovedá za správnosť dát pre ďalšie spracovanie,
- kontroluje formálne a vecné náležitosti účtovných dokladov,
- eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu všetkých dokladov a písomností, ktoré spracováva v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom organizácie,
- vykonáva činnosti na základe právnych predpisov a interných smerníc,
- spracováva podklady, hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia organizácie, prípadne ostatných odborných inštitúcií,
- metodicky riadi a kontroluje vykonávanie činností v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku,
- spracováva návrhy organizačných a riadiacich dokumentov, smerníc, pokynov a iných usmernení, a to v rozsahu odbornej pôsobnosti príslušného úseku, na zabezpečenie plnenia úloh vydaných organizáciou SZSS, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi,
- kontroluje plnenie vydaných organizačných a riadiacich dokumentov v rozsahu pôsobnosti príslušného úseku, prípadne v rozsahu udeleného splnomocnenia,
- organizuje/ zabezpečuje školenia a inštruktáže zamestnancov na výkon odborných činností,

ktoré sú v pôsobnosti úseku, vrátane výmeny skúseností týchto zamestnancov,
- pripravuje návrhy zmlúv hospodárskeho charakteru v rámci pôsobnosti príslušného úseku,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci pôsobnosti príslušného úseku,
- zvyšuje a prehlbuje odbornú kvalifikáciu zamestnancov,
- sleduje legislatívno-právne podmienky v rámci pôsobnosti príslušného úseku.

Čl. 8
ZAMESTNANCI

1. Zamestnanci sú v rámci úsekov zaradení na pracovné pozície nazvané priamo podľa vykonávanej profesie (napr. vodič, sociálny pracovník, čašník, a pod.), ďalej sú to pracovné pozície referentov (napr. referent účtovníctva) a pracovníkov (napr. pracovník údržby, pracovník recepcie a pod.)

2. Práva a povinnosti zamestnancov organizácie sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v Pracovnom poriadku organizácie.

3. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené v pracovnej zmluve, v pracovnej náplni, v kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a v príkazoch riaditeľa organizácie.

4. Každý zamestnanec:
   - vykonáva všetky práce vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne odborne a včas,
   - pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami,
   - zvyšuje a prehlbuje svoju odbornú kvalifikáciu v zmysle platnej legislatívy,
   - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky,
   - plní príkazy svojho priameho nadriadeného.

5. Zamestnanec nesmie informácie, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom zamestnania, ďalej šíriť ani inak použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval záujmy organizácie.

Čl. 9
ZASTUPOVANIE A SPLNOMOCNENIE

1. Riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti zastupuje písomne splnomocnený zástupca, ktorý je v tomto čase oprávnený konať v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si vyhradil riaditeľ na rozhodovanie.

2. Zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti je zabezpečené nasledovne:

   2.1 prevádzku Zariadenie sociálnych služieb Zobor, Janského 7, Nitra – zastupuje vedúci

úseku sociálnych služieb Zobor,

2.2 prevádzku Baničova 12, Baničova 14, J. Kráľa 2, Bernolákova 16, Krčméryho 2/C, Tr. A. Hlinku 57 a Štefánikova tr. 50, Nitra – zastupuje referent ekonóm.

3. Presný rozsah zastupovania je určený v písomnom splnomocnení na zastupovanie riaditeľa organizácie počas jeho neprítomnosti.

4. Vedúci úsekov sú povinní písomne splnomocniť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov z radov zamestnancov príslušného úseku, alebo iného zamestnanca.

5. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom interným predpisom – Smernica o zastupovaní zamestnancov SZSS v aktuálnom znení.

6. Riaditeľ organizácie je oprávnený pre jednotlivé činnosti, prípady alebo úlohy, písomne splnomocniť niektorého z priamo podriadených zamestnancov (alebo inú osobu) k jednaniu v mene organizácie s jeho súhlasom. V splnomocnení musí byť uvedený rozsah zástupcovho oprávnenia. Riaditeľ organizácie môže kedykoľvek splnomocnenie inej osoby písomne odvolať. Splnomocnený zamestnanec nesie zodpovednosť za prípadnú škodu spôsobenú konaním nad rámec splnomocnenia, za prípadnú škodu spôsobenú konaním v rozpore so splnomocnením alebo po zrušení splnomocnenia.

7. Organizácia má vypracovaný interný predpis - Smernicu o zastupovaní zamestnancov SZSS, ktorej cieľom je zabezpečiť kontinuálne plnenie pracovných povinností počas neprítomnosti riaditeľa organizácie, vedúcich zamestnancov úsekov a zamestnancov príslušných úsekov.

Čl. 10
PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ORGANIZÁCIE

1. Na zabezpečenie odbornej, operatívnej, horizontálnej koordinácie činnosti úsekov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie otázok poskytovania sociálnych služieb, koncepcií, odborných podkladov, riadenia, hospodárenia a podobne, zriaďuje riaditeľ organizácie poradné orgány a komisie.

2. Porada vedenia organizácie (operatívna porada) – je najvyšším poradným orgánom riaditeľa v zásadných otázkach týkajúcich sa poskytovania sociálnych služieb, riadenia, organizácie a jej rozvoja.
   Tvoria ju:
   - riaditeľ,
   - referenti z úseku riaditeľa,
   - vedúci úseku sociálnych služieb Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku hospodárskej správy Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia,
   - vedúci úseku sociálnych služieb Zobor,
   - vedúci úseku opatrovateľskej služby Zobor,

- vedúci úseku hospodárskej správy Zobor,
- vedúci úseku stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor,
- prizvaní referenti,
- ďalší prizvaní zamestnanci.

Porada vedenia organizácie sa uskutočňuje 1 x mesačne, spravidla prvý pondelok v mesiaci. V odôvodnenom prípade riaditeľ organizácie môže zvolať mimoriadnu poradu.

3. Odborné komisie – zriaďuje riaditeľ ako dočasné alebo stále, podľa potreby. Stálymi odbornými komisiami riaditeľa sú:
   - škodová komisia,
   - inventarizačná komisia,
   - likvidačná komisia,
   - komisia pre dohľad nad poskytovaním sociálnych služieb,
   - komisia pre prijímanie žiadateľov do Zariadenia pre seniorov a Zariadenia opatrovateľskej služby,
   - komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v zmysle § 20 zákona č. 124/2016 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

4. Okrem uvedených poradných orgánov si môže riaditeľ zriadiť aj iné poradné orgány, ak je to v záujme efektívneho plnenia úloh.

Čl. 11
VNÚTROORGANIZAČNÉ NORMY A RIADENIE

1. Činnosť organizácie sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú najmä:

a) organizačné normy :
   - pracovný poriadok,
   - prevádzkové poriadky,
   - podpisový poriadok,
   - registratúrny poriadok,

