Číslo: 1/2015 V Hurbanove, dňa 09.03.2015

N A R I A D E N I E č. 1 /2015
riaditeľky zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo, v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja na zriadenie krízového štábu

V zmysle platnej legislatívy Slovenskej republiky o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu

z r i a ď u j e m

v zariadení „MAGNÓLIA“ Zariadenie sociálnych služieb Hurbanovo
/ďalej len: zariadenie/

k r í z o v ý š t á b
/ďalej len: KŠ/

s účinnosťou od: 09.03.2015

v zložení:

- predseda KŠ - riaditeľka zariadenia
- podpredseda KŠ - zástupca riaditeľa zariadenia
- členovia KŠ - vedúci úsekov a oddelení zariadenia

[redacted]

podpis riaditeľky

„MAGNÓLIA“ Zariadenie sociálnych služieb Hurbanovo
Športová 11, 947 01 Hurbanovo

SCHVAĽUJEM: .....[redacted].....**dňa:** 09.03.2015.....
riaditeľka

Š T A T Ú T

krízového štábu zariadenia

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo
Športová 11, 947 01 Hurbanovo

Čl. 1

Štatút krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo (ďalej len: zariadenie) sa vydáva pre plnenie úloh počas krízových situácií a mimoriadnych situácií.

Krízový štáb je výkonným orgánom krízového riadenia zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo, ktorého úlohou je:

- analyzovať a vyhodnocovať riziká po vzniku krízovej situácie,
- navrhovať opatrenia na riešenie krízovej situácie,
- koordinovať činnosť zložiek v jeho pôsobnosti v období krízovej situácie,
- vyhodnocuje postupy riešenia krízovej situácie, zovšeobecňuje získané skúsenosti a využíva ich pri svojej ďalšej činnosti.

Čl. 2
Zloženie krízového štábu

Krízový štáb je zložený z predsedu KŠ, podpredsedu KŠ a ďalších členov.

1. Predsedom krízového štábu je riaditeľka zariadenia.

2. Podpredsedom krízového štábu je zástupca riaditeľky zariadenia – vedúca úseku Prevádzkovo – ekonomickej podpory.

3. Členmi krízového štábu sú:

   - vedúca Sociálneho úseku
   - vedúca Ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku
   - vedúci Prevádzkového oddelenia
   - vedúca Oddelenia stravovania
   - vedúca oddelenia I. – II.
   - vedúca oddelenia III.A
   - vedúca oddelenia III.B

Čl. 3
Postavenie a pôsobnosť krízového štábu

1. Krízový štáb zariadenia je výkonný orgán zariadenia v čase riešenia krízovej situácie, ktorého úlohou je analyzovať krízovú situáciu, navrhovať opatrenia na jej riešenie a koordinovať činnosť úsekov a oddelení zariadenia **v období mimo času vojny a vojnového stavu.**

2. Krízový štáb pri príprave na krízovú situáciu a jej riešenie najmä:

a) koordinuje činnosť všetkých zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb v zariadení pri núdzovom plánovaní, koordinuje činnosť nasadených prítomných v zariadení v čase,
b) vykonáva opatrenia na riešenie krízových situácií, analyzuje a vyhodnocuje riziká hroziacej alebo vzniknutej krízovej situácie a navrhuje predsedovi KŠ opatrenia na jej riešenie,
c) prostredníctvom členov zabezpečuje realizáciu prijatých opatrení na riešenie krízových situácií, organizuje súčinnosť a koordinuje činnosť úsekov a oddelení v zariadení v zmysle organizačnej štruktúry zariadenia (všetkých osôb nachádzajúcich sa v zariadení),
d) uskutočňuje núdzové plánovanie,
e) plní úlohy ustanovené vládou a v rozsahu určenom vládou aj ústredným krízovým štábom Slovenskej republiky, Nitrianskym samosprávnym krajom (ďalej: NSK), odborom Sociálnych vecí NSK, Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, Políciou Slovenskej republiky a iných kompetentných orgánov (zložiek) pri príprave na riešenie krízových situácií a pri ich riešení,
f) vyžaduje poskytnutie pomoci od kompetentných zložiek,
g) zhromažďuje osobné údaje o počte osôb a totožnosti osôb v rozsahu meno, priezvisko, pobyt a rodné číslo, ktoré sa v čase krízovej situácie nachádzajú na území zariadenia a odovzdáva zoznamy týchto osôb príslušnému krízovému štábu,

