



**OSS ŠAĽA**

**ORGANIZÁCIA  
SOCIÁLNEJ  
STAROSTLIVOSTI  
MESTA ŠAĽA**

☒ 927 01 ŠAĽA, Horná ul. 11

*e-mail*      [oss@sala.sk](mailto:oss@sala.sk)

*web*        [www.oss.sala.sk](http://www.oss.sala.sk)

☎        +421 31 7706084

**Fax**        +421 317014112

**IČO**         17641471

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa

Šaľa, úplné znenie z 1. novembra 2017

## OBSAH

<i>Hlava I.</i>	Základné ustanovenia	4
<i>Hlava II.</i>	Majetok a záväzky organizácie	7
<i>Hlava III.</i>	Hospodárenie organizácie	9
<i>Hlava IV.</i>	Vnútoraná štruktúra	12
<i>Hlava V.</i>	Riadiace a kontrolné orgány	13
<i>Hlava VI.</i>	Systém a stupne riadenia	15
<i>Hlava VII.</i>	Vnútoraná prevádzka organizácie	17
<i>Hlava VIII.</i>	Poskytovanie sociálnych služieb;	25
<i>Hlava IX.</i>	Organizačné útvary a druhy sociálnych služieb	28
<i>Hlava X.</i>	Podporné a ďalšie služby	41
<i>Hlava XI.</i>	Organizačná štruktúra a systemizácia pracovných miest	44
<i>Hlava XII.</i>	Zamestnanci	46
<i>Hlava XIII.</i>	Záverečné ustanovenia	48

### **Prílohy**

<i>Príloha č. 1</i>	Pracovné náplne systemizovaných pracovných miest	49
<i>Príloha č. 2</i>	Plán systemizovaných pracovných miest	89
<i>Príloha č. 3</i>	Organizačná schéma OSS	91
<i>Príloha č. 4</i>	Číselné označenie organizačných zložiek (nákladových stredísk) OSS	93

Podľa ustanovenia článku 5, ods. 2 Štatútu Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len OSS)

v y d á v a m

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa.**

## Hlava I.

### **ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1**

Základnou organizačnou normou OSS je tento organizačný poriadok, ktorý určuje vnútornú organizačnú štruktúru, vzťahy medzi jednotlivými organizačnými útvarmi, vymedzuje ich právomoci a zodpovednosť. Organizačný poriadok definuje základné riadiace vzťahy, vnútorné členenie, všeobecné zásady a pravidlá vnútornej prevádzky organizácie a charakterizuje základné špecifiká prevádzky jej organizačných útvarov.

#### **Článok 2**

##### **Zriaďovacia listina**

Základným dokumentom vymedzujúcim predmet činnosti, charakter a názov organizácie je zriaďovacia listina vydaná na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Šali č. 2/1991-MZ zo dňa 31.1.1991 a uznesenia Mestského zastupiteľstva v Šali č. 5/2001-MsZ zo dňa 29.10.2001. Príloha zriaďovacej listiny bola zmenená a upravená uznesením MsZ 1/2009-XXVII. dňa 12.2.2009. Zriaďovacia listina bola upravená dodatkom č. 1 uznesením MsZ č. 8/2011-XXV. dňa 30.6.2011.

#### **Článok 3**

##### **Registrácia**

Sociálne služby poskytované OSS podliehajú v zmysle všeobecne platných záväzných noriem registrácii. Registrácia poskytovaných sociálnych služieb bola vykonaná registračným úradom 1.7.1999. Registrácii podliehajú všetky zmeny týkajúce sa druhu, formy, rozsahu a miesta poskytovania služieb.

#### **Článok 4**

##### **Štatút OSS**

Základné ustanovenia o právnom postavení a pôsobnosti Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len OSS), jej poslaní a úlohách, vnútornej štruktúre a hospodárení sú obsiahnuté v Štatúte OSS.

## **Článok 5**

### **Právna forma**

OSS je príspevkovou organizáciou mesta Šaľa a má schválenou zriaďovacou listinou priznanú právnu subjektivitu, vo vlastnom mene nadobúda práva a povinnosti.

## **Článok 6**

### **Územná pôsobnosť**

Územná pôsobnosť OSS je zhodná s katastrálnym územím mesta Šaľa. OSS spravuje zariadenia sociálnych služieb na území mesta a poskytuje sociálne poradenstvo a sociálne služby prijímateľom, ktorí spĺňajú zákonom vymedzené predpoklady pre ich poskytovanie.

## **Článok 7**

### **Predmet činnosti**

Zriaďovateľ vymedzil v zriaďovacej listine OSS nasledovný predmet činnosti:

- a) poskytovanie služieb sociálnej pomoci
- b) verejno-prospešné služby v rozsahu vymedzenom osobitnými zákonmi (služby detských jasí)
- c) zabezpečovanie zdravotníckej starostlivosti v zariadeniach sociálnej pomoci v rozsahu vymedzenom osobitnými zákonmi
- d) všestranne napomáhať občanom mesta odkázaným na sociálnu pomoc pri ich integrácii, spoločenskom uplatnení a seberealizácii.

## **Článok 8**

### **Logo OSS**

1. Logo je grafický symbol reprezentujúci organizáciu na verejnosti a súčasne interpretujúci jej charakter a poslanie. Logo organizácie zobrazuje strom, ktorý predstavuje miesto odpočinku, pohody a relaxu, poskytuje tieň, je útočiskom pred nepriazňou, dáva úžitky v podobe ovocia. Ak sa logo zvislo otočí, zobrazuje jablko, ako symbol zdravia, spokojnosti a sýtosti. Obrazovým vyjadrením tak logo dáva najavo základné poslanie a ciele organizácie. Vo farebnom prevedení je podkladová farba loga zelená, všeobecne považovaná za farbu zdravotníctva a sociálnej starostlivosti.
2. Grafické zobrazenie loga OSS je nasledovné:



**OSS ŠAL'A**

3. Logo používa organizácia na všetkých svojich vnútorných dokumentoch, tlačovinách a hlavičkovom papieri určenom na styk s fyzickými a právnickými osobami.

## Hlava II.

### MAJETOK A ZÁVÄZKY ORGANIZÁCIE

#### Článok 9

Na zabezpečenie úloh vymedzených v Štatúte OSS využíva organizácia majetok mesta, ktorý jej bol zverený do správy. Vlastníkom zvereného majetku je mesto. Mesto Šaľa zverilo OSS do správy huteľný a nehnuteľný majetok.

#### Článok 10

Huteľný majetok zverený do správy organizácie bol vymedzený v odovzdávacom protokole. Nehuteľný majetok, ktorý zverilo mesto Šaľa do správy organizácie je uvedený v prílohe zriaďovacej listiny – Špecifikácia nehnuteľného majetku zvereného do správy OSS Šaľa nasledovne:

##### **A. Pozemky:**

por. č.	parc. reg. C č.	výmera v m <sup>2</sup>	druh pozemku
1	1936	527	zastavaná plocha a nádvorie
2	1937/1	1046	záhrada
3	2667/4	5040	zastavaná plocha a nádvorie
4	2667/5	603	zastavaná plocha a nádvorie
5	2680	981	zastavaná plocha a nádvorie
6	2681/1	1235	zastavaná plocha a nádvorie
7	2752/5	796	zastavaná plocha a nádvorie

##### **B. Stavby**

por. č.	súpisné číslo	na parcele č.	charakteristika	obstar.cena v Sk
1	1026	2680	detské jasle na Okružnej	836 779
2	1011	2667/5	detské jasle na Nešporovej	1 550 992
3	792	1936	klub dôchodcov na Kráľovskej	113 174
4	1952	2752/5	klub dôchodcov na Hornej	2 409 080

#### Článok 11

Vo veciach majetku zvereného OSS do správy koná organizácia vo vlastnom mene, má všetky práva vlastníka majetku okrem práva jeho scudzenia. Ako správca objektov a zariadení zabezpečuje ochranu majetku v súlade s právnymi normami.

## **Článok 12**

Závazky organizácie možno uspokojovať len z jej majetku. OSS môže prevziať iba také záväzky, ktoré sú v súlade s potrebami a záujmami mesta, a ktoré sú obsiahnuté v schválenom Štatúte, nie sú v rozpore s platnými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami a uzneseniami Mestského zastupiteľstva.

## **Článok 13**

Hmotná zainteresovanosť organizácie je orientovaná na dosiahnutie vyrovnaného výsledku hospodárenia, rozširovanie a skvalitňovanie poskytovaných sociálnych služieb. Organizácia je svojím charakterom nezisková.