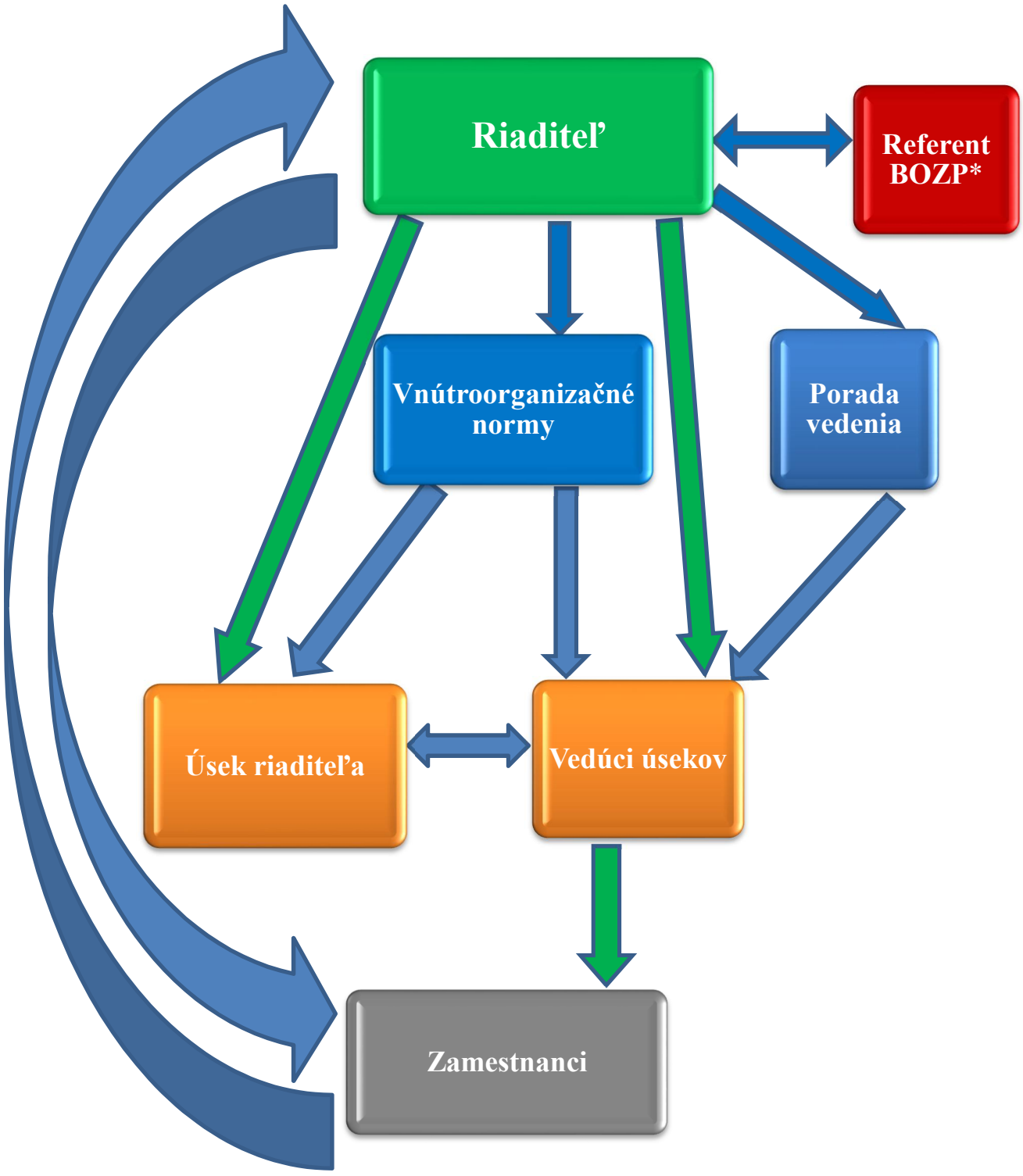
b) smernice a pokyny riaditeľa organizácie detailne písomne určujú spôsob vykonávania určitej agendy po vecnej, obsahovej a formálnej stránke,

c) príkazy riaditeľa organizácie – písomne ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a terminované úlohy, ktoré si vyžadujú okamžité plnenie,

d) usmernenia vedúcich úsekov, ktoré upresňujú odborné postupy na úseku,

e) obežníky – sú písomné poskytované informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov organizácie.

2. Schéma riadenia



*na základe spolupráce SZSS a Mestom Nitra, zabezpečuje zamestnanec Mesta Nitry

Čl. 12
SPOLUPRÁCA S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU, SO SPOLOČENSKÝMI ORGANIZÁCIAMI A MESTOM NITRA

1. **Spolupráca s odborovou organizáciou:**
   Riaditeľ organizácie a vedúci zamestnanci spolupracujú s odborovou organizáciou predovšetkým v týchto oblastiach:
- prerokujú zabezpečenie zdravotníckych, opatrovateľských a ekonomických úloh,
- prerokujú všetky záväzné opatrenia, ktoré sa vzťahujú k pracovným podmienkam v organizácii vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sociálneho rozvoja,
- prerokujú koncepčné otázky personálneho a mzdového charakteru v rozsahu zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a kolektívnej zmluvy.

2. **Spolupráca s ďalšími spoločenskými organizáciami:**
   Okrem odborových organizácií môžu v organizácii pôsobiť aj ďalšie spoločenské a stavovské organizácie. Vzťah k týmto organizáciám je podmienený ich charakterom a spôsobom činnosti, ako aj rozsahu ich legislatívneho uznania. V organizácii platí zákaz činnosti politických strán.

3. **Spolupráca s Mestom Nitra:**
   Primátor mesta Nitry poveril zamestnanca mestského úradu, ktorý pracuje na pracovnej pozícii referent obrany, ochrany a bezpečnosti, aby plnil úlohy technika požiarnej ochrany (TPO) a autorizovaného bezpečnostného technika (ABT) pre rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry v ich jednotlivých objektoch a prevádzkových priestoroch v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

II. ŠPECIÁLNA ČASŤ

A. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Úsek riaditeľa - riaditeľ (1)
- asistent riaditeľa (1) - referent ekonóm (1) - referent účtovníctva (2) - personálny a mzdový referent* (2) * referent PaM

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia - vedúci (1)
- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (8) - opatrovateľ/ka - denný stacionár (4) - referent domácej opatrovateľskej služby (3) - opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby - pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5) - asistent bývania (1)

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent hospodárskej správy (1) - vodič (3,6) - pracovník recepcie (1,5) - vodič prepravnej služby (2) - upratovačka (3,5) - pracovník údržby - vodič (2) - pracovník recepcie v DOS (3)

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia - vedúci (1)
- referent stravovania (1) - hlavný kuchár (2) - kuchár (7) - pomocník v kuchyni (5) - čašník (2) - referent skladového hospodárstva (2) - referent sociálnej služby v jedálni (1,6)* - pomocný pracovník rozdeľovne stravy (6,5) *60% pracovný úväzok = 4,5 hod.

Úsek sociálnych služieb Zobor

- vedúci (1)

- sociálny pracovník (5)
- asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie (2)

Úsek opatrovateľskej služby Zobor

- vedúci (1)

- sestra, zdravotnícky asistent* (13)
- opatrovateľ/ka (35)
- fyzioterapeut/ka (3)

*v zmysle platnej legislatívy

Úsek hospodárskej správy Zobor

- vedúci (1)

- vodič (0,6)*
- upratovačka (8)
- pracovník údržby (2)
- pracovník recepcie (5)
- pracovník v práčovni (2)

*60% pracovný úväzok = 4,5 hod.

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor

- vedúci (1)

- hlavný kuchár (2)
- kuchár (4)
- pomocník v kuchyni (8)
- referent skladového hospodárstva (1)
- pomocný pracovník rozdeľovne stravy (1)
- referent stravovania – referent skladového hospodárstva (1)

B. PRACOVISKÁ		
Prevádzka	**Úsek**	**Poskytovaná sociálna služba**
Baničova 12, Nitra	Úsek riaditeľa Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia	 Denný stacionár pre seniorov Denný stacionár pre osoby so zdravotným postihnutím Prepravná služba Jedáleň Denné centrum Domáca opatrovateľská služba
Baničova 14, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Denný stacionár pre osoby s poruchami autistického spektra
Janského 7, Nitra	Úsek sociálnych služieb Zobor Úsek opatrovateľskej služby Zobor Úsek hospodárskej správy Zobor Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor	Zariadenie pre seniorov Zariadenie opatrovateľskej služby Jedáleň
Janka Kráľa 2, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Domáca opatrovateľská služba Požičiavanie pomôcok
Bernolákova 16, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Domáca opatrovateľská služba
Krčméryho ul. 2/C, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Domáca opatrovateľská služba

Trieda Andreja Hlinku 57, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia	Jedáleň Denné centrum
Štefánikova tr. 50, Nitra	Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia	Sociálna výdajňa potravín

Čl. 13
ČINNOSTI ÚSEKOV ORGANIZÁCIE

Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach, za plnenie úloh zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu v Nitre a primátorovi mesta Nitry.