Čl. 4
Predseda krízového štábu

- zvoláva zasadnutie krízového štábu a zodpovedá za činnosť krízového štábu zariadenia
- určuje miesto a čas zasadnutia krízového štábu,
- riadi činnosť krízového štábu,
- zodpovedá za personálne zloženie a spracovanie dokumentácie KŠ zariadenia, rozhoduje o prizvaní ďalších odborníkov na rokovanie krízového štábu,
- zodpovedá za prijímanie opatrení a zabezpečenie pripravenosti zariadenia na riešenie následkov krízovej situácie, za funkčnosť informačného systému, vyžaduje od členov krízového štábu kvalifikované návrhy odborných riešení a špecializovaných posudkov,
- zodpovedá za súčinnosť zariadenia s ďalšími štátnymi zložkami
- informuje bezodkladne krízový štáb v územnom obvode o vzniku krízovej situácie alebo ohrození, ktoré ju môže bezprostredne spôsobiť,
- po pominutí hrozby a ukončení krízového stavu na návrh členov krízového štábu odvoláva mimoriadnu situáciu
- prijíma rozhodnutia o rozsahu realizovaných opatrení, o vyžiadaní pomoci a vydáva príkazy,
- poveruje zastupovaním podpredsedu krízového štábu na čas svojej neprítomnosti alebo pri nemožnosti vykonávania úloh.

Čl. 5
Podpredseda krízového štábu

- plní úlohy predsedu krízového štábu v čase jeho neprítomnosti alebo nemožnosti vykonávania úloh na základe poverenia predsedom krízového štábu.

Čl. 6
Členovia krízového štábu

- zúčastňujú sa zasadnutí KŠ,
- oboznamujú sa so situáciou, na základe ktorej navrhujú prioritu plnenia opatrení potrebných vykonať na riešenie krízovej situácie,
- získavajú ďalšie údaje o rozsahu a priebehu mimoriadnej udalosti a informujú ostatných členov KŠ,
- na požiadanie predsedu krízového štábu vypracovávajú odborné návrhy riešení a špecializované posudky,
- podieľajú sa na organizovaní súčinnosti nasadených síl, postupov, procesov a prostriedkov, koordinujú a hodnotia činnosť vlastných a vykonávajúcich členov,
- sú v kontakte s NSK,
- plnia ďalšie úlohy podľa príkazov predsedu krízového štábu.

Čl. 7
Rokovanie krízového štábu

1. Krízový štáb rokuje v prípade krízovej situácie alebo nebezpečenstva jej vzniku.

2. Ak to konkrétne situácia vyžaduje, predseda krízového štábu môže:
   - zvolať rokovanie krízového štábu v užšom zložení podľa potrieb riešenia konkrétnej krízovej situácie,
   - prizvať zodpovedných odborníkov za účelom prípravy podkladov a návrhov riešenia krízových situácií, na zabezpečenie informačného systému a styku s vlastným krízovým štábom.

3. Krízový štáb rokuje v priestoroch pracoviska určených predsedom krízového štábu.

4. Materiály na rokovanie krízového štábu pripravujú členovia krízového štábu na základe požiadaviek predsedu krízového štábu, pričom využívajú podklady svoje, a verejné informácie.