## **Článok 14**

Hmotná zainteresovanosť a odmeňovanie zamestnancov sa riadi ustanoveniami zákona o výkone práce vo verejnom záujme<sup>1</sup> a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme<sup>2</sup>. Vnútorne platové predpisy sú súčasťou kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

## **Článok 15**

Organizácia môže vyvíjať podnikateľskú činnosť v súlade so Štatútom a platnými právnymi normami, pokiaľ jej výsledky prispievajú ku skvalitneniu poskytovaných služieb alebo k zlepšeniu hospodárskeho výsledku.

---

<sup>1</sup> Zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

<sup>2</sup> Zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



## **HOSPODÁRENIE ORGANIZÁCIE**

### **Článok 16**

#### **Zásady hospodárenia**

OSS ako príspevková organizácia hospodári na základe schváleného rozpočtu na kalendárny rok vychádzajúceho z vyčleneného príspevku v rozpočte mesta, vlastnej hospodárskej činnosti a ďalších zdrojov. Hospodárenie organizácie upravuje zákon o rozpočtových pravidlách<sup>3</sup>, ktorého súčasťou sú pravidlá hospodárenia príspevkových organizácií.

### **Článok 17**

#### **Zdroje krytia nákladov**

Krytie prevádzkových nákladov organizácie je viaczdrojové. Z hľadiska poradia použitia jednotlivých zdrojov sú ako prvé použité prostriedky získané z vlastnej činnosti organizácie. Po ich vyčerpaní používa OSS prostriedky z verejných zdrojov, najmä príspevok zriaďovateľa a ďalšie dotácie z verejných zdrojov.

### **Článok 18**

#### **Obstarávanie tovarov a služieb**

1. Na obstarávanie tovarov a služieb v OSS sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce postupy pri verejnom obstarávaní<sup>4</sup>.
2. Interný predpis bližšie upravujúci postupy pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb v OSS vydáva riaditeľ OSS.
3. Za dodržiavanie predpísaných postupov zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojich právomocí.

### **Článok 19**

#### **Vedenie účtovníctva**

Podmienky a náležitosti vedenia účtovníctva v organizácii upravuje Súbor interných hospodárskych smerníc, vypracovaných v súlade so zákonom o účtovníctve<sup>5</sup>. Súčasťou smerníc je účtovný rozvrh a prílohy.

---

<sup>3</sup> Zákon NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>5</sup> Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

## **Článok 20**

### **Číselné označenie organizačných zložiek**

V účtovníctve a interných dokumentoch OSS sa používa číselné označenie organizačných zložiek OSS (nákladových stredísk) podľa prílohy č. 4 tohto Organizačného poriadku.

## **Článok 21**

### **Pokladňa**

Vykonávanie pokladničných operácií v organizácii upravuje pokladničný poriadok vydávaný riaditeľom OSS. Pokladničný poriadok je internou organizačnou normou OSS upravujúcou povinnosti zamestnanca zodpovedného za pokladňu pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou a vedení pokladničnej agendy. Limit pokladničnej hotovosti určuje riaditeľ organizácie. So zamestnancom, ktorý v rámci svojej pracovnej náplne prichádza do styku s finančnými prostriedkami určenými na vyúčtovanie, je organizácia povinná uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti.

## **Článok 22**

### **Finančný majetok**

Finančný majetok organizácie je uložený na bežnom účte v peňažnom ústave. Mimo bežného účtu určeného na prevádzku organizácie zriaďuje organizácia nasledovné finančné účty:

- finančný účet štátnych prostriedkov
- účet sociálneho fondu
- účet rezervného fondu.

Nerozpočtované finančné prostriedky najmä rezervného fondu môže organizácia v záujme vyššieho zhodnotenia uložiť na termínovanom vklade v peňažnom ústave.

## **Článok 23**

### **Hmotný a nehmotný majetok**

Organizácia spravuje hmotný majetok mesta, ktorý jej bol zverený do správy a majetok, ktorý nadobudla vlastnou činnosťou. Pri jeho spravovaní sa riadi najmä VZN mesta o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Šaľa a Súborom interných hospodárskych smerníc OSS, ktoré upravujú evidenciu hmotného a nehmotného majetku v organizácii a vedenie operatívno-technickej evidencie hmotného, nehmotného a drobného hmotného investičného majetku OSS Šaľa a tiež evidenciu drobných inventárnych predmetov.

## **Článok 24**

### **Inventarizácia hospodárskych prostriedkov**

1. V súlade s ustanovením zákona o účtovníctve je v organizácii vypracovaná, ako súčasť Súboru interných hospodárskych smerníc OSS i smernica o zásadách inventarizácie majetku.
2. Príkaz na vykonanie periodickej alebo mimoriadnej fyzickej inventarizácie hnutel'ného a nehnuteľného majetku, pohľadávok, záväzkov, bankových účtov, pokladní, zásob a cenín v správe a majetku OSS a menovanie členov inventarizačných komisií vydáva interným predpisom riaditeľ OSS.

## Hlava IV.

### **VNÚTORNÁ ŠTRUKTÚRA**

#### **Článok 25**

Na zabezpečenie plynulej prevádzky a hospodárenia vnútorných organizačných zložiek je zriadené **Riaditeľstvo OSS**, ktoré tvoria:

- a) riaditeľ
- b) samostatný odborný ekonóm
- c) samostatný odborný referent personalistiky a platov
- d) sociálny pracovník - SOR sociálnej starostlivosti a služieb
- e) odborný referent vnútornej prevádzky

#### **Článok 26**

Riaditeľstvu OSS sú vnútorne podriadené nasledovné organizačné útvary:

- a) Detské jasle s opatrovateľskou službou, Okružná ul.
- b) Denné centrum č. 1, Horná ul.
- c) Denné centrum č. 2, Kráľovská ul.
- d) Denné centrum č. 3, Narcisová ul.
- e) Denné centrum zdravotne postihnutých občanov, Krížna ul.
- f) Domov sociálnych služieb, Okružná ul.
- g) Centrum opatrovateľskej služby a terénna opatrovateľská služba mestskej časti Veča, Narcisová ul.
- h) Dom s opatrovateľskou službou a terénna opatrovateľská služba, ul. V. Šrobára
- i) Jedáleň, Nesporová ul.
- j) Zariadenie pre seniorov, Nešporova ul.
- k) Krízové centrum (útulok, nocľaháreň, NDC), Partizánska ul.

Riaditeľstvu OSS budú tiež podriadené i všetky ďalšie zariadenia a organizačné útvary, ktoré sa utvoria v budúcnosti.

#### **Článok 27**

Jednotlivé organizačné útvary sa môžu vnútorne ďalej členiť podľa charakteru poskytovaných služieb alebo druhu či obsahového zamerania vykonávaných prác. Organizačná schéma OSS tvorí prílohu č. 3 tohto Organizačného poriadku.

## **RIADIACE A KONTROLNÉ ORGÁNY**

### **Článok 28**

Organizácia sociálnej starostlivosti je riadená samosprávnymi orgánmi mesta - Mestským zastupiteľstvom a primátorom mesta - prostredníctvom riaditeľa OSS.

### **Článok 29**

#### **Zodpovedný orgán**

Zodpovedným riadiacim orgánom a štatutárnym zástupcom organizácie je riaditeľ OSS, ktorý plne zodpovedá za činnosť organizácie a jej hospodárske zabezpečenie.

### **Článok 30**

#### **Riaditeľ OSS**

- a) Riaditeľ OSS je štatutárnym zástupcom OSS, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach v súlade s platnými právnymi normami a ustanoveniami Štatútu OSS.
- b) K plneniu úloh a zabezpečeniu činnosti OSS riaditeľ zriaďuje alebo ustanovuje v rámci vnútornej organizácie výkonné organizačné útvary.
- c) Na základe poznania sociálno-ekonomickej situácie a oprávnených požiadaviek obyvateľov mesta iniciatívne predkladá návrhy na zriadenie ďalších zariadení poskytujúcich sociálne služby obyvateľstvu. Predkladá tiež Mestskému zastupiteľstvu návrhy na zrušenie nevyužívaných zariadení a zariadení, ktoré prestali slúžiť svojmu účelu alebo sa stali nefunkčnými.
- d) Riaditeľ rozhoduje o všetkých zásadných otázkach činnosti a hospodárenia OSS. Môže si vyhradiť právo rozhodnúť o ktorejkoľvek veci, ktorá spadá do kompetencie organizačných útvarov OSS.
- e) Riaditeľ využíva poznatky a návrhy odbornej komisie Mestského zastupiteľstva, konzultácie a porady s vedúcimi jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancami. Prerokuje s nimi zásadné opatrenia, najmä tie, ktoré predkladá na schválenie Mestskému zastupiteľstvu.
- f) Riaditeľ vytvára materiálne a organizačné predpoklady pre plynulú prevádzku spravovaných zariadení a usiluje o rast úrovne poskytovaných služieb a rozvoj sociálnych služieb v meste.