Okrem všeobecných práv a povinností zamestnanca a vedúceho, riaditeľ:

- zodpovedá za oblasť ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky organizácie,
- vypracováva organizačný poriadok organizácie a predkladá ho Mestskému zastupiteľstvu v Nitre na schválenie,
- zodpovedá za hospodárenie organizácie s právom kontroly a revízie, zodpovedá za používanie finančných prostriedkov, za dodávku prístrojov a zariadení, za rozbory činnosti hospodárenia organizácie,
- vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov organizácie a prijímateľov sociálnych služieb, zodpovedá za priebeh posudzovania a zavádzania významných námetov a odporučení,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu, za opatrenia a odstránenia závad zistených pri revíziách,
- určuje platy zamestnancov, zodpovedá za ukladanie disciplinárnych opatrení vedúcim a ostatným zamestnancom,
- vydáva príkazy a pokyny pre všetky druhy činnosti organizácie,
- uplatňuje moderný manažment na všetkých úrovniach riadenia,
- zodpovedá za ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa záväzných predpisov alebo ním vydaných úprav,
- určuje koncepciu rozvoja organizácie, presadzuje uskutočňovanie hospodárskych, materiálno-technických a organizačných predpokladov,
- usmerňuje činnosti a vzťahy jednotlivých úsekov v organizácii k plynulému zaisťovaniu plnenia zverených úloh, k optimálnemu využívaniu všetkých zdrojov organizácie a k maximálnej hospodárnosti,
- riadi úlohy na plnenie mimoriadnych situácií a pripravuje organizáciu na tieto situácie,
- organizačne riadi všetkých vedúcich úsekov,
- organizuje činnosť podriadených úsekov a ich prostredníctvom sa stará o výkon činností zverených organizácii,
- dohliada na dodržiavanie pracovnej disciplíny, vytvára atmosféru vzájomnej spolupráce, úcty a dôvery v organizácii,
- kontroluje plnenie úloh organizačných úsekov a prácu priamo riadených zamestnancov podľa organizačnej štruktúry.

1. ÚSEK RIADITEĽA

Asistent riaditeľa:

- preberá, vybavuje, eviduje a uchováva korešpondenciu organizácie – písomnú, elektronickú a z elektronickej schránky organizácie,
- spracováva a uchováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa, vykonáva archiváciu dokumentácie organizácie v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov – evidenciu, označovanie, ukladanie, úschovu a ochranu, hodnotenie a vyraďovanie,
- umožňuje oprávneným osobám nazeranie do dokumentácie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov,
- vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán,

- vedie evidenciu sťažností a pripomienok,
- eviduje terminované spisy a sleduje ich plnenie, zabezpečuje porady riaditeľa, vyhotovuje zápisnice a iné záznamy z rokovaní riaditeľa a vedenia organizácie podľa pokynov riaditeľa,
- vykonáva administratívne úkony uložené vedúcimi úsekov vyplývajúce z činnosti organizácie,
- eviduje a systémovo spracováva agendu verejného obstarávania, centrálne evidovanie dodávateľských zmlúv a zabezpečenie ich zverejnenia,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

Referent ekonóm:
- riadi a zodpovedá za plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo verejných financií, finančnú kontrolu organizácie, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie verejných financií,
- vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
- spracováva návrh rozpočtu organizácie na schválenie do Mestského zastupiteľstva v Nitre,
- riadi finančné hospodárenia organizácie v zmysle schváleného rozpočtu a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva v priebehu roka návrhy rozpočtových opatrení v príspevkovej organizácii,
- vypracováva štvrťročné rozbory hospodárenia SZSS a koncoročný rozbor, ktorý je súčasťou záverečného účtu Mesta Nitry.
- vyúčtováva dotácie poskytnuté od zriaďovateľa a zo Štátneho rozpočtu SR na sociálne služby,
- spracováva ekonomické podklady a analýzy potrebné k rozhodnutiam riaditeľa.

Referent účtovníctva:
- zúčtováva úhrady za sociálnu službu,
- zabezpečuje obsahovú správu webového sídla,
- vedie účtovníctvo organizácie v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zodpovedá za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok,
- dodržiava zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- spracováva a predkladá podklady na zostavenie komplexného rozboru hospodárenia organizácie,
- zabezpečuje styk s bankou,
- spracováva náležitosti daňových priznaní za príslušné obdobie podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

Personálny a mzdový referent:
- spracováva kompletne mzdovú agendu podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pripravuje podklady pre riešenie pracovno-právnych záležitostí v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z.),
- vedie osobné spisy zamestnancov a dodržiavanie ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- spracováva mzdy, vypracováva výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a plní ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a zákona č. 595/2003 Z. z o dani z príjmov.

- spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečovaní politiky zamestnanosti organizácie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti.

2. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB BANIČOVA A OLYMPIA

- poskytuje sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov (domáca opatrovateľská služba, denný stacionár, denné centrum, požičiavanie pomôcok, prepravná služba) a v súlade Etickým kódexom,
- prevádzkuje Sociálnu výdajňu potravín (zabezpečuje základný tovar pre sociálne odkázaných občanov mesta Nitry),
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými poskytovanými sociálnymi službami,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (domáca opatrovateľská služba, denný stacionár, požičiavanie pomôcok a odľahčovacia služba) a vedie administratívu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archiváciu,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- vedie evidenciu o poskytovaných sociálnych službách podľa druhu sociálnej služby v hodinách opatrovateľskej služby a denných stacionárov, v počte odvezených prijímateľov prepravnej služby a najazdených kilometrov prepravnej služby,
- vypočítava mesačné úhrady prijímateľom sociálnej služby a vystavuje poštové poukážky na ich úhradu,
- spracováva a vedie evidenciu predpisov a úhrad, ako aj kontrolu záväzkov v informačnom systéme CORA GEO,
- implementuje podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb spadajúcich pod úsek a dohliada na ich dodržiavanie pri poskytovaní sociálnych služieb,
- kontroluje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb v súlade s platnou legislatívnou, internými predpismi a zmluvou o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenou medzi prijímateľom a poskytovateľom sociálnej služby,
- navrhuje a odporúča inú vhodnú sociálnu službu v spolupráci s prijímateľom sociálnej služby a jeho rodinnými príslušníkmi v prípade, že poskytovaná sociálna služba prestane byť dostačujúca pre potreby prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje bezodkladné poskytnutie sociálnej služby ak je vážne ohrozené zdravie alebo život fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb alebo ak fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby skončila pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom prostredí,
- zaraďuje opatrovateľky domácej opatrovateľskej služby k prijímateľom sociálnej služby,
- vypracováva podklady k vyhláseným výzvam projektov, následne spracováva dokumentáciu a vyhodnocuje prínos realizovaných projektov,
- implementuje súvisiacu administratívu v prípade realizácie Národných projektov,
- zodpovedá za podmienky k výkonu dobrovoľníckej činnosti na úseku sociálnych služieb vykonávanej na základe zmluvy o výkone dobrovoľníckej činnosti,
- zodpovedá za vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby v prípade uzatvorenia Dohody na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Nitre za podpory zdrojov z Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- odborne sprevádza prijímateľa sociálnej služby v adaptačnom procese poskytovania vybranej sociálnej služby,
- plánuje poskytovanie vybranej sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností

a cieľov prijímateľa sociálnej služby, vedie písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby – individuálne plány v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a v zmysle č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby v dennom stacionári spolu s plánmi programu sociálnej rehabilitácie,
- zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
- vedie transparentnú evidenciu záujemcov o poskytnutie sociálnej služby v poradovníku,
- zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi prípadne dôverníkmi žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľom sociálnej služby, zariadením a rodinou,
- v zmysle zákona o sociálnych službách spracováva osobné údaje potrebné k sociálnej anamnéze žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím, a počas poskytovania sociálnej služby,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby a pokúša sa o ich mimosúdne vymáhanie,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia podľa druhu sociálnej služby,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi, dôverníkmi o viditeľných zmenách v správaní a zdravotnom stave na úrovni sociálnej, a to pri domácej opatrovateľskej službe a dennom stacionári. Písomne vyhotovuje „záznam o zhoršení zdravotného stavu“,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

3. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY BANIČOVA A OLYMPIA

- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky Baničova a Olympia,
- vykonáva činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje hmotný majetok,
- zabezpečuje chod organizácie v prevádzkovo-technickej oblasti na zverených pracoviskách,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje výsledky inventarizácie, ako aj informuje o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- kontroluje faktúry týkajúce sa prevádzky po vecnej stránke,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,

- kontroluje objekty, zabezpečuje údržby a opravy,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a rieši prípadné reklamácie,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzkach Baničova 12 a 14, Olympia.
- zodpovedá za včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- zodpovedá za technické zabezpečenie prepravnej sociálnej služby, evidenciu počtu najazdených kilometrov,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

4. ÚSEK STRAVOVACÍCH ZARIADENÍ A PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI BANIČOVA A OLYMPIA

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenia (kuchyne) Baničova a Olympia,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
- kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
- sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých úsekoch,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
- kontroluje kvalitu a hygienickú nezávadnosť pripravovanej stravy, jej včasnú prípravu a distribúciu,
- sleduje a kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
- zabezpečuje chod prevádzky v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- pripravuje stravu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, zákazníkov reštaurácie a zmluvných partnerov na prípravu, dodanie a výdaj stravy,
- zhotovuje jedálne lístky pre prijímateľov sociálnej služby v zmysle zásad platného diétneho systému, pre zamestnancov, zákazníkov a zmluvných partnerov v zmysle noriem závodného stravovania,
- zabezpečuje dodržiavanie energetickej, biologickej a kvantitatívnej hodnoty a následných technologických postupov pripravovanej stravy,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v súlade s uzatvorenými zmluvami s dodávateľmi,
- zabezpečuje skladovanie a výdaj tovarov, vedie skladovú evidenciu, vykonáva riadne i mimoriadne inventúry tovarov,
- vykonáva rozúčtovanie nákladov pre jednotlivých odberateľov vrátane odpočtu DPH, zabezpečuje evidenciu počtu porcií pripravenej stravy pre jednotlivé skupiny odberateľov,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia činnosti prevádzky OLYMPIA,

- zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o ochrane spotrebiteľa,
- zabezpečuje dodržiavanie zákona o registračnej pokladni, pre predaj tovaru nerealizovaného prostredníctvom registračnej pokladne vykonáva podklady na fakturáciu,
- vedie evidenciu predaja alkoholu pre colné účely,
- vykonáva mesačné uzávierky na stredisku kuchyňa, rozúčtováva prijatý tovar na účet potravín, obalov, alkoholických nápojov,
- vedie evidenciu registračnej pokladne v stravovacom zariadení,
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnej praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranné pracovné pomôcky a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

5. ÚSEK SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ZOBOR

- poskytuje sociálne služby v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov, v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- zabezpečuje dodržiavanie kvality poskytovaných sociálnych služieb,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- pripravuje zmluvy a vedie administratívnu agendu prijímateľov sociálnych služieb, pripravuje spisovú agendu na archiváciu,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a kontroluje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- zabezpečuje a uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v rámci odľahčovacej služby,
- poskytuje sprievod prijímateľovi sociálnej služby pri vybavovaní úradných záležitostí (banka, notár, mestský úrad, bankomat a iné) a súkromných záležitostiach,
- monitoruje sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- implementuje a vykonáva dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- vedie transparentnú a operatívnu evidenciu záujemcov o poskytovanie sociálnej pobytovej služby do poradovníka čakateľov na sociálnu službu a na mesačnej báze ho zverejňuje na webovom sídle,
- uzatvára zmluvy o úschove cenných vecí prijímateľmi pobytovej sociálnej služby,
- zaraďuje zaevidované doklady k uzavretiu zmluvy do poradovníka čakateľov na sociálnu službu,
- vyzýva žiadateľa, resp. oprávnenú osobu o možnosti nástupu do pobytového zariadenia, pri ohrození života zabezpečuje bezodkladné prijatie žiadateľa do zariadenia pre seniorov alebo do zariadenia opatrovateľskej služby,
- vyhotovuje vyúčtovanie prijímateľom sociálnej služby za poskytnuté sociálne služby,
- vedie, podľa potreby aktualizuje a vyhodnocuje individuálne plány prijímateľov sociálnej služby,
- zvoláva a vedie zasadnutia interdisciplinárneho tímu pri tvorbe a aktualizácii individuálnych plánov prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom opatrovateľskej starostlivosti,
- umiestňuje prijímateľov sociálnej služby do iných špecializovaných pobytových zariadení po skončení trvania podmienok poskytovania sociálnej služby v Zariadení opatrovateľskej služby,

- prijíma žiadateľa sociálnej služby do pobytového zariadenia sociálnych služieb 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,
- uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, súčasťou ktorej je aj výpočtový list za príslušný kalendárny mesiac,
- vedie administratívne procesy so sťahovaním prijímateľov sociálnej služby a s ukončovaním poskytovania sociálnej služby,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti,
- spolupracuje s úsekom opatrovateľskej starostlivosti pri riešení problémov prijímateľov sociálnej služby,
- zabezpečuje starostlivosť o biopsychosociálne a duchovné potreby s prihliadnutím na rešpektovanie náboženskej, kultúrnej a rasovej slobody prijímateľov sociálnej služby,
- aktivizuje prijímateľa sociálnej služby podľa jeho možností a schopností,
- realizuje kultúrno-spoločenské aktivity podľa druhu sociálnej služby,
- spolupracuje s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi žiadateľov prípadne dôverníkmi o poskytnutie sociálnej služby a s prijímateľmi sociálnej služby,
- napomáha udržiavaniu kontaktu medzi prijímateľmi sociálnej služby, zariadením a rodinou,
- zbiera sociálnu anamnézu žiadateľa a prijímateľa sociálnej služby pred príjmom, počas neho a po prijatí,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovaní sociálnej služby pred jeho prijatím,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok od prijímateľov sociálnej služby a pokúša sa o ich mimosúdne vymáhanie,
- organizuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské aktivity a podujatia,
- zabezpečuje drobné nákupy prijímateľom sociálnej služby na to odkázaným a eviduje doplatky za lieky a zdravotnícke pomôcky v informačnom systéme CYGNUS – v sociálnej časti,
- aktívne a efektívne komunikuje s prijímateľmi sociálnej služby, ich rodinnými príslušníkmi, dôverníkmi okrem komunikácie o zdravotnom stave a liečebnom režime,
- spolupracuje s výborom „klientov“ v zariadení,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

6. ÚSEK OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY ZOBOR

- poskytuje sociálne služby a zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení opatrovateľskej služby a v zariadení pre seniorov, v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších zmien a doplnkov,
- poskytuje odborné, obslužné a ďalšie činnosti súvisiace s jednotlivými sociálnymi službami,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnych služieb v zmysle platnej legislatívy,
- spracováva štatistické údaje, výkazy pre potreby organizácie a iné nadriadené a odborné inštitúcie,
- zabezpečuje a kontroluje kvalitu poskytovaných sociálnych služieb,
- koordinuje opatrovateľskú starostlivosť prostredníctvom vedúceho opatrovateľskej služby, ktorého odbornosť je garantovaná podľa platného osobitného predpisu,
- poskytuje rehabilitačnú starostlivosť na základe odporúčania lekára, realizuje individuálne a skupinové pohybové aktivity prijímateľov sociálnych služieb,
- eviduje zdravotnú a opatrovateľskú dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje kontakt so všeobecným lekárom, resp. s lekárom špecialistom podľa ordinácie lekára (diabetológ, psychiater , neurológ, geriater, chirurg, dermatovenerológ a ďalší),
- podáva liečivá, zabezpečuje zdravotnícke pomôcky, špeciálny zdravotnícky materiály pre prijímateľov sociálnych služieb pobytových sociálnych služieb,