5. Úlohy krízového štábu plnia všetci zamestnanci podľa príkazov predsedu krízového štábu:
   - rozmiestnenie krízového štábu priestorovo - rokovacia miestnosť (zasadačka zariadenia - 1. poschodie v hlavnej budove),
   - vybavenie rokovacej miestnosti krízového štábu nevyhnutnou výpočtovou, komunikačnou a kancelárskou technikou a pomôckami na vedenie dokumentácie,
   - aktivuje rokovaciu miestnosť krízového štábu v prípade krízovej situácie alebo nebezpečenstva jej vzniku,
   - zabezpečuje zvolania členov krízového štábu na základe rozhodnutia predsedu krízového štábu,
   - zabezpečuje prípravu a vypracovanie návrhov riešenia krízovej situácie pre predsedu KŠ,
   - vedie prehľad o poskytovaní pomoci pri odstraňovaní následkov krízovej situácie orgánmi štátnej správy, verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním, alebo občanmi nepostihnutých krízovou situáciou,
   - využíva komunikačný a informačný systém krízového riadenia,
   - vypracúva záznamy z rokovania krízového štábu.

Čl. 8
Finančné zabezpečenie krízovej situácie

Zariadenie pri plnení úloh podľa je financovaná formou rozpočtu, dotácií a darov.

Čl. 9
Účinnosť

Tento „ŠTATÚT krízového štábu zariadenia **„MAGNÓLIA“ Zariadenie sociálnych služieb Hurbanovo, Športová 11, 947 01 Hurbanovo** nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

[redacted]
Vyp[redacted].....,
Ing.[redacted]
riaditeľka „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Príloha č. 1

V ....., dňa .....

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom .....

menujem

za podpredsedu krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

.....

.....
zástupca riaditeľky

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu, zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo **a plniť úlohy predsedu krízového štábu v čase jeho neprítomnosti alebo nemožnosti vykonávania úloh na základe poverenia predsedom krízového štábu.**

.....
predseda krízového štábu

Prevzal:.....

Podpis:.....

Príloha č. 2

V ....., dňa .....

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom.....

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

.....

.....
pracovná pozícia

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

.....
predseda krízového štábu

Prevzal:.....

Podpis:.....

P.č.	Meno	Funkcia v KŠ	Pracovisko/ funkcia v zariadení	T.č. pracovisko	Mobil	T.č. domov	Adresa
		predseda KŠ	riaditeľka				
		podpredseda	zástupkyňa riaditeľky				
		člen KŠ					
		člen KŠ					
		člen KŠ					
		člen KŠ					
		člen KŠ					
		člen KŠ					
		člen KŠ					

Príloha č. 3:

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Krízový štáb zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

príkaz na aktiváciu

Nariaďujem aktivovať Krízový štáb **zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo:**

dňa ..... 2020. o.....hod.

Miesto zasadnutia :

.....

.....

predseda KŠ zariadenia

Príloha č. 4:

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Príkaz na aktiváciu (telefonicky)

Aktivácia
(telefonicky)

Krízového štábu **zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo:**

P. č.	Funkcia, titul , meno a priezvisko	Telefón v pracovnej dobe	Telefón mimo pracovnej doby	Iné spojenie	E - mail
1.					

Príloha č. 5:

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Číslo:

I n f o r m á c i a
o zasadnutí KŠ zariadenia pri príprave na krízové situácie alebo pri ich riešení

Prvotná informácia po skončení zasadnutia KŠ zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

P. č.	Popis činností	Realizácia
1.	Dátum a čas aktivácie krízového štábu zariadenia	
2.	Miesto zasadnutia, zloženie krízového štábu zariadenia	
3.	Účel - dôvod zasadnutia krízového štábu zariadenia	
4.	Rozsah vzniknutej alebo hroziacej krízovej situácie	
5.	Stručný popis prvotne prijatých opatrení	
6.	Sily a prostriedky vynaložené na riešenie krízovej situácie	
7.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko, dátum, čas	
8.	Podpis predsedu krízového štábu zariadenia. pozn. u mailovej a inej informácie	

Príloha č. 6:

Súhrnná informačná správa Krízového štábu v zariadení
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

P. č.	Popis činností	Realizácia
1.	Vývoj krízovej situácie	
2.	Účinnosť prvotne prijatých opatrení počas krízovej situácie	
3.	Stručný popis stavu riešenia udalostí (výsledok)	
4.	Vyžiadanie síl a prostriedkov	
5.	Prijatie ďalších opatrení (ak sú nutné)	
6.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko dátum, čas	
7.	Podpis predsedu krízového štábu zariadenia. pozn. u mailovej a inej informácie	