### **Článok 31**

#### **Kontrola**

- a) Vnútornú kontrolu prevádzky zariadení, dodržiavania všeobecne platných právnych noriem, vnútorných predpisov, príkazov a nariadení zabezpečujú zamestnanci Riaditeľstva OSS na základe plánu kontrol na bežný rok alebo na základe poverenia riaditeľa.
- b) Následnú finančnú kontrolu hospodárenia organizácie vykonáva hlavný kontrolór mesta, orgány Mestského zastupiteľstva a príslušné odborné orgány štátnej správy.
- c) Odborný dohľad nad prevádzkou zariadení, dodržiavaním hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych predpisov, vykonávajú príslušné orgány špecializovanej štátnej správy.
- d) Kontrolu činnosti organizácie vykonávajú orgány zriaďovateľa.

### **Článok 32**

#### **Finančná kontrola**

V súlade s platnými právnymi normami<sup>6</sup> sa v organizácii vykonáva: základná finančná kontrola tvoriaca systém finančného riadenia a finančnej kontroly zabezpečujúci hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a kontrolovať ich súlad so schváleným rozpočtom, zmluvami, príkazmi a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Na vykonávanie finančnej kontroly v OSS vydá riaditeľ organizácie osobitný vnútorný predpis.

---

<sup>6</sup> Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov

## Hlava VI.

### **SYSTÉM A STUPNE RIADENIA**

#### **Článok 33**

Vzťah k orgánom zriaďovateľa určujú základné ustanovenia Štatútu OSS, článok 1, ktoré vychádzajú zo zriaďovacej listiny.

#### **Článok 34**

OSS vychádza vo svojej činnosti zo základných dokumentov sociálnej politiky štátu, koncepcie sociálneho rozvoja mesta a komunitného plánu rozvoja sociálnych služieb mesta Šafa. Obsah a charakter organizáciou poskytovaných sociálnych služieb sa zosúlaďuje s platnou legislatívnou úpravou. Hlavné otázky činnosti a hospodárenia prerokuje riaditeľ OSS s primátorom mesta a podľa potreby predkladá na schválenie Mestskému zastupiteľstvu.

#### **Článok 35**

Vnútna organizácia OSS je určená týmto organizačným poriadkom a popisom pracovnej náplne zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov, ktoré tvoria prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.

#### **Článok 36**

Za neprítomnosti riaditeľa preberá riadenie organizácie a zodpovednosť za plnenie úloh zástupca z radov zamestnancov OSS, ktorého písomne poverí riaditeľ, pričom vymedzí, v ktorých otázkach a v akom rozsahu môže poverený zástupca za neho rozhodnúť.

#### **Článok 37**

Pri plnení uložených úloh sa riadia zamestnanci OSS a dobrovoľníci všeobecne platnými právnymi normami, pracovným a organizačným poriadkom, vnútornými smernicami, nariadeniami a príkazmi riaditeľa organizácie.

#### **Článok 38**

Na základe menovacieho dekrétu je riaditeľ OSS v zmysle Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka v plnom rozsahu štatutárnym zástupcom pre výkon činnosti organizácie.

### **Článok 39**

Menom OSS sú pri styku s fyzickými a právnickými osobami oprávnení jednať:

- riaditeľ OSS vo všetkých veciach
- vedúci organizačných útvarov pri plnení pracovných úloh v rámci svojej pracovnej alebo funkčnej náplne

### **Článok 40**

Riaditeľ OSS môže udeliť plnú moc na zastupovanie v plnom alebo vymedzenom rozsahu vedúcemu organizačného útvaru alebo zamestnancovi OSS.

### **Článok 41**

O obsadení funkcií vedúcich organizačných útvarov v OSS rozhoduje riaditeľ pričom sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona o výkone prác vo verejnom záujme. Výkon funkcie vedúceho zamestnanca sa zakotví v pracovnej zmluve.



## Hlava VII.

### **VNÚTORNÁ PREVÁDZKA ORGANIZÁCIE**

#### **Článok 42**

##### **Splnomocnenie**

Vystupovať v mene OSS na rokovaniach Mestského zastupiteľstva alebo iných orgánov a inštitúcií, pokiaľ sa nejedná o bežné pracovné záležitosti, môže len riaditeľ alebo zamestnanec písomne splnomocnený riaditeľom.

#### **Článok 43**

##### **Služobné cesty**

Vybavovať pracovné záležitosti mimo mesta môže zamestnanec len na základe evidovaného cestovného príkazu podpísaného riaditeľom pred uskutočnením služobnej cesty. Z jednania, na ktoré bol zamestnanec delegovaný predloží do 3 dní písomnú správu riaditeľovi. Ak bola predmetom služobnej cesty vzdelávacia aktivita, obstaranie materiálu alebo riešenie bežných úradných záležitostí a vzťahov s dodávateľmi, písomnú správu možno nahradiť ústnou informáciou.

Podrobnosti o podmienkach pracovnej cesty a obligatórnych náhradách ustanoví riaditeľ v súlade s platnou legislatívou v osobitnom vnútornom predpise.

#### **Článok 44**

##### **Doprava**

Doprava pri zabezpečovaní vecí organizácie sa zabezpečuje referentským motorovým vozidlom organizácie alebo prostriedkami hromadnej dopravy.

Pre používanie súkromných motorových vozidiel na účely služobných ciest platia všeobecne platné predpisy. K ich použitiu musí dať súhlas výhradne riaditeľ OSS pred uskutočnením cesty. Podrobnosti upraví osobitný vnútorný predpis vydaný riaditeľom.

#### **Článok 45**

##### **Motorové vozidlá**

Používanie a prevádzku motorových vozidiel v správe OSS upravujú zásady a prevádzkové normy spotreby paliva, ktoré ako internú normu vydáva riaditeľ OSS.

## **Článok 46**

### **Telefónny styk**

V telefónnom styku platí zásada úspornosti a efektívnosti. Používanie služobných telefónov na súkromné účely je zakázané. Podrobnosti upraví interný predpis vydaný riaditeľom OSS. Používanie telefónu je limitované objemom mesačných telefónnych nákladov upravených interným predpisom.

## **Článok 47**

### **Podpisová právomoc**

Podpisová právomoc v organizácii sa vymedzuje takto:

- a) Riaditeľovi sú vyhradené na rozhodovanie a podpisovanie všetky písomnosti súvisiace so zásadnými otázkami činnosti a hospodárenia OSS, menovite:
  - veci stanovené štatútom
  - plány činnosti, rozpočty, správy a rozbor, účtovná závierka,
  - organizačné opatrenia, príkazy, smernice a pokyny riaditeľa,
  - styk s Mestským zastupiteľstvom a inými organizáciami a to v záležitostiach presahujúcich bežné veci,
  - pracovné zmluvy včítane platových náležitostí a ich zmeny,
  - otázky personálne a pracovno-právne,
  - zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb
  - zmluvy s dodávateľmi a zmluvy o dlhodobom užívaní priestorov
  - organizačné, prevádzkové a domové poriadky zariadení,
  - styk a agenda so zahraničím,
  - blahoželanía menom OSS, diplomy, čestné uznania a ďalšie veci, ktoré si riaditeľ vyhradí k rozhodnutiu.
- b) Pre styk s peňažným ústavom a finančnými dispozíciami platia vnútroorganizačné hospodárske smernice. Podpisové právo pre styk s peňažným ústavom majú:
  - riaditeľ
  - ekonómka
  - samostatná odborná referentka personalistiky a miezd
- c) V rozsahu oprávnenia a pracovnej náplne zodpovedajú zamestnanci za vecnú správnosť a odbornú úroveň navrhovaných rozhodnutí, opatrení, zmlúv a ďalších dokumentov.

## **Článok 48**

### **Pravidlá vypracovávanía podpisovania písomností**

- a) Zamestnanec, ktorý písomnosť spracuje zodpovedá za to, že vec dôkladne a odborne prešetril, že návrh je v súlade s platnými predpismi

a uzneseniami, jeho obsah presne a správne formuloval a včas predložil. Ďalej zodpovedá za kontrolu prepisu a opravu prípadných chýb. Ak písomnosť nepodpisuje riaditeľ, šifruje ju vedúci organizačného útvaru. Na konci písomnosti (s výnimkou zmlúv) sa spravidla uvedú údaje - vybavuje, spracoval.

- b) Čistopis sa vybavuje spravidla jedným podpisom. K podpisu sa predkladajú i kópie.
- c) Pri krátkodobom zastupovaní sa za meno a funkciu zastupovaného pripojí poznámka "v zastúpení" (v.z.), ku ktorej zástupca pripojí svoj vlastnoručný podpis.
- d) Spracovateľ zodpovedá za zaevidovanie písomnosti a jej založenie v príslušnej zložke.

