**TILIA nezisková organizácia, Železničná 613/36, 987 01 Poltár**

**IČO: 31908799, DIČ: 2021594146**

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**

**Inšpekcia v sociálnych veciach**

Špitálska 4,6,8
816 43 Bratislava

V Poltári, 25.11.2026

**Písomná správa o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov**

Predkladáme Správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov, vypracovanej na základe prijatých opatrení v súlade s Protokolom o výsledku dozoru pri poskytovaní sociálnych služieb č.12322/2026-M_ISVTNNR (spis) a č.94001/2026 (záznam) zo dňa 5.10.2026.

Na základe výsledkov dozoru uvedených v Protokole a v zmysle Zápisnice o prerokovaní protokolu o výsledku dozoru sme v stanovenom termíne, dňa 7.10.2026, predložili opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov.

Kontrolovaný subjekt týmto v zmysle prijatých opatrení predkladá písomnú Správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vrátane dokladov preukazujúcich ich plnenie.

**Prijaté opatrenia:**

- **Úprava pracovnej zmluvy, popisu pracovného miesta s opisom pracovnej činnosti zamestnanca v pracovnej pozícii Zdravotnícky asistent, vedúca zdravotno-sociálneho úseku v čase prebiehajúceho dozoru v súlade s rozsahom praxe sestry podľa Vyhlášky MZ SR č.208/2024 na základe zvýšenia kvalifikácie konkrétneho zamestnanca ku dňu skončenia dozoru.**
  Zodpovedný [redacted] riaditeľka ZpS TILIA, osoba zodpovedná za poskytované sociálne služby
  Termín: ihneď
  Opatrenie bolo splnené. Pracovná zmluva bola upravená dodatkom spolu s novým popisom pracovného miesta a opisom pracovnej činnosti v pozícii sestra na základe zvýšenia kvalifikácie v čase prebiehajúceho dozoru (príloha)

- **Budú vyhotovené písomné poverenia na vykonávanie vybraných úkonov dodržiavania liečebného režimu podľa prílohy č.4 časti I písm. f) tak, aby spĺňali náležitosti stanovené §61 ods.10 zákona o sociálnych službách a Smernica o postupe pri udeľovaní poverení na vykonávanie vybraných úkonov dodržiavania liečebného režimu pre opatrovateľov.**
  Zodpovedný [redacted] štatutár, odborný pracovník (zdravotná sestra VŠ, II.stupeň)
  Termín: priebežne, pravidelne, max. na obdobie 6 mesiacov
  Opatrenie bolo splnené. Bola vyhotovená Smernica o postupe pri udeľovaní poverení na vykonávanie vybraných úkonov dodržiavania liečebného režimu pre opatrovateľov. Písomné poverenia sú vyhotovované priebežne v zmysle Smernice tak, aby spĺňali náležitosti stanovené §61 ods.10 zákona o sociálnych službách.

**Prijaté opatrenia:**

- **Dozorovaný subjekt bude rešpektovať maximálnu kapacitu podľa Registra.**
  Zodpovedný: [redacted] riaditeľka n.o., štatutár
  Termín: priebežne
  Opatrenie sa splní priebežne prirodzeným úbytkom.

**Prijaté opatrenia:**

- **Dozorovaný subjekt nebude vo svojich zariadeniach používať bočnice u mobilných prijímateľov sociálnej služby.**
  Zodpovedný: [redacted] riaditeľka ZpS TILIA, osoba zodpovedná za poskytované sociálne služby
  [redacted] riaditeľka ZpS TILIA - Jasmin, osoba zodpovedná za poskytované sociálne služby, štatutár
  Termín: ihneď
  Opatrenie je splnené. V zariadeniach sociálnych služieb TILIA n.o. ( ZpS TILIA a ZpS TILIA – Jasmin) sa nepoužívajú bočnice u mobilných prijímateľov sociálnych služieb.

TILIA nezisková organizácia
Železničná 513/
[redacted]

.....