- zabezpečuje prepravu a sprievod prijímateľa sociálnej služby podľa jeho zdravotného stavu do zdravotníckeho zariadenia,
- spolupracuje s externými poskytovateľmi ošetrovateľskej starostlivosti podľa potrieb prijímateľa sociálnej služby pri poskytovaní zdravotníckych a ošetrovateľských úkonov,
- vykonáva potrebné úkony pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby v zmysle zákona o pohrebníctve,
- monitoruje zdravotný, sociálny a psychický stav prijímateľov sociálnej služby a následne konzultuje s odborníkmi v danej oblasti,
- spolupracuje s odborným lekárom a zdravotnými poisťovňami v oblasti poskytovania rehabilitačných a kompenzačných pomôcok pre prijímateľov sociálnej služby v zariadení,
- kontroluje dodržiavanie štandardov hygieny prevádzky,
- implementuje a uskutočňuje dohľad nad dodržiavaním štandardov kvality poskytovaných pobytových sociálnych služieb,
- spolupracuje a zúčastňuje sa na vypracovaní individuálnych plánov,
- vykonáva sociálnu adaptáciu a sociálnu rehabilitáciu v spolupráci s úsekom sociálnych služieb,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o prijímateľoch sociálnej služby v informačnom systéme CYGNUS – v časti dokumentácia klienta,
- vykonáva sociálne šetrenia v domácnosti žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby pred jeho prijatím,
- poskytuje komplexnú opatrovateľskú starostlivosť umiestneným prijímateľom sociálnej služby,
- pripravuje a podáva lieky a liečivá podľa ordinácie ošetrujúceho lekára,
- vedie príslušnú dokumentáciu spojenú s poskytovaním opatrovateľskej a zabezpečením ošetrovateľskej starostlivosti, a to v listinnej podobe aj elektronicky v informačnom systéme CYGNUS – modul dokumentácia klienta,
- sleduje a kontroluje celkový zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby,
- poskytuje prvú pomoc pri zhoršení zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby a v prípade potreby zabezpečuje transport do zdravotníckeho zariadenia, v prípadne potreby zavolá rýchlu zdravotnú službu,
- vykonáva starostlivosť o osobnú hygienu prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva starostlivosť o stravovanie a pitný režim prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva starostlivosť o osobnú a posteľnú bielizeň i celkovú úpravu prijímateľom sociálnej služby,
- zabezpečuje starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby z hľadiska ich biologických, psychických, sociálnych a spirituálnych potrieb v spolupráci s úsekom sociálnych služieb,
- podporuje zachovávanie sebestačnosti prijímateľov sociálnej služby, prípadne sa snaží o jej obnovenie,
- edukuje prijímateľov sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov v súvislosti s dodržiavaním celkového liečebného režimu vzhľadom na ich zdravotný stav,
- eviduje, sprevádza a pripravuje prijímateľov sociálnej služby na lekárske vyšetrenia, liečbu, lekársku a poradenskú službu, na diagnostické, liečebné a ošetrovateľské výkony,
- dodržiava hygienické a protiepidemiologické zásady a opatrenia pri poskytovaní opatrovateľskej a zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti,
- poskytuje ošetrovateľskú a liečebnú rehabilitáciu,
- zabezpečuje dovoz zdravotníckeho materiálu, liekov, zdravotníckej techniky,
- úzko spolupracuje so sociálnym pracovníkom, inštruktorom sociálnej rehabilitácie/asistentom sociálnej práce a ošetrujúcim lekárom prijímateľov sociálnej služby,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

7. ÚSEK HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY ZOBOR

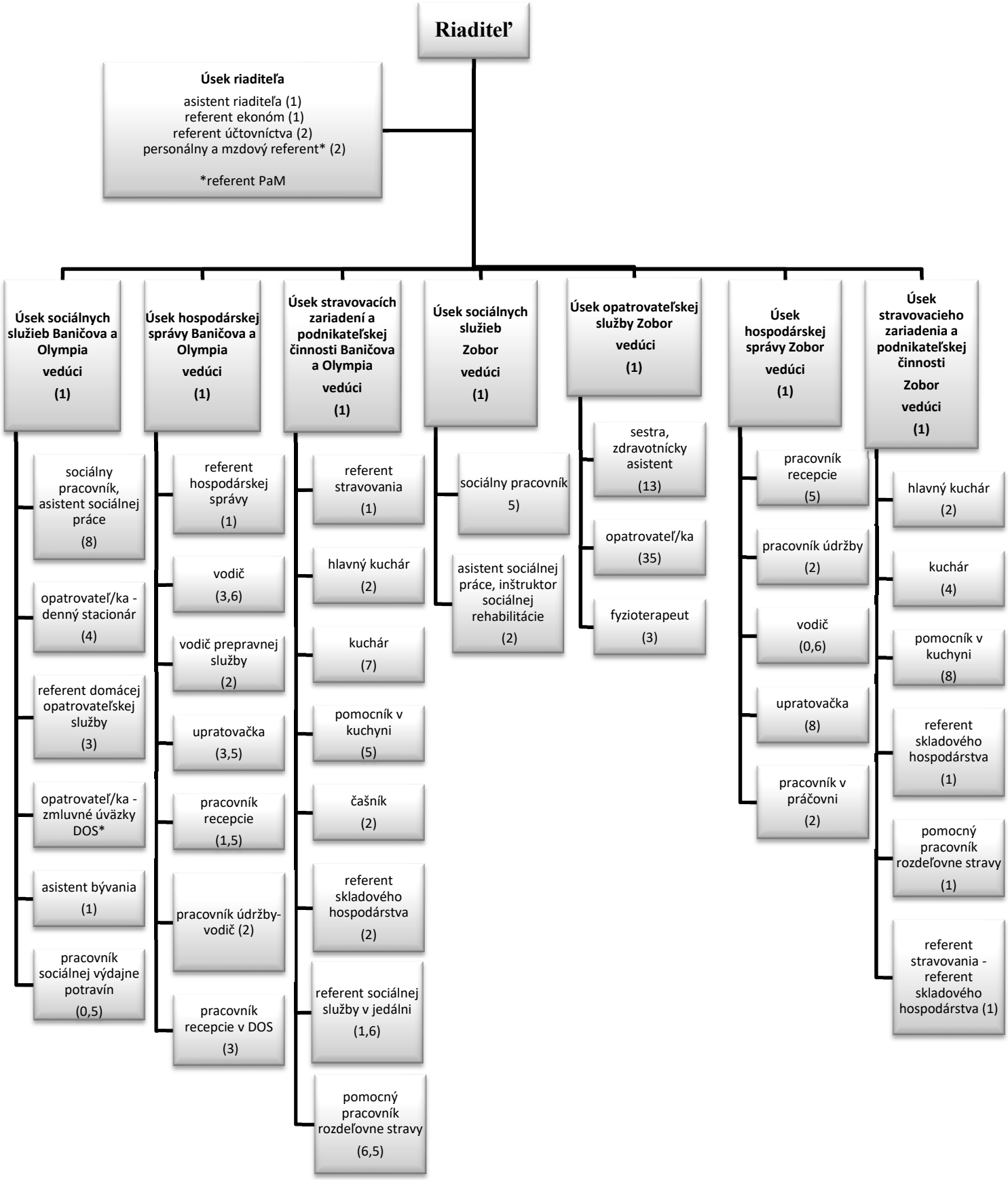
- zabezpečuje bezproblémový chod prevádzky na Janského 7,
- spravuje činnosti súvisiace so správou a technicko-organizačným zabezpečovaním konkrétnej zverenej agendy,
- spravuje hmotný majetok organizácie,
- zabezpečuje chod organizácie v prevádzkovo-technickej oblasti,
- zaznamenáva požiadavky na nákup, opravy, údržbu a evidenciu majetku, zabezpečuje údržbu techniky, budov, resp. motorových vozidiel s ohľadom na hospodárnosť, efektívnosť a transparentnosť,
- preveruje správnosť dodávateľských faktúr z vecného a cenového hľadiska a komplexnosti dodávky,
- eviduje nájomné zmluvy a pripravuje podklady na ich aktualizáciu,
- pripravuje podklady na inventarizáciu, vykonáva inventarizáciu, spracováva a sumarizuje výsledky inventarizácie, ako aj informuje o príslušnosti vnútorných úsekov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavenie podnetov, dopytov, prípadne sťažností,
- komplexne spravuje a aktualizuje údaje o stave skladových zásob (kancelárske potreby, čistiace a dezinfekčné potreby a iné) v informačnom systéme CYGNUS – v časti sklady,
- kontroluje faktúry týkajúce sa prevádzky po vecnej stránke,
- zabezpečuje podklady pre verejné obstarávanie,
- rieši reklamácie dodaných a vyfakturovaných tovarov a služieb,
- zabezpečuje revízie v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje vyúčtovanie energií za nebytové priestory,
- zabezpečuje odvoz komunálneho a ostatného odpadu,
- kontroluje spotreby energií,
- kontroluje objekty, zabezpečuje údržbu a opravy,
- zodpovedá za údržbu a drobné opravy budov, strojov, zariadení a drobného hmotného majetku, údržbu a úpravu okolia a zelene na prevádzke na Janského 7,
- kontroluje prevedenia objednaných stavebných prác a riešenie prípadných reklamácií,
- zodpovedá za včasný a hygienický rozvoz stravy (obedov) pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti,
- realizuje zásobovanie, riadi činnosť energetického a vodného hospodárstva,
- zodpovedá za nákup drobného hmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku podľa platných predpisov,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
- zabezpečuje upratovanie a čistenie objektu, služby v práčovni a opravy a údržbu bielizne a lôžkovín,
- zabezpečuje činnosť recepcie,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