## **Článok 49**

### **Manipulácia a archivácia písomností**

- a) Pre manipuláciu s písomnosťami, ich archivovanie a skartáciu platí Registratúrny poriadok a registratúrny plán OSS vypracovaný v súlade so zákonom o archívnictve<sup>7</sup>.
- b) Registratúrny poriadok OSS a Registratúrny plán OSS vydáva riaditeľ OSS v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- c) Za dodržiavanie zásad stanovených Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom OSS a za pravidelné vykonávanie výberu, archivácie a skartácie písomností zodpovedajú vedúci organizačných útvarov.
- d) Za vedenie príručnej registratúry, predpisanej evidencie a pravidelné vykonávanie výberu, archivácie a skartácie písomností zodpovedá referent vnútornej prevádzky, ktorý v tejto oblasti metodicky usmerňuje ostatných zamestnancov OSS.

## **Článok 50**

### **Pečiatky**

- a) Adresné pečiatky obsahujú registrovaný názov organizácie, jej sídlo a adresu. Pečiatky organizačných útvarov obsahujú názov organizácie, názov príslušného organizačného útvaru - zariadenia adresu.
- b) Okrem adresných pečiatok sa používa okrúhla pečiatka organizácie v strede s erbom mesta Šaľa a po obvode s textom „Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa“.

---

<sup>7</sup> Zákon NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- c) Pridelenie a používanie pečiatok je evidované na Riaditeľstve OSS referentom vnútornej prevádzky.
- d) Zamestnanec, ktorému bola pečiatka pridelená zodpovedá za jej používanie, bezpečné uloženie a zabezpečenie proti zneužitiu. Ak vznikne organizácii škoda v dôsledku jeho nedbalosti, je povinný ju uhradiť.

### **Článok 51** **Zastupovanie**

- a) Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec OSS. Pri dlhodobej neprítomnosti riaditeľa (nad 1 mesiac) ho zastupuje v plnom rozsahu poverený zamestnanec.
- b) Vedúceho organizačného útvaru zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec, ktorého určí vedúci organizačného útvaru a poverenie oznámi riaditeľovi OSS. O zastupovaní vedúceho organizačného útvaru môže rozhodnúť tiež riaditeľ OSS.
- c) Zastupovaný a zástupca sú povinní sa navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a iných dôležitých skutočnostiach.

### **Článok 52** **Odvzdávanie a preberanie funkcií**

Písomne sa odovzdáva a preberá funkcia riaditeľa, vedúcich organizačných útvarov a zamestnancov, ktorým boli zverené hodnoty k vyúčtovaniu. Písomné odovzdávanie a preberanie funkcií sa uskutočňuje protokolom, ktorý musí obsahovať:

- a) Meno a priezvisko odovzdávajúceho a preberajúceho, odovzdaná funkcia (pri odovzdaní na dlhodobé zastupovanie [viac ako 3 mesiace] sa uvedie tiež dôvod neprítomnosti zastupovaného).
- b) Stav plnenia plánovaných úloh, termín a stav čerpania rozpočtu, hlavné chyby a nedostatky.
- c) Zoznam odovzdaných a prebraných dokladov a písomností.
- d) Odovzdané a prebrané pracovné pomôcky (pečiatky, smernice, príručky a pod.).
- e) U zamestnancov, ktorí hmotne zodpovedajú za majetok, inventár, predmety alebo ceniny k vyúčtovaniu sa pripojí súpis odovzdaného majetku spravidla na základe vykonanej mimoriadnej inventarizácie majetku, uvedú sa posledné použité čísla výdajových a príjmových dokladov a pod. Hotovosť odvedie odovzdávajúci zamestnanec do pokladne OSS pred spísaním protokolu. Túto časť protokolu podpisujú zamestnanci, ktorí sa z príkazu riaditeľa zúčastnili inventúry.

- f) Vyjadrenie preberajúceho zamestnanca ku skutočnostiam uvedeným v protokole, včítane stanoviska k zisteným nedostatkom.
- g) Vyjadrenie nadriadeného, zvlášť jeho hodnotenie obsahu protokolu, rozhodnutie sporných otázok určenie opatrení k odstráneniu nedostatkov. Protokol sa vyhotovuje v štyroch vyhotoveniach a podpisuje ho odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ OSS. Každý z nich dostane po jednom vyhotovení a jedno sa založí do osobného spisu preberajúceho.
- h) Pri preberaní a odovzdávaní funkcie riaditeľa OSS sa postupuje podľa pokynov primátora mesta.

### **Článok 53**

#### **Zásada osobnej zodpovednosti**

Za riadenie činnosti na každom stupni je zodpovedný vedúci organizačného útvaru, ktorý je povinný rozhodovať podľa noriem a zásad riadenia o každej veci, ktorá spadá do jeho kompetencie a za svoje rozhodnutie nesie plnú zodpovednosť podľa všeobecne platných predpisov a podmienok uvedených v pracovnej zmluve. K správne rozhodnutiu je povinný si obstaráť všetky nevyhnutné informácie.

Vedúci organizačného útvaru nie je oprávnený prenášať právomoc a zodpovednosť v rozhodovaní na iného zamestnanca, pokiaľ k tomu nedá súhlas riaditeľ. Prenesenie vecí na podriadeného zamestnanca nezbujuje vedúceho zodpovednosti za rozhodnutie.

### **Článok 54**

#### **Nástroje riadenia**

- a) Základnou normou riadenia je Štatút OSS. K realizácii jeho ustanovení vydáva riaditeľ ako štatutárny orgán nasledovné dokumenty:
  1. organizačný poriadok
  2. pracovný poriadok
  3. rozpočet
  4. kolektívna zmluva
  5. prevádzkové, vnútorné a domové poriadky jednotlivých zariadení sociálnych služieb
  6. Súbor vnútroorganizačných hospodárskych smerníc
  7. Súbor vnútroorganizačných smerníc OSS pre oblasť požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zdravotníckej starostlivosti
  8. Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
  9. Registratúrny poriadok a registratúrny plán.
  10. Príkazy a smernice riaditeľa

- b) Na prerokovanie zásadných otázok a problémov pred rozhodnutím zvoláva riaditeľ prevádzkovú poradu OSS za účasti vedúcich organizačných útvarov a odborných zamestnancov Riaditeľstva OSS. Na týchto poradách sa prerokujú najmä:
- návrhy a koncepcie plánov práce, plánov rozvoja, rozpočet a jeho plnenie
  - zásadné opatrenia v oblasti riadenia a prevádzky
  - organizačné otázky

## **Článok 55**

### **Kontrola ako súčasť riadenia**

Neoddeliteľnou súčasťou riadenia a povinnosťou vedúcich organizačných útvarov je sústavná kontrola. Účelom kontroly nie je len zisťovanie odchýlok od noriem riadenia a odstraňovanie nedostatkov, ale i poznávať a overovať skutočnosť, konfrontovať ju s normami a systémom riadenia, tieto poznatky uplatňovať v praxi a prispievať tak k zvyšovaniu úrovne poskytovaných služieb a zefektívňovaniu prevádzky zariadení.

## **Článok 56**

### **Vybavovanie sťažností**

- a) OSS vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety občanov v súlade s platnými právnymi predpismi<sup>8</sup>. Sťažnosti prijíma, eviduje a ich vybavenie v zákonnej lehote zabezpečuje referent sociálnej starostlivosti a služieb, ktorý je povinný o každom podnete bezodkladne informovať riaditeľa OSS. Písomne podané sťažnosti sa evidujú v Knihe evidencie sťažností.
- b) Interný predpis, ktorým sa ustanovuje postup a podrobnosti pri podávaní a vybavovaní sťažností a podnetov v OSS vydáva riaditeľ OSS.
- c) Kniha prianí a sťažností je umiestnená v každom zariadení. Za jej pravidelnú kontrolu zodpovedajú referent sociálnej starostlivosti a služieb a vedúci organizačného útvaru.

## **Článok 57**

### **Evidencia právnych predpisov**

- a) Každý organizačný útvar vedie prehľadnú dokumentáciu uznesení, rozhodnutí, smerníc, opatrení, metodických pokynov, záverov a opatrení nadriadených a kontrolných orgánov, ako i všeobecne záväzných právnych noriem vzťahujúcich sa na oblasť jej činnosti.

---

<sup>8</sup> Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

- b) Ústrednú evidenciu zásadných materiálov vedie riaditeľ. Vedie tiež agendu medzinárodných stykov organizácie a evidenciu písomností podliehajúcu osobitnému režimu.
- c) Evidencia rezortných úprav a noriem z oblasti peňažníctva, financií, práce a platov, účtovníctva vedie hospodársko-ekonomický úsek.
- d) Evidenciu a dokumentáciu spisovej agendy, osobných spisov zabezpečuje referent vnútornej prevádzky.
- e) Evidenciu dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnych predpisov vedie referent sociálnej starostlivosti a služieb.