Mgr. Ľubica Lakotová

riaditeľka n.o., štatutár

**Zamestnávateľ :**

| | |
|---|---|
| Obchodné meno: | **TILIA nezisková organizácia** |
| Sídlo: | Železničná 613/36, 987 01 Poltár |
| IČO: | 31908799 |
| Zastúpený: | Mgr. Ľubica Lakotová - štatutár |

( ďalej len "zamestnávateľ " )

**Zamestnanec :**

Meno:
Narodená:
Rodné číslo:
Bydlisko:
( ďalej len "zamestnanec" )

[redacted]

**uzatvárajú podľa § 54 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov dodatok, ktorým sa nahrádza znenie bodu 4 pracovnej zmluvy zo dňa 28.12.2012 nasledovným znením:**

**1. Druh práce:** sestra, vedúca zdravotno-sociálneho úseku

**4. Mzdové podmienky:**

**a/ Zmluvná mesačná mzd** [redacted]

b/ **Ďalšie zložky mzdy:**

- **Mzda za prácu nadčas:** dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 25 % priemerného zárobku zamestnanca
- **Mzda za prácu vo sviatok:** dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 100 % priemerného zárobku zamestnanca
- **Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu:** mzdové zvýhodnenie vo výške 20 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu
- **Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu:** mzdové zvýhodnenie vo výške 50 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu
- **Mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu:** mzdové zvýhodnenie vo výške 100 % minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu

Tento dodatok k pracovnej zmluve nadobúda platnosť podpisom zmluvnými stranami a účinnosť dňom 01.06.2026.

V Slanej Lehote dňa: 19.05.2026

[redacted]

..... .....

podpis zamestnanca

TILIA nezisková organizácia
Železničná 613/36

[redacted]

..... .....

pečiat

TILIA
Nezisková Organizácia
Zariadenie pre seniorov

TILIA nezisková organizácia, Železničná 613/36, 987 01 Poltár
Zariadenie pre seniorov TILIA, Slaná Lehota 15, 987 01 Poltár
Zariadenie pre seniorov TILIA – Jasmin, Slaná Lehota 17, 987 01 Poltár

# Popis pracovného miesta, opis pracovnej činnosti

**Zuzana Stanová**

Slaná Lehota 15, 987 01 Poltár

047/4316700

tiliazps@gmail.com

Pracovná pozícia:

## Sestra, vedúca zdravotno-sociálneho úseku

Stupeň náročnosti práce: 3

Pozícia v organizačnej štruktúre: zdravotno-sociálny úsek, vedúca zdravotno-sociálneho úseku

Priamy nadriadený: riaditeľka ZpS

Spolupracuje s: riaditeľka ZpS, sociálny pracovník, psychológ (asistent na úseku sociálnej agendy) ZpS TILIA, sestra ADOS, kuchárka, vodič

Kvalifikačné predpoklady: I.stupeň VŠ v odbore ošetrovateľstvo

**Úvod:**

Tento popis špecifikuje zodpovednosti, úlohy a povinnosti zamestnanca v rámci jeho pracovnej pozície v spoločnosti.

**Ciele pracovnej pozície**

Cieľom tejto pozície je zabezpečiť efektívne vykonávanie úloh a prispieť k dosiahnutiu strategických a sociálnych cieľov spoločnosti.

**Hlavné povinnosti zamestnanca**

Zamestnanec je zodpovedný za:

a) Plnenie úloh v súlade s pracovným plánom;

b) Komunikáciu s členmi tímu a nadriadenými;

c) Dodržiavanie predpisov a politík spoločnosti.

- za duševný a zdravotný stav prijímateľov umiestnených v zariadení

- za vedenie tímu zdravotno-sociálneho úseku, mat-tech.zabezpečenie prevádzky,

- za riadny priebeh služby a vedenie príslušnej dokumentácie počas jej priebehu

- za dodržiavanie zásad hygieny, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany na pracovisku

Je povinný:

Plniť si povinnosti zamestnanca podľa Pracovného poriadku organizácie s nasledovnou špecifikáciou:

- Zaevidovať dochádzku do elektronického dochádzkového systému

- Prevziať službu podľa stanoveného postupu . Viesť záznamy o priebehu služby stanoveným spôsobom,

- Zabrániť vstupu nepovolaných osôb na izby prijímateľov,

- Pri starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb používať čisté osobné ochranné pracovné prostriedky určené na prácu. Pokiaľ takéto prostriedky nie sú určené, používať čistý osobný odev a dbať o čistotu a upravenosť svojho zovňajšku a čistotu svojho pracoviska,

- Poskytovať základné informácie o poskytovaní sociálnej služby pre záujemcov o službu, pokiaľ nie je prítomný sociálny pracovník, prípadne iná kompetentná osoba

- Poskytovať základné informácie o zdravotnom stave prijímateľov alebo jeho zmene osobám, ktoré si určil prijímateľ, prípadne sú jeho opatrovníkom (dôverníkom)