8. ÚSEK STRAVOVACIEHO ZARIADENIA A PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI ZOBOR

- odborne a metodicky riadi stravovacie zariadenie a podnikateľskú činnosť Zobor,
- pripravuje stravu pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov organizácie, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti a pre odberateľov stravy v rámci uzatvorenej Zmluvy na poskytnutie služby,
- zhotovuje jedálne lístky pre celodenné stravovanie prijímateľov sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb, zamestnancov, pre prijímateľov podpornej sociálnej služby v jedálni formou donášky stravy do domácnosti a pre odberateľov stravy v rámci uzatvorenej zmysle uzatvorenej zmluvy podľa predpísaného diétneho režimu obsiahnutého v diétnom

systéme,
- aktívne spolupracuje so zástupcami stravovacej komisie zloženej z prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním energetickej a biologickej hodnoty pripravovanej stravy,
- kontroluje dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál,
- kontroluje a zodpovedá za kvalitu pripravovanej stravy, dáva súhlas na jej distribúciu,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie finančných hodnôt jednotlivých diét a priemernej hodnoty stravnej jednotky na jeden deň,
- sleduje úroveň podávania stravy prijímateľom sociálnej služby na jednotlivých poschodiach v zariadení sociálnych služieb,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín na prípravu jedál,
- vedie agendu potrebnú pre komplexné rozbory hospodárenia a činnosti organizácie,
- vedie evidenciu počtu poskytnutej a rozvezenej stravy v rámci donášky prijímateľom sociálnej služby,
- kontroluje požadovaný hygienický štandard vo všetkých priestoroch patriacich ku skladovaniu, uchovávaniu a prípravy stravy,
- zabezpečuje, dohliada a kontroluje chod prevádzky v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov a následne vykonávacou vyhláškou č. 533/2007 Ministerstva zdravotníctva SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania,
- zabezpečuje dodržiavanie energetickej, biologickej a kvantitatívnej hodnoty a následných technologických postupov pripravovanej stravy,
- vypracováva podklady na objednávanie surovín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, v súlade s uzatvorenými zmluvami s dodávateľmi,
- zabezpečuje skladovanie a výdaj tovarov, vedie skladovú evidenciu, vykonáva riadne i mimoriadne inventúry tovarov,
- zabezpečuje aplikáciu zásad HACCP a správnej výrobnej praxe,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranné pracovné prostriedky a protipožiarnu ochranu,
- vedie evidenciu zdravotnej a odbornej spôsobilosti podriadených pracovníkov,
- plní ďalšie súvisiace úlohy.

III. Organizačná schéma Správy zariadení sociálnych služieb



*DOS – domáca opatrovateľská služba

Čl. 14
ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Správy zariadení sociálnych služieb schválený uznesením č. 57/2019-MZ konaného dňa 14.03.2019 a 21.03.2019 a Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre, uznesenie číslo 198/2022–MZ dňa 3.6.2022 a nadobúda účinnosť 1.7.2022.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra Správy zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, 949 01 Nitra“.

Marek Hattas, v.r.
primátor
mesta Nitry

Libuša Mušáková, v.r.
riaditeľ
Správy zariadení sociálnych služieb

Návrh Organizačného poriadku príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb s účinnosťou od 01.01.2026

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva

Spracovala: PhDr. Libuša Mušáková

V Nitre dňa 13.11.2025

Predkladá: PhDr. Libuša Mušáková

Aktuálne účinný Organizačný poriadok a Organizačná štruktúra je od 01.07.2022.

- Po 3 rokoch potreba prehodnotiť aktuálnosť a efektivitu nastavenia organizačnej štruktúry,
- potreba posunúť organizáciu a jej pôsobenie v poskytovaní sociálnych služieb kvalitatívne vyššie, na základe:
  - ✓ skúseností,
  - ✓ požiadaviek od PSS,
  - ✓ zmenou štruktúry a stupňov odkázanosti PSS,
  - ✓ s nastupujúcimi zmenami v legislatíve v oblasti poskytovania sociálnych služieb.

Potreba navýšenia zamestnancov v Organizačnej štruktúre SZSS:

Navýšenie sa dotýka predovšetkým pozícií zabezpečujúcich priamy výkon práce s PSS – najmä v oblasti opatrovateľskej starostlivosti, ošetrovateľskej starostlivosti, aktivizácie, obslužných a pomocných činností.

Na základe pripomienky Komisie MZ pre sociálne veci a bytové otázky bola do Organizačnej štruktúry príspevkovej organizácie SZSS doplnená jedna manažérska pozícia.

Organizačná štruktúra – návrh zmien

Návrh organizačnej štruktúry ponecháva 8 úsekov v rámci riadenia a vedenia jednotlivých prevádzok organizácie:

1. Úsek riaditeľa – riadený riaditeľom.
2. Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
3. Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia – riadený vedúcim úseku.
5. Úsek sociálnych služieb Zobor – riadený vedúcim úseku.
6. **Úsek opatrovateľsko – ošetrovateľskej starostlivosti Zobor** – riadený vedúcim úseku. **Zmena nastáva v označení úseku**, organizácia plánuje získať **ďalší zdroj financovania**, zazmluvnením sa so ZP v rámci poskytovania OŠE starostlivosti v ZSS Zobor.
7. Úsek hospodárskej správy Zobor – riadený vedúcim úseku.
8. Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor – riadený vedúcim úseku.