## **Článok 58**

### **Sprístupnenie informácií**

1. Organizácia je právnickou osobou povinnou sprístupňovať informácie o svojej činnosti a o použití verejných financií. Túto povinnosť vo všeobecnosti plní sprístupnením informácií na svojom webovom sídle a vydávaním výročných správ. Na individuálne podávanie informácií sa vzťahujú príslušné zákonné normy.
2. Podrobnosti a postupy pri povinnom zverejňovaní zmlúv, zverejňovaní a sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám<sup>9</sup> sa upravujú v internom predpise, ktorý vydá riaditeľ OSS.

## **Článok 59**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

Bezpečnosť práce a ochrana zdravia je neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení zameraných na vytváranie pracovných podmienok vydáva na základe všeobecne platných právnych predpisov<sup>10</sup> riaditeľ OSS vo forme interného predpisu, ktorý obsahuje najmä:

- a) politiku bezpečnosti práce v OSS;
- b) povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v OSS Šaľa
- c) analýzu rizík a návrhy opatrení;
- d) poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, poskytovanie čistiacich, umývacích a dezinfekčných prostriedkov a ochranných nápojov;

---

<sup>9</sup> Zákon č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> napr. zákon č. 124/2006 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- e) postupe pri vyšetovaní príčin pracovných úrazov, spisovaní záznamov pracovných a mimopracovných úrazov;
- f) zoznam prác zakázaných ženám, tehotným ženám a matkám, dojčiacim ženám a mladistvým zamestnancom.
- g) posudzovanie spôsobilosti na prácu – lekárske prehliadky Zaradovanie prác z hľadiska zdravotných rizík

## **Článok 60**

### **Protipožiarna ochrana**

Na základe všeobecne platných právnych noriem upravujúcich ochranu pred požiarmi<sup>11</sup> vydáva riaditeľ OSS interné predpisy upravujúce ochranu osôb a majetku pred požiarmi, najmä Požiarny štatút, ktorý upravuje:

- a) organizačné usporiadanie ochrany pred požiarmi, najmä zabezpečenie riadenia a vykonávania ochrany pred požiarmi zamestnancami, ktorí majú odbornú spôsobilosť;
- b) povinnosti jednotlivých organizačných zložiek pri plnení úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov;
- c) povinnosti štatutárneho orgánu alebo jeho zodpovedného zástupcu, ďalších vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov na zabezpečenie ochrany pred požiarmi;
- d) úlohy technika požiarnej ochrany;
- e) spôsob a lehoty vykonávania kontrol dodržiavania predpisov, vydaných príkazov, zákazov a pokynov na úseku ochrany pred požiarmi a preventívnych protipožiarnych prehliadok objektov a pracovísk;
- f) rozsah, lehoty a organizácia školenia zamestnancov o ochrane pred požiarmi a formy overovania vedomostí;
- g) rozsah, lehoty a organizáciu odbornej prípravy protipožiarnych hliadok;
- h) spôsob zabezpečenia ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase a pri činnostiach spojených so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, v čase zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru, na miestach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, ako aj pri podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb;
- i) požiarne poplachové smernice.

---

<sup>11</sup> Napr. zákon NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, v znení jeho neskorších zmien a doplnení; Vyhláška MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení jej neskorších zmien a doplnení



## Hlava VIII.

### **POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

#### **Článok 61**

V súlade so zriaďovacou listinou je predmetom činnosti organizácie sociálna pomoc spočívajúca v poskytovaní sociálnych služieb a poradenstva.

Sociálna služba je odborná, obslužná alebo ďalšia činnosť zameraná na prevenciu, riešenie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity. Orientuje sa na zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život, zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb, riešenie krízovej sociálnej situácie a prevenciu sociálneho vyčlenenia fyzickej osoby.

#### **Článok 62**

Základný rámec rozsahu, úrovne a podmienok poskytovania sociálnych služieb v OSS vychádza z platnej legislatívnej úpravy, najmä zo zákona o sociálnych službách<sup>12</sup>, prevádzkových poriadkov a vnútorných poriadkov a ďalších interných predpisov upravujúcich poskytovanie jednotlivých druhov a foriem sociálnych služieb poskytovaných organizáciou, ktoré vydá riaditeľ OSS.

#### **Článok 63**

Organizácia poskytuje sociálne služby záujemcom na základe žiadosti. S prijímateľmi sociálnych služieb uzatvára organizácia zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ktorej právna forma a obsah sa riadi ustanoveniami zákona o sociálnych službách<sup>12 a</sup> Občianskeho zákonníka<sup>13</sup>.

#### **Článok 64**

Rozsah poskytovania sociálnych služieb v jednotlivých zariadeniach OSS, spôsob určenia úhrady za služby, jej výšky a spôsobu platenia upraví v súlade so zákonom o sociálnych službách riaditeľ OSS v internom predpise.

---

<sup>12</sup> Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

## **Článok 65**

Organizácia poskytuje sociálne služby vo vzťahu k príjemcovi:

- a) bez úhrady vynaložených nákladov
- b) za úplnú alebo čiastočnú úhradu vynaložených nákladov
- c) za účelom dosiahnutia zisku.

Pokiaľ poskytuje organizácia sociálne služby podľa písm. b) a c) predchádzajúceho odseku, dohodne cenu tejto služby podľa zákona o cenách<sup>14</sup>.

## **Článok 66**

### **Zisťovanie majetku a príjmu prijímateľov**

1. Za poskytované sociálne služby platí prijímateľ úhradu určenú platným Všeobecne záväzným nariadením mesta Šafa a bližšie upravených interným predpisom vydaným riaditeľom OSS.
2. Príjem a majetok prijímateľov sociálnych služieb určených pre fyzické osoby odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek upravuje osobitný interný predpis vydaný riaditeľom OSS, ktorým sa ustanovujú postupy a podrobnosti pri zisťovaní majetku a príjmov prijímateľov sociálnych služieb a povinných osôb v súlade s ustanoveniami zákona o sociálnych službách<sup>12</sup>.
3. Pri určení výšky úhrady za poskytované sociálne služby musí prijímateľovi zostať suma určená zákonom o sociálnych službách<sup>12</sup>, ktorou je chránený pred neprimeranou platbou.

## **Článok 67**

Úroveň poskytovaných služieb je oprávnený kontrolovať príslušný orgán a orgány zriaďovateľa. Poverení zamestnanci príslušného orgánu a orgánu zriaďovateľa sú oprávnení vstupovať do objektov a zariadení, v ktorých sa sociálne služby poskytujú, požadovať predloženie príslušných dokladov a informácií.

Organizácia je povinná umožniť povereným zamestnancom vstup do objektov a zariadení a poskytnúť pri kontrole potrebnú súčinnosť. Túto povinnosť plnia vedúci jednotlivých zariadení na pokyn riaditeľa organizácie. Kontrolný orgán je povinný ohlásiť sa u štatutára OSS.

## **Článok 68**

### **Forma a rozsah poskytovania sociálnej služby**

Sociálna služba sa poskytuje terénnou, ambulantnou alebo pobytovou formou podľa charakteru zariadenia, nepriaznivej sociálnej

---

<sup>14</sup> Zákon č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších prepisov

situácie a prostredia záujemcu či prijímateľa. Sociálna služba sa poskytuje na neurčitý čas alebo na určitý čas.