Príloha č. 7:

Informácia o ukončení krízovej situácie v zariadení

„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

P. č.	Popis činností	Realizácia
1.	Zhodnotenie krízovej situácie (rozsah, škody, následky)	
2.	Zhodnotenie účinnosti prijatých opatrení	
3.	Návrhy na riešenie vzniknutých (následkov,...)	
4.	Čas ukončenia činnosti krízového štábu	
5.	Zapísal : (titul) meno, priezvisko dátum, čas	
6.	Podpis predsedu krízového štábu obce. pozn. u faxovej informácie	

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Krízový štáb zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

príkaz na aktiváciu

Nariaďujem aktivovať Krízový štáb **zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo:**

dňa ....6. 3..... 2020. o...15,00....hod.

Miesto zasadnutia :

.....Zasadačka – 1. poschodie – budova.....

[redacted]

.....

predseda KŠ zariadenia

„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

Príkaz na aktiváciu (telefonicky)

Aktivácia
(telefonicky)

Krízového štábu **zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo:**

P. č.	Funkcia, titul , meno a priezvisko	Telefón v pracovnej dobe	Telefón mimo pracovnej doby	Iné spojenie	E - mail
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
7.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
8.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
9.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

P.č.	Meno	Funkcia v KŠ	Pracovisko/ funkcia v zariadení	T.č. pracovisko	Mobil	T.č. domov	Adresa
1.	[redacted]	predseda KŠ	riaditeľka	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
2.	[redacted]	podpredseda	zástupkyňa riaditeľky	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
3.	[redacted]	člen KŠ	vedúca ošetr. a opatr. úseku	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
4.	[redacted]	člen KŠ	vedúci prev. odd.	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
5.	[redacted]	člen KŠ	vedúca odd. III. A.	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
6.	[redacted]	člen KŠ	vedúca odd. III. B.	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
7.	[redacted]	člen KŠ	vedúca odd. I. a II.	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
8.	[redacted]	člen KŠ	vedúca odd. Stravovania	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]
9.	[redacted]	člen KŠ	vedúca soc. úseku	[redacted]	[redacted]	–	[redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za podpredsedu krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

zást. riad. - vedúca Prev.-ekon. podpory

zástupca riaditeľky – vedúca úseku Prevádzkovo – ekonomickej podpory

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu, zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo **a plniť úlohy predsedu krízového štábu v čase jeho neprítomnosti alebo nemožnosti vykonávania úloh na základe poverenia predsedom krízového štábu.**

[redacted]

predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3. 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúci Prevádzkového oddelenia

pracovná pozícia - vedúci Prevádzkového oddelenia

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: [redacted] 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca Ošetrovateľsko opatr. - úseku

pracovná pozícia - vedúca Ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca oddelenia III. B

pracovná pozícia - vedúca oddelenia III.B

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3. 2020

Podpis: [redacted]

V HVRBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca oddelenia I. – II.

pracovná pozícia - vedúca oddelenia I. – II.

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3. 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca oddelenia III. A

pracovná pozícia - vedúca oddelenia III.A

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA“ Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca sociálneho úseku
pracovná pozícia - vedúca Sociálneho úseku

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3. 2020

Podpis: [redacted]

V HURBANOVE, dňa 6. 3. 2020

MENOVACÍ DEKRÉT

dňom 6. 3. 2020

menujem

za člena krízového štábu zariadenia
„MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo

[redacted]

vedúca Oddelenia stravovania

pracovná pozícia - vedúca Oddelenia stravovania

Vašou povinnosťou je zúčastňovať sa zasadnutí krízového štábu a zabezpečovať úlohy súvisiace s jeho činnosťou, vyplývajúce zo Štatútu krízového štábu zariadenia „MAGNÓLIA" Zariadenia sociálnych služieb Hurbanovo.

[redacted]
predseda krízového štábu

Prevzal: 6. 3. 2020

Podpis: [redacted]