1. Úsek riaditeľa

Navrhovaná zmena – vytvorenie **novej pracovnej pozície „referent pre agendu zmluvných vzťahov“.**

Navrhovaná zmena – vytvorenie **novej pracovnej pozície „manažér/ka kvality sociálnych služieb“.**

Odôvodnenie

- organizácia je verejným obstarávateľom, široký rozsah a množstvo realizovaných VO,
- uzatváranie zmluvných vzťahov, spracovanie podkladov k VO,
- sledovanie plnenia a čerpania rámcových zmlúv,
- potreba vytvoriť pracovnú pozíciu, ktorá v aktuálnej organizačnej štruktúre absentuje.

Aktuálne (7) + 7 vedúcich zamestnancov

Úsek riaditeľa
riaditeľ (1)
asistent riaditeľa (1) referent ekonóm (1) referent účtovníctva (2) personálny a mzdový referent* (2) * referent PaM

Navrhovaná zmena (9) + 7 vedúcich zamestnancov

Úsek riaditeľa
riaditeľ (1)
manažér/ka kvality sociálnych služieb (1) asistent riaditeľa (1) referent ekonóm (1) referent účtovníctva (2) personálny a mzdový referent* (2) referent pre agendu zmluvných vzťahov (1) * referent PaM

2. Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia

- **Navrhovaná zmena** – **ruší** sa pracovná pozícia **„referent domácej opatrovateľskej služby“** a **nahrádza** sa pracovnou pozíciou **„sociálny pracovník“**. Počet zamestnancov na danej pracovnej pozícii bez zmeny.
- **Navrhovaná zmena** – **vytvorenie** novej pracovnej pozície **„inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností“** v počte **2 zamestnanci** v sociálnej službe denný stacionár pre ŤZP a pre PAS.
- **Navrhovaná zmena** - zamestnanca Sociálnej výdajne potravín navrhujeme **preradiť** pod vecne príslušný úsek.

Odôvodnenie

- ✓ zosúladenie terminológie v rámci pracovných pozícií organizácie SZSS,
- ✓ referenti domácej opatrovateľskej služby spĺňajú kvalifikačné predpoklady sociálneho pracovníka, poskytujú sociálne poradenstvo, ktoré je súčasťou poskytovania každej sociálnej služby,
- ✓ unifikovanie pracovného zaradenia a možnosti využitia zamestnancov aj na zastupovanie,
- ✓ formálne navýšenie počtu zamestnancov (+ 3 zamestnanci) na pracovnej pozícii *sociálny pracovník,*
- ✓ navýšením počtu odborných zamestnancov v DS = možné realizovať širšiu škálu činností,
- ✓ dosiahneme individuálnejší prístup k záujmom a potrebám PSS,
- ✓ aktivizácia, socializácia PSS a napĺňanie ich potrieb a záujmov.

Aktuálne (17,5 + 61 terén)

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia
vedúci (1)
sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (8) opatrovateľ/ka - denný stacionár (4) referent domácej opatrovateľskej služby (3) opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky domácej opatrovateľskej služby* pracovník sociálnej výdajne (0,5) asistent bývania (1)
* Aktuálne k 30.09.2025 je uzatvorených 61 pracovných zmlúv s rôznymi úväzkami

Navrhovaná zmena (19 + terén podľa dopytu)

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia
vedúci (1)
sociálny pracovník, asistent sociálnej práce (11) inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností (2) opatrovateľ/ka - denný stacionár (4) opatrovateľ/ka – zmluvné úväzky opatrovateľskej služby* asistent bývania (1)

3. Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia

- **Navrhovaná zmena** - **ruší** sa pracovná pozícia **„vodič“ a „vodič prepravnej služby “** a **nahrádza** sa pracovnou pozíciou **„vodič – prevádzkový pracovník“** v počte 5,6 + navýšenie o 1,4 pracovného úväzku. Celkovo bude na danej pozícii 7 zamestnancov.
- **Navrhovaná zmena** - **ruší** sa pracovná pozícia **„pracovník recepcie (1,5)“** a **nahrádza** sa kumulovanou pracovnou pozíciou **„pracovník recepcie - upratovačka“** v počte 2 zamestnanci.
- **Navrhovaná zmena** - **znižuje** sa počet na pracovnej pozícii upratovačka z pôvodnej 3,5 na 3.
- **Navrhovaná zmena** - **ruší** sa pracovná pozícia **„pracovník recepcie v DOS“**.

Odôvodnenie

- ✓ vytvorenie nového terénu pre rozvoz stravy po dodaní nového vozidla s izotermickou úpravou (12/2025),
- ✓ zjednotenie názvu pozícií => zabezpečenia zastupiteľnosti,
- ✓ znížením úväzku (upratovačka) o 0,5 sa doplní kumulovaný úväzok pracovník recepcie – upratovačka. Nedochádza k zmene v celkovom počte zamestnancov na daných pozíciách,
- ✓ pracovník recepcie v DOS => neboli na prevádzke DOS J. Kráľa vytvorené vhodné pracovné podmienky, cenový odhad uskutočnenia daných prác bol vysoký a z hľadiska zabezpečenia náročný.

Aktuálne (17,6)

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia vedúci (1)
referent hospodárskej správy (1) vodič (3,6) pracovník recepcie (1,5) vodič prepravnej služby (2) upratovačka (3,5) pracovník údržby - vodič (2) pracovník recepcie v DOS (3)

Navrhovaná zmena (15)

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia vedúci (1)
referent hospodárskej správy (1) vodič - prevádzkový pracovník (7) pracovník údržby - vodič (2) upratovačka (3) pracovník recepcie – upratovačka (2)

4. Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia

- **Navrhovaná zmena** – **navyšuje sa** pracovná pozícia **„pomocník v kuchyni“, o 1** miesto, celkový počet po navýšení = 6 zamestnancov.
- **Navrhovaná zmena** – **vytvorenie** novej pracovnej pozície **„kuchár - čašník“, o 1** miesto, celkový počet po navýšení = 6 zamestnancov.
- **Navrhovaná zmena** – **navýšenie** pracovnej pozície **„referent sociálnej služby v jedálni“,** jedná sa o navýšenie z 1,6 zamestnanca na 3, teda o 1,4 úväzku.
- **Navrhovaná zmena** – **navýšenie** pracovnej pozície **„pomocný pracovník rozdeľovne stravy“,** jedná sa o navýšenie o 2,5 zamestnanca, z pôvodných 6,5 zamestnanca na 9.
- **Navrhovaná zmena** – presun pracovnej pozície **„pracovník Sociálnej výdajne potravín (0,5)“** z úseku sociálnych služieb BaO.

Odôvodnenie

- ✓ zosúladenie personálneho zabezpečenia prevádzky Olympia s prevádzkou Baničova,
- ✓ aktuálne pracovná pozícia kuchár = prevádzka Baničova 4 zamestnanci, prevádzka Olympia 3 zamestnanci,
- ✓ navýšenie „referent sociálnej služby v jedálni“ => **účelný a udržateľný výkon administratívnej činnosti** v oblasti sociálnej služby jedáleň,
- ✓ **„pomocný pracovník rozdeľovne stravy“** => **efektívne posilní kapacitu pre poskytovanie OS**, pretrvávajúci nedostatok kvalifikovaného personálu na trhu práce a **zaradenie prevádzky, kde sa delí strava, pod kompetenčne príslušný úsek**.

Aktuálne (28,1)

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia vedúci (1)
referent stravovania (1) hlavný kuchár (2) kuchár (7) pomocník v kuchyni (5) čašník (2) referent skladového hospodárstva (2) referent sociálnej služby v jedálni (1,6)* pomocný pracovník rozdeľovne stravy (6,5) *60% úväzok = 4,5 hod.