### Článok 69 Vymedzenie druhu a formy poskytovaných služieb

Č	Druh sociálnej služby a zariadenia	Forma služby
<b>1.</b>	<b>Sociálne služby krízovej intervencie</b>	
1.1.	Útulok	pobytová
1.2.	Nízkoprahové denné centrum	ambulantná
1.3.	Nocľaháreň	ambulantná
<b>2.</b>	<b>Sociálne služby na podporu rodiny s deťmi</b>	
2.1.	Detské jasle	ambulantná
<b>3.</b>	<b>Sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo dovŕšenia dôchodkového veku</b>	
3.1.	Domov sociálnych služieb	ambulantná
3.2.	Opatrovateľská služba	terénna
3.3.	Dom s opatrovateľskou službou	terénna-centr.
3.4.	Centrum opatrovateľskej služby	terénna-centr.
3.2.	Požičiavanie pomôcok	ambulantná
3.3.	Prepravná služba	terénna
3.4.	Zariadenie pre seniorov	pobytová
<b>4.</b>	<b>Podporné služby</b>	
4.1.	Denné centrum	ambulantná
4.2.	Denné centrum zdravotne postihnutých	ambulantná
4.3.	Jedáleň	ambulantná
4.4.	Odfahčovací služba	terén.- pobyt.
4.5.	Práčovňa	ambulantná

## **ORGANIZAČNÉ ÚTVARY A DRUHY SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

### **Článok 70**

#### **Riaditeľstvo OSS**

1. Riaditeľstvo OSS plní vo vzťahu k zariadeniam riadiacu funkciu, rieši pracovno-právne vzťahy zamestnancov, prevádzku zariadení a ich hospodárenie.
2. Pre zabezpečenie úloh a činnosti OSS sú na Riaditeľstve OSS zriadené nasledovné organizačné jednotky:
  - úsek ekonomický
  - úsek personalistiky a plátov
  - úsek sociálnych služieb a poradenstva
  - úsek vnútornej prevádzky
3. Každý úsek v rámci Riaditeľstva OSS má svoje poslanie, z ktorého sú odvodené úlohy a základné zameranie jeho činnosti. Na čele úseku je samostatný odborný zamestnanec, ktorý plánuje a organizuje jeho prácu a plne zodpovedá za činnosť úseku a za plnenie uložených úloh riaditeľovi OSS.
4. Samostatný odborný zamestnanec preberá plnú zodpovednosť po stránke pracovno-právnej, prevádzkovej a hospodárskej za činnosť zvereného oddelenia a za prácu podriadených zamestnancov včítane zamestnancov zamestnaných na základe dohody. Zodpovedá za dodržiavanie ustanovení Zákona o výkone prác vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších právnych noriem včítane interných smerníc organizácie, nariadení a príkazov riaditeľa.

### **Článok 71**

#### **Centrum opatrovateľskej služby mestskej časti Veča**

1. Centrum opatrovateľskej služby je organizačnou zložkou zabezpečujúcou a koordinujúcou poskytovanie opatrovateľskej služby pre jej prijímateľov bývajúcich na území mestskej časti Veča.
2. Centrum zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby ambulantnou formou pre prijímateľov centralizovane bývajúcich v bytoch na Narcisovej ul. 19 (bývalý Dom s opatrovateľskou službou, Narcisová ul. 19), na poskytovanie ktorej sa vzťahujú ustanovenia článku 76 tohto organizačného poriadku a poskytovanie terénnej opatrovateľskej služby v domácnostiach opatrovaných na ostatnom území mestskej časti Veča, na poskytovanie ktorej sa vzťahujú

ustanovenia článku 79 toho organizačného poriadku.

3. Súčasťou COS je práčovňa a časť priestorov je vyčlenená ako prevádzkové priestory Denného centra č. 3.
4. Vedenie centra, prevádzkové potreby a koordináciu poskytovania opatrovateľskej služby zabezpečuje vedúca COS, ktorá zodpovedá za odbornú úroveň poskytovaných služieb a plnenie jeho úloh riaditeľovi OSS.

## **Článok 72** **Detské jasle**

1. Jasle sú výchovným zariadením a zariadením sociálnych služieb ako organizačná súčasť OSS. Poskytujú zdravým deťom počas zamestnania rodičov výchovnú starostlivosť a zabezpečujú deťom vo veku od 6 mesiacov do 3 rokov správny telesný a duševný vývoj. Starostlivosť o deti v jasliach je doplnkom rodinnej starostlivosti. Výchovná práca je cieľavedomá a plánovitá a musí zodpovedať vekovým a individuálnym osobitostiam detí.
2. Starostlivosť o deti sa uskutočňuje na základe zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a OSS. Služba detských jasieľ má ambulatnú formu.
3. Činnosť jasieľ riadi vedúca a to v odborných, zdravotných a výchovných otázkach podľa vlastných znalostí a skúseností, prípadne podľa pokynov detského lekára a vo všetkých prevádzkových, pracovno-právnych a hospodárskych veciach podľa pokynov Riaditeľstva OSS.
4. Prevádzkový a domáci poriadok jasieľ vypracuje vedúca a konzultuje ich s odborníkmi z praxe, schvaľuje ich riaditeľ OSS. Domáci poriadok obsahuje najmä ustanovenia o prijímaní a prepúšťaní detí, o čase otvárania a zatvárania jasieľ, ustanovenia o opatreniach v prípade ochorenia dieťaťa a ďalšie dôležité ustanovenia upravujúce pobyt dieťaťa v jasliach.
5. V detských jasliach je zriadená opatrovateľská služba pre krátkodobý pobyt detí, ktorých rodičia alebo osoby zodpovedné za ich výchovu pre rôzne prekážky nemôžu zabezpečiť starostlivosť o ne. Opatrovateľská služba je zriadená v súlade platnou legislatívou a je určená deťom vo veku od 6 mesiacov do 6 rokov. Poskytuje sa v čase prevádzky jasieľ v pracovné dni na dobu podľa požiadaviek rodiča.
6. V detských jasliach sú vytvorené nasledovné úseky:
  - a) úsek zaopatrenia a výchovy
  - b) úsek prevádzkový
7. Detské jasle používajú špecifický názov „Lienka“ a vyobrazenie lienky ako symbolu jasieľ.

## **Článok 73**

### **Denné centrum**

1. Denné centrum je účelovým organizačným útvarom, ktorého poslaním je uspokojovať spoločenské potreby osôb, ktoré dovŕšili dôchodkový vek, osôb s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičom s dieťaťom alebo starým rodičom s vnukmi a poskytovať im niektoré služby. Poskytuje sa im najmä sociálne poradenstvo a zabezpečuje záujmová činnosť.
2. Denné centrum má charakter spoločenského a kultúrneho zariadenia. Poskytovaná služba má ambulantnú formu.
3. Prevádzku denného centra, jeho program a aktivity zabezpečuje samospráva, tvorená 5 - 9 členmi pravidelne navštevujúcimi denné centrum. Členovia samosprávy sú volení na výročnom zhromaždení denného centra. Súčasne výročné zhromaždenie volí predsedu denného centra, ktorý je tiež členom samosprávy. Funkčné obdobie samosprávy a predsedu denného centra je 1 rok. Výročné zhromaždenie sa koná každoročne v mesiaci január.
4. Denné centrum samosprávnou formou organizuje podujatia kultúrno-výchovného, spoločenského a vlastivedno-turistického charakteru. V dennom centre sa podľa záujmu návštevníkov zriaďujú záujmové útvary alebo súbory, ktoré sú jeho organickou súčasťou a ktorých činnosť organizuje samospráva.
5. V dennom centre je okrem spoločenských priestorov zriadené stredisko osobnej hygieny a ďalšie priestory na rozvoj záujmovej činnosti.
6. Organizácia života v dennom centre sa riadi prevádzkovým, vnútorným a domácim poriadkom, ktoré schvaľuje riaditeľ OSS po prerokovaní v samospráve.

## **Článok 74**

### **Denné centrum zdravotne postihnutých občanov**

1. Denné centrum zdravotne postihnutých občanov (ďalej len DCZPO) je účelovým organizačným útvarom, ktorého poslaním je uspokojovať spoločenské potreby osôb, ktoré dovŕšili dôchodkový vek, osôb s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičom s dieťaťom alebo starým rodičom s vnukmi a poskytovať im niektoré služby. Poskytuje sa im najmä sociálne poradenstvo a zabezpečuje záujmová činnosť.
2. DCZPO má charakter sociálno-spoločenského a kultúrneho zariadenia. Jeho cieľom je podnecovať aktivitu a napomáhať pri integrácii zdravotne postihnutých občanov. Poskytovaná služba má ambulantnú

formu. DCZPO slúži tiež na uspokojovanie organizačných potrieb ZO SZPP v Šali.