- Viesť rozhovory s prijímateľmi sociálnych služieb,

- Neodkladne vyrozumieť duchovného, pokiaľ si prijímateľ vyžiada jeho osobnú návštevu (podľa upresnenia riaditeľa), umožniť mu vstup a nerušený rozhovor s prijímateľom v ktorúkoľvek dobu,

- Vykonávať pravidelné kúpanie prijímateľov, resp. ranné a večerné toalety,

- Pokiaľ pri pracovných úkonoch hrozí znečistenie odevu, alebo hrozí uvoľňovanie telesných tekutín, používať ochranný nepremokavý plášť, resp. zásteru,

- Zabezpečovať predpis liekov a zdravotníckych pomôcok pre prijímateľov u obvodných lekárov a lekárov špecialistov, následne realizovať dávkovanie liekov a iných liečiv podľa predpisu lekárov prijímateľov

- Objednávať a pripravovať prijímateľov na vyšetrenie, asistovať pri ňom, ako aj pri vizite, pokiaľ bude vykonávaná,

- Doprevádzať prijímateľov na terapie a pri návšteve odborných lekárov do nemocnice alebo na polikliniku, pokiaľ je doprovod potrebný,

- Vykonávať potrebné opatrovateľské úkony (úkony osobnej hygieny, stravovania, vyprázdňovania, kúpeľa, obliekania/ vyzliekania, pri premiestňovaní, orientácii, dodržiavaní liečebného režimu a úkony dohľadu), ktorých rozsah a periodicitu stanoví vedenie na základe plánu starostlivosti. Pred a po vykonaní príslušného úkonu si umyť ruky, zaznamenať úkony do informačného systému

- Vykonávať potrebné ošetrovateľské úkony (meranie krvného tlaku, pulzu, teploty, glykémie, ošetrovateľská hygiena, polohovanie prijímateľa, na základe indikácie lekára starostlivosť o chorého s permanentným katétrom , cievkovanie ženy, výmena permanentného katétra, starostlivosť o ezotracheálnu, nasotracheálnu a trecheostomickú kanylu, čistenie a dezinfekcia tracheálnej kanyly, očistná klyzma,, výmena stomického setu s následnou toaletou pri stómiách, aplikácia liečiva intramuskulárne, subkutánne, intrakutánne, ošetrenie vredov predkolenia, ošetrovateľská starostlivosť zameraná na prevenciu dekubitov, ošetrenie dekubitu, preväz rany, ošetrovateľská rehabilitácia, na základe indikácie lekára odber kapilárnej krvi, odber krvi venepunkciou, odbery TT, TN, výter rekta, odber spúta, odborný nácvik potrebných výkonov pri ošetrovaní chorého)

- Pomáhať a asistovať pri realizácií voľnočasových a záujmových aktivít prijímateľov a nácvikoch vrámci sociálnej rehabilitácie,

- Plniť úlohy kľúčového pracovníka, zúčastňovať sa individuálneho plánovania prijímateľov

- Pomáhať pri manipulácii s čistým a špinavým prádlom /pranie, žehlenie/,

- Dezinfikovať predmety, podlahy a iné plochy ihneď po ich kontaminácii biologickým materiálom, dbať na čistotu posteľného prádla a bielizne prijímateľov,

- Dbať na dodržiavanie zásad hygieny prijímateľov s dôrazom na imobilných a prijímateľov s nefyziologickými vývodmi,

- Zabezpečovať a vykonávať pravidelné sprchovanie prijímateľov,

- Dbať na fyziologické potreby prijímateľov, v prípade potreby im pravidelne vymieňať inkontinenčné pomôcky a vymieňať zberače pri nefyziologických vývodoch,

- Dbať na dodržiavanie zásad prevencie a liečby preležanín,

- Podávať hotové pokrmy a pomáhať pri prijímaní stravy tým, ktorí sú na to odkázaní bezprostredne po príprave a prinesení pokrmu, najneskôr však do dvoch hodín po skončení ich tepelnej úpravy, pričom teplota týchto pokrmov nesmie pred výdajom klesnúť pod 65oC. Pokiaľ je podávaná tekutá výživa, podávať ju bezprostredne po príprave. Pred podávaním pokrmov si urobiť úpravu vlasov k zamedzeniu vypadávania vlasov do podávanej stravy,

- Vykonávať zaučenie, inštruktáž a mentoring pre novoprijímaných zamestnancov na zdravotno-sociálny úsek ZpS

- Dodržiavať zásady hospodárnosti a šetrné zaobchádzanie so zverenými vecami,

- Dodržiavať informačnú disciplínu a to hlavne neoznamovaním osobných a zdravotných údajov o klientoch iným osobám ako nadriadeným, striedajúcej službe alebo ošetrujúcemu lekárovi a nezverejňovaním informácií o chode a organizácii prevádzky a spôsobe práce,

- Dbať o svoj odborný rast a zúčastňovať sa školení podľa nariadenia,

- Plniť ďalšie úlohy vedenia.