Navrhovaná zmena (34,5)

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia vedúci (1)
referent stravovania (1) hlavný kuchár (2) kuchár (7) kuchár – čašník (1) pomocník v kuchyni (6) čašník (2) referent skladového hospodárstva (2) referent sociálnej služby v jedálni (3) pomocný pracovník rozdeľovne stravy (9) pracovník sociálnej výdajne potravín (0,5)

5. Úsek sociálnych služieb Zobor

- **Navrhovaná zmena** – daný úsek je bez zmien.

Odôvodnenie

- ✓ kompletnou analýzou organizačnej štruktúry nebola zistená potreba navýšenia a zmeny v nastavených pracovných pozíciách.

Aktuálne (8) bez zmeny

Úsek sociálnych služieb Zobor
vedúci (1)
sociálny pracovník (5) asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie (2)

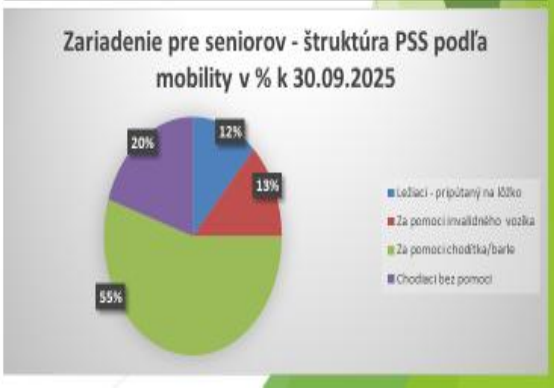
6. Úsek opatrovateľsko – ošetrovateľskej starostlivosti Zobor

- **Navrhovaná zmena** – mení sa pomenovanie úseku, kde sa pôvodný „Úsek opatrovateľskej služby Zobor" mení na „Úsek opatrovateľsko – ošetrovateľskej starostlivosti Zobor".
- **Navrhovaná zmena - navýšenie** pracovnej pozície **„sestra, praktická sestra - asistent"** o 3 zamestnancov, z pôvodných 13 na 16 zamestnancov.
- **Navrhovaná zmena** – optimalizácia poskytovania sociálnych služieb a efektívne využívanie odborného potenciálu kvalifikovaného personálu navrhujeme **vytvorenie novej** pracovnej pozície **„asistent opatrovateľa/ky"**, v počte 4 zamestnanci.
- **Navrhovaná zmena** – **vytvorenie novej** pracovnej pozície **„administrátor zdravotníckych výkonov"** v počte 1 zamestnanec.

Odôvodnenie

- ✓ navrhovaná zmena súvisí s pripravovanou zmenou v poskytovaní OŠE starostlivosti v rámci ZSS Zobor,
- ✓ navýšenie pracovnej pozície **sestra** => **strategický a odborný krok smerujúci k zvyšovaniu kvality poskytovaných služieb**, posilnenie ekonomickej stability organizácie => zmluvný vzťah so zdravotnými poisťovňami,
- ✓ **opatrovatelia/ky** vykonávajú **pomocné, organizačné a obslužné činnosti**, ktoré nie sú viazané na odbornú kvalifikáciu a nezodpovedajú úrovni ich odbornosti => **„asistent opatrovateľa/ky"**,
- ✓ strategický zámer stať sa **zmluvným poskytovateľom OŠE starostlivosti** a uzatvoriť zmluvné vzťahy so ZP => zabezpečiť nielen odborné kapacity, ale aj **administratívno-technické zázemie**.

Aktuálne (52)	Navrhovaná zmena (60)
Úsek opatrovateľskej služby Zobor vedúci (1)	**Úsek opatrovateľsko – ošetrovateľskej starostlivosti Zobor** vedúci (1)
sestra, zdravotnicky asistent* (13) opatrovateľ/ka (35) fyzioterapeut/ka (3) * v zmysle platnej legislatívy	sestra, praktická sestra - asistent* (16) opatrovateľ/ka (35) asistent/ka opatrovateľa/ky (4) fyzioterapeut/ka (3) administrátor zdravotníckych výkonov (1) * v zmysle platnej legislatívy



7. Úsek hospodárskej správy Zobor

- **Navrhovaná zmena - ruší sa** pracovná pozícia **„pracovník údržby“ a „vodič“** a **nahrádza sa „pracovník údržby – vodič“**, zvýšenie o 0,4 úväzku. Celkový počet = 3 zamestnanci.
- **Navrhovaná zmena – vytvorenie** novej pracovnej pozície **„upratovačka – pomocný pracovník“**, 1 zamestnanec.

Odôvodnenie

- ✓ potreba efektívneho a flexibilného využitia danej pracovnej pozície,
- ✓ unifikovať pracovné zaradenie a rovnako aj zastupiteľnosť na daných pracovných pozíciách,
- ✓ ekonomicky aj organizačne efektívnejšie zamestnávať pracovníka údržby pre potreby bežných opráv na budove v interiéri a v exteriéri ZSS Zobor,
- ✓ kumulovanou pracovnou pozíciou => zastupiteľnosť počas rozvozu stravy v teréne Zobor,
- ✓ kumulovanou pracovnou pozíciou **„upratovačka – pomocný pracovník“** => efektívne využívanie personálnej kapacity,
- ✓ potreba zabezpečiť kontinuitu upratovania počas víkendov, dodržiavať fond pracovného času => voľno počas týždňa,
- ✓ efektívne preradenie zamestnanca aj na iné činnosti, ktoré sú potrebné v rámci organizácie.

Aktuálne (18,6)

Úsek hospodárskej správy Zobor
vedúci (1)
vodič (0,6)*
upratovačka (8)
pracovník údržby (2)
pracovník recepcie (5)
pracovník v práčovni (2)
*60% úväzok = 4,5 hod.

Navrhovaná zmena (20)

Úsek hospodárskej správy Zobor
vedúci (1)
pracovník recepcie (5)
pracovník údržby – vodič (3)
upratovačka (8)
pracovník v práčovni (2)
upratovačka – pomocný pracovník (1)

8. Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor

- **Navrhovaná zmena** – daný úsek je bez zmien.

Odôvodnenie

- ✓ kompletnou analýzou organizačnej štruktúry nebola zistená potreba navýšenia a zmeny v nastavených pracovných pozíciách.

Aktuálne (18) bez zmeny

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor
vedúci (1)
hlavný kuchár (2)
kuchár (4)
pomocník v kuchyni (8)
referent skladového hospodárstva (1)
pomocný pracovník rozdeľovne stravy (1)
referent stravovania – referent skladového hospodárstva (1)

* K 30.09.2025 = 61 zamestnancov (rôzne úväzky).

Predpokladané náklady na navýšený počet zamestnancov podľa jednotlivých prevádzok - CCP

Na prevádzke	Počet navýšených zamestnancov	Predpokladané náklady za obdobie 12 mesiacov
ZSS Zobor	9,4	215 000 EUR
Prevádzky BaO	8,3	199 500 EUR
Spolu	**17,7**	**414 500 EUR**

Oproti platnej organizačnej štruktúre => celkovo **o 10,6 % navýšenie** počtu zamestnancov.

POSTUPNÉ OBSADZOVANIE A FINANČNÁ UDRŽATEĽNOSŤ

Navrhované **navýšenie o 17,7** pracovného úväzku predstavuje **rámcový personálny limit**, ktorý bude v praxi **napĺňaný postupne**, v závislosti od:

- ✓ **aktuálnych potrieb** jednotlivých úsekov zariadenia (ošetrovateľstvo, opatrovateľstvo, pomocné a technicko-prevádzkové činnosti),
- ✓ **narastajúceho počtu PSS** a ich individuálnych potrieb,
- ✓ a predovšetkým **dostupného finančného krytia v rozpočte organizácie.**

„Zlepšovať znamená meniť sa.
Byť dokonalý znamená meniť sa často.“
Winston Churchill

Ďakujem Vám za pozornosť ☺