3. Činnosť DCZPO sa zameriava najmä na:
  - zabezpečovanie poradenských služieb
  - organizovanie práce záujmových útvarov
  - usporiadanie kurzov a vzdelávacích aktivít
  - organizovanie kultúrnych a spoločenských podujatí
  - organizovanie vlastivedno-poznávacích výletov
4. Ťažiskom je organizovanie pravidelnej poradenskej činnosti a služieb, ktoré sa zameriava najmä na:
  - sociálne služby pre zdravotne postihnutých občanov
  - zdravotnícku starostlivosť
  - problematiku sociálneho zabezpečenia
  - informácie o kompenzačných pomôckach a nároku na ne
  - využívanie voľného času
  - možnosti pracovného uplatnenia zdravotne postihnutých občanov
  - dodržiavanie hygieny a správnej životosprávy
  - otázky bytové (bezbariérové byty), majetkové a pod.
  - činnosť občianskych združení, spoločenských a humanitárnych organizácií zameraných na pomoc zdravotne postihnutým občanom
5. Prevádzku DCZPO, jeho program a aktivity zabezpečuje samospráva, tvorená 5 - 9 členmi pravidelne navštevujúcimi denné centrum. Členovia samosprávy sú volení na výročnom zhromaždení DCZPO. Výročné zhromaždenie súčasne volí predsedu DCZPO, ktorý je tiež členom samosprávy. Funkčné obdobie samosprávy DCZPO a predsedu je 1 rok. Výročné zhromaždenie sa koná každoročne v mesiaci január.
6. DCZPO samosprávnou formou organizuje podujatia kultúrno-výchovného, spoločenského a vlastivedno-turistického charakteru. V dennom centre sa podľa záujmu návštevníkov zriaďujú záujmové útvary alebo súbory, ktoré sú jeho organickou súčasťou a ktorých činnosť organizuje samospráva.
7. V DCZPO je okrem spoločenských priestorov zriadený bufet a ďalšie priestory na rozvoj záujmovej činnosti.
8. Organizácia života v DCZPO sa riadi prevádzkovým, vnútorným a domácim poriadkom, ktoré schvaľuje riaditeľ OSS po prerokovaní v samospráve centra.

## Článok 75

### Domov sociálnych služieb

1. Domov sociálnych služieb (ďalej len DSS alebo zariadenie) je účelovým zariadením OSS mesta Šaľa, v ktorom sa poskytuje sociálna služba deťom a dospelým:
  - a) s telesným postihnutím
  - b) s duševnými poruchami
  - c) nevidomým alebo prakticky nevidomým.
2. Poslaním zariadenia je poskytovanie nevyhnutnej starostlivosti spočívajúcej v poskytovaní:
  - a) odborných činností, ktorými sú najmä:
    - základné sociálne poradenstvo
    - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
    - sociálna rehabilitácia
  - b) obslužných činností, ktorými sú najmä stravovanie a upratovanie
  - c) ďalších činností, ktorými sú najmä:
    - pracovná terapia
    - záujmová činnosť
3. Služba rieši nepriaznivú sociálnu situáciu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia alebo nepriaznivého zdravotného stavu ambulantnou formou.
4. Služby zariadenia možno poskytnúť len záujemcovi, ktorému bol vydaný posudok o odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby a je odkázaný na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.
5. Cieľom je vytvoriť príjemné domáce prostredie, zachovať maximálne súkromie prijímateľov, aktivizovať ich a podnecovať rozvoj ich psychického a fyzického zdravia. Za účasti prijímateľa, u maloletého jeho zákonného zástupcu sa písomne spracúvajú individuálne rozvojové plány a pravidelne hodnotí priebeh poskytovania sociálnej služby.
6. Prijímatelia majú právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvoleného zástupcu prijímateľov z radov dospelých a na nenarušovanie svojho osobného priestoru.
7. Zariadenie je povinné plniť procedurálne, personálne a prevádzkové podmienky (podmienky kvality) poskytovanej sociálnej služby, vypracovať a uskutočňovať program supervízie.
8. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa, len ak je priamo ohrozený život alebo zdravie a to len na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia. O použité prostriedkov obmedzenia



sa vedie register. Každé použitie sa zaznamená v registri a bezodkladne sa hlási Riaditeľstvu OSS.

9. Prevádzku zariadenia riadi vedúca, ktorá komplexne zodpovedá za vysokú odbornú úroveň, nerušený chod zariadenia, plnenie jeho funkcií a poslania riaditeľovi OSS.
10. DSS má vypracovaný prevádzkový, vnútorný a domáci poriadok ako dve základné normy upravujúce bežnú prevádzku, režim a denný chod zariadenia. Vypracúva ich vedúca a predkladá ich na schválenie riaditeľovi OSS.
11. Zariadenie sa v vnútorne člení na:
  - a) výchovnú a opatrovateľskú zložku,
  - b) prevádzkovú zložku.
12. DSS používa špecifický názov „KORY“, odvodený od zvierťa korytnačky, ktorej vyobrazenie je symbolom DSS.

## **Článok 76**

### **Dom s opatrovateľskou službou**

1. Dom s opatrovateľskou službou (ďalej len DOS) je obytný dom určený výlučne na výkon opatrovateľskej služby podľa zákona o sociálnych službách<sup>10</sup>. Je určený na bývanie prijímateľov, ktorí sú podľa posudku príslušného orgánu odkázaní na pomoc iných fyzických osôb. Predstavuje centralizované bývanie fyzických osôb odkázaných na pomoc inej fyzickej osoby v komunálnych nájomných bytoch.
2. Služba rieši nepriaznivú sociálnu situáciu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu či veku terénnou formou (centralizovane).
3. Opatrovateľská služba je poskytovaná fyzickej osobe, ktorá:
  - a) je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti bol posúdený najmenej ako II. a
  - b) je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, pri starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách.
4. V dome s opatrovateľskou službou nemožno poskytovať starostlivosť prijímateľovi:
  - a) ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,
  - b) ktorý je opatrovaný fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa osobitného predpisu<sup>15</sup>,
  - c) ktorému sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu podľa osobitného predpisu<sup>13</sup>,

---

<sup>15</sup> Zákon č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia v znení neskorších predpisov

- d) ktorému je nariadená karanténa pre podozrenie z nákazy prenosnou chorobou a pri ochorení touto nákazou,
  - e) s vážnymi psychickými poruchami a toxikomániou, prejavujúcimi sa agresivitou a ohrozovaním seba i svojho okolia.
5. Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje mesto Šaľa v hodinách a zodpovedá príslušnému stupňu odkázanosti fyzickej osoby. Konkrétne rozsah služieb a poskytovaných úkonov dohodne s prijímateľom OSS v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby.
  6. Podmienky nájmu bytu v DOS ustanovuje osobitný zákon<sup>16</sup> a v podmienkach mesta Šaľa nakladanie s bytmi v DOS upravuje všeobecne záväzné nariadenie<sup>17</sup>. O pridelenie bytu môže požiadať len občan mesta Šaľa, ktorému bol vydaný posudok o odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby a spĺňa predpoklady uvedené v ods. 2. Zoznam čakateľov na pridelenie bytu je vedený na Riaditeľstve OSS. O pridelení bytu v DOS rozhoduje primátor mesta na návrh OSS.
  7. Prevádzku DOS a poskytovanie opatrovateľskej služby riadi vedúca, ktorá komplexne zodpovedá za vysokú odbornú úroveň poskytovaných služieb a plnenie jeho poslania riaditeľovi OSS.
  8. DOS slúži ako koordinačné centrum terénnej opatrovateľskej služby v obvode mesta Šaľa poskytovanej na území mesta, na ktoré sa vzťahujú ustanovenia článku 79 toho organizačného poriadku.
  9. DOS má vypracovaný prevádzkový a vnútorný poriadok ako základné normy upravujúce bežnú prevádzku. Vypracúva ich vedúca DOS a predkladá ich na schválenie riaditeľovi OSS.
  10. Súčasťou DOS je práčovňa.

## **Článok 77**

### **Jedáleň**

1. V jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe ktorá:
  - a) má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav,
  - b) dovŕšila dôchodkový vek,
  - c) nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb.
2. Jedáleň je organizačným útvarom OSS pričleneným organizačne k ZPS. Je v prevádzke celoročne a pripravuje celodenné stravovanie.

---

<sup>16</sup> Zákon č. 189/1992 Zb. o úprave niektorých pomerov súvisiacich s nájmom bytov a bytovými náhradami

<sup>17</sup> Všeobecne záväzné nariadenie mesta Šaľa č. 4/2012 o hospodárení s bytovým fondom vo vlastníctve mesta Šaľa a bytmi v domoch s opatrovateľskou službou

Jedáleň je určená prijímateľom v zariadeniach OSS a jej zamestnancom.

3. Forma poskytovanej služby je ambulantná.
4. Finančné stravné normy platné pre prípravu stravy a zúčtovacie vzťahy v stravovacích zariadeniach OSS mesta Šaľa včítane ceny stravy uhrádzanej prijímateľmi a zamestnancami organizácie pre jednotlivé skupiny stravníkov určuje riaditeľ OSS interným predpisom.