**Osobnostné predpoklady**

Pre túto pozíciu sú potrebné nasledujúce osobnostné predpoklady:

a) Schopnosť viesť tím;

b) Proaktívny prístup a iniciatíva;

c) Výborné komunikačné schopnosti.

**Očakávané výsledky**

Očakáva sa, že zamestnanec dosiahne:

a) Zvýšenie kvality poskytovaných služieb pre prijímateľov v ZpS;

b) Spoluprácu prijímateľov pri individuálnom plánovaní a plnení cieľov

c) Naplnenie stratégie a vízie organizácie spolu s naplnením osobných cieľov

**Zhodnotenie výkonu**

Výkon zamestnanca bude pravidelne vyhodnocovaný na základe stanovených kritérií 1x ročne prostredníctvom IS Cygnus

**Záverečné ustanovenia**

Tento popis pracovného miesta môže byť upravený alebo doplnený v súlade s potrebami spoločnosti a vývojom pracovných procesov.

Vyhotovené v Poltári, 19.5.2026

[redacted]

TILIA nezisková organizácia
Železničná 613/36
987 01 Poltár
[illegible] DIC 20[illegible]

[redacted]

Mgr. Ľubica Lakotová

**TILIA nezisková organizácia, Železničná 613/36, 987 01 Poltár**

**Zariadenie pre seniorov TILIA, Slaná Lehota 15, 987 01 Poltár**

**Zariadenie pre seniorov TILIA – Jasmin, Slaná Lehota 17, 987 01 Poltár**

# Smernica o postupe pri udeľovaní poverení na vykonávanie vybraných úkonov dodržiavania liečebného režimu pre opatrovateľov

Poskytovanie úkonov uvedených v prílohe č. 4 v písm. f) zákona o sociálnych službách opatrovateľkou/opatrovateľom v zariadeniach sociálnych služieb:

- podávanie liekov a aplikácia mastí,
- kontrola glykémie glukomerom,
- odmeranie krvného tlaku, pulzu a telesnej teploty,
- aplikácia liečiva subkutánne (napríklad inzulínu),

Vyššie uvedené úkony môže opatrovateľka/opatrovateľ vykonávať iba na základe písomného poverenia.

**Písomné poverenie** vydáva poskytovateľ sociálnej služby na návrh kvalifikovanej osoby zodpovednej za odborné poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v súlade s § 20 ods. 1 písm. e) desiaty bod zákona č. 581/2004 Z. z., t.j. kvalifikovanej osoby zodpovednej za odborné poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení sociálnych služieb. Kvalifikovaná osoba zodpovedná za odborné poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb TILIA n.o. [redacted]

Písomné poverenie sa vydáva maximálne na obdobie 6 mesiacov pre každého opatrovateľa osobitne.

Písomné poverenie musí obsahovať :

- ✓ identifikáciu poskytovateľa sociálnej služby
- ✓ identifikáciu poskytovanej sociálnej služby vrátane ID (IS SOS)
- ✓ identifikáciu opatrovateľa vrátane rodného čísla
- ✓ úkony v rámci dodržiavania liečebného režimu v súlade s prílohou č. 4 bodu 2 až 5, ktoré je opatrovateľka/opatrovateľ oprávnený vykonávať,
- ✓ *dobu platnosti poverenia, najdlhšie 6 mesiacov (je možné ho udeliť opakovane)*

- ✓ musí obsahovať podpisy poskytovateľa sociálnych služieb, kvalifikovanej osoby zodpovednej za odborné poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení a poučeného opatrovateľa vrátane aktuálneho dátumu

Pozn.:

- Opatrovateľ je oprávnený vykonávať len tie úkony, ktoré sú uvedené v písomnom poverení, pričom kvalifikovaná osoba zodpovedá za odborné poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení sociálnych služieb
- Ak opatrovateľ na základe písomného poverenie vykoná úkon, následne tento úkon zapíše do opatrovateľskej dokumentácie.

Vytvoril: [redacted]

Schválil: Mgr. Ľubica Lakotová [redacted]

Dňa: 8.10.2026

TILIA nezisková organizácia
Železničná 613/26
987 01 Poltár
IČO 31908709, DIC 2021594016