### **Článok 78** **Nocľaháreň**

1. V nocľahárni (pre bezdomovcov) sa fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb a ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať.
2. Nocľaháreň rozsahom služieb poskytuje ubytovanie poskytnutím prístrešia na účel prenocovania, sociálne poradenstvo, utvárajú sa podmienky na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín.
3. Za občana bez prístrešia sa pre účely prevádzky nocľahárne považuje občan (ďalej len prijímateľ), ktorý zo sociálnych, rodinných alebo finančných dôvodov prechodne nie je schopný zabezpečiť si podmienky pre normálny ľudský život.
4. Nocľaháreň poskytuje nocľah prijímateľom, ktorí potrebujú okamžitú pomoc pri zabezpečení nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb. Nocľah sa poskytuje na nevyhnutný čas.
5. Zariadenie má nízkoprahový charakter. Poskytuje sociálnu službu, ktorá je pre fyzickú osobu ľahko dostupná, uľahčuje jej kontakt so sociálnym prostredím a poskytuje sa v jej prirodzenom prostredí.
6. Služby nocľahárne sa poskytujú bez uzatvorenia písomnej zmluvy medzi prijímateľom a poskytovateľom.
7. O poskytovaní služieb nocľahárne pre fyzické osoby, ktoré nemajú zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, sú ohrozené sociálnym vylúčením alebo majú obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť sa vedie evidencia s jediným osobným údajom, ktorým je meno a priezvisko. Ak prijímateľ odmietne uviesť tento osobný údaj, vedie sa evidencia v rozsahu iniciál jeho mena.
8. Zariadenie spravuje vedúci. Nocľaháreň má vypracovaný prevádzkový, vnútorný a domáci poriadok ako základné normy upravujúce bežnú prevádzku, režim a denný chod zariadenia. Vypracúva ich vedúci a predkladá ich na schválenie riaditeľovi OSS.

## Článok 79

### Terénna opatrovateľská služba

- Opatrovateľská služba je určená občanom, ktorí sú podľa posudku príslušného orgánu odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách, ak týmto občanom nemôže pomoc zabezpečiť rodina. Opatrovateľská služba je poskytovaná fyzickej osobe, ktorá:
  - je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti bol posúdený najmenej ako II. a
  - je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, pri starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách.
- Služba rieši nepriaznivú sociálnu situáciu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu či veku terénnou formou.
- Opatrovateľskú službu nemožno poskytovať prijímateľovi:
  - ktorému sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,
  - ktorý je opatrovaný fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa osobitného predpisu<sup>18</sup>,
  - ktorému sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu podľa osobitného predpisu<sup>13</sup>,
  - ktorému je nariadená karanténa pre podozrenie z nákazy prenosnou chorobou a pri ochorení touto nákazou,
  - s vážnymi psychickými poruchami a toxikomániou, prejavujúcimi sa agresivitou a ohrozovaním seba i svojho okolia.
- Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje mesto Šaľa v hodinách a zodpovedá príslušnému stupňu odkázanosti fyzickej osoby. Konkrétne rozsah služieb a poskytovaných úkonov dohodne s prijímateľom OSS v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby.
- Opatrovateľská služba sa poskytuje v obvyklom pracovnom čase v pracovné dni týždňa na základe písomnej žiadosti.

## Článok 80

### Prepravná služba

- Prepravná služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanej na individuálnu dopravu alebo fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie.

---

<sup>18</sup> Zákon č. 447/2008 Z.z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia v znení neskorších predpisov

2. Odkázanosť fyzickej osoby na individuálnu prepravu sa preukazuje posudkom vydaným príslušným ÚPSVaR. Nepriaznivý zdravotný stav sa preukazuje potvrdením poskytovateľa zdravotnej starostlivosti.
3. Prepravná služba je špecializovaná činnosť na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie prijímateľa a poskytuje sa terénnou formou.
4. Podmienky pre poskytnutie prepravnej služby pre jednotlivé skupiny občanov sa odlišujú najmä z hľadiska ich naliehavosti, uprednostnenia, zmluvného zaistenia a výšky poplatkov za poskytnutú službu. Prepravná služba je poskytovaná nasledovným skupinám prijímateľov podľa ich dôležitosti a uprednostnenia:
  - a) fyzickej osobe odkázanej podľa posudku príslušného orgánu na individuálnu prepravu s určením prepravnej služby ako kompenzácie ich zdravotného postihnutia,
  - b) fyzickej osobe s nepriaznivým zdravotným stavom s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie,
  - c) občanom nad 65 rokov veku.
5. Prepravnú službu fyzickým osobám v ods. 4 poskytuje Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa (ďalej len OSS) na základe písomnej zmluvy uzatvorenej s prijímateľom.
6. Zmluva o poskytovaní prepravnej služby sa uzatvára na základe písomnej žiadosti prijímateľa. K žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní prepravnej služby je zmluvný prijímateľ povinný priložiť fotokópiu posudku príslušného orgánu.
7. Podrobnosti o podmienkach poskytovania a prevádzky prepravnej služby stanovujú prevádzkový a vnútorný poriadok a upravujú príkazy riaditeľa.

## **Článok 81**

### **Útulok**

1. Útulok je účelovým zariadením sociálnych služieb na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať..
2. Útulok poskytuje služby pobytovou formou a je zariadením s celoročnou prevádzkou.
3. V útulku sa poskytuje:
  - a) ubytovanie na určitý čas,
  - b) sociálne poradenstvo.
4. V zariadení núdzového bývania sú vytvorené podmienky na:
  - a) prípravu stravy,
  - b) vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,

- c) pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
  - d) záujmovú činnosť.
5. Ubytovanie v útulku sa poskytuje na nevyhnutný čas, pokiaľ si prijímateľ nevyrieši bytovú situáciu, spravidla najviac na obdobie 12 mesiacov. V odôvodnených prípadoch môže byť poskytovanie služby so súhlasom riaditeľa OSS poskytované i dlhšie.
  6. Prijímateľovi sa poskytujú služby útulku na základe písomnej žiadosti a zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb uzavretej po preskúmaní všetkých náležitostí a splnení zákonom stanovených podmienok. Súčasne sa stanoví výška mesačnej úhrady za užívanie priestorov a vybavenia.
  7. Zariadenie spravuje vedúci. Útulok má vypracovaný prevádzkový, vnútorný a domáci poriadok ako základné normy upravujúce bežnú prevádzku, režim a denný chod zariadenia. Vypracúva ich vedúci a predkladá ich na schválenie riaditeľovi OSS.

## **Článok 82**

### **Zariadenie pre seniorov**

1. Poslaním zariadenia pre seniorov (ďalej len ZPS alebo zariadenie) je poskytovanie nevyhnutnej komplexnej starostlivosti spočívajúcej v poskytovaní:
  - c) odborných činností, ktorými sú najmä:
    - b) základné sociálne poradenstvo
    - c) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
    - d) sociálna rehabilitácia
    - e) ošetrovateľská starostlivosť (podľa osobitného predpisu)
  - b) obslužných činností, ktorými sú najmä ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
  - c) ďalších činností, ktorými sú najmä:
    - úschova cenných vecí
    - záujmová činnosť
2. Služba rieši nepriaznivú sociálnu situáciu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo dovŕšenia dôchodkového veku pobytovou formou.
3. Služby zariadenia možno poskytnúť len záujemcovi, ktorý dovŕšil dôchodkový vek a bol mu vydaný posudok o odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, prípadne dovŕšil dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
4. Cieľom je vytvoriť prostredie simulujúce domov, zachovať maximálne súkromie prijímateľov, aktivizovať ich a podnecovať k zachovaniu psychického a fyzického zdravia. Za účasti prijímateľa sa písomne

- spracúvajú individuálne rozvojové plány a pravidelne hodnotí priebeh poskytovania sociálnej služby.
5. Prijímatelia majú právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov, ďalej na zabezpečenie kontaktu s osobou, ktorú si sami určia a na nenarušovanie svojho osobného priestoru.
  6. Zariadenie je povinné plniť procedurálne, personálne a prevádzkové podmienky (podmienky kvality) poskytovanej sociálnej služby, vypracovať a uskutočňovať program supervízie.
  7. Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa, len ak je priamo ohrozený život alebo zdravie a to len na čas nevyhnutný na odstránenie priameho ohrozenia. O použité prostriedkov obmedzenia sa vedie register. Každé použitie sa zaznamená v registri a bezodkladne sa hlási Riaditeľstvu OSS.
  8. Prevádzku zariadenia riadi vedúca, ktorá komplexne zodpovedá za vysokú odbornú úroveň, nerušený chod zariadenia, plnenie jeho funkcií a poslania riaditeľovi OSS.
  9. ZPS má vypracovaný prevádzkový, vnútorný a domáci poriadok ako základné normy upravujúce bežnú prevádzku, režim a denný chod zariadenia. Vypracúva ich vedúca a predkladá ich na schválenie riaditeľovi OSS.
  10. Zariadenie sa v vnútorne člení na:
    - a) zdravotno-opatrovateľskú zložku,
    - b) prevádzkovú zložku,
    - c) stravovaciu zložku.
  11. ZPS používa špecifický názov „Nádej“.

### **Článok 83**

#### **Nížkoprahové denné centrum**

1. V nízkoprahovom dennom centre (ďalej len „NDC“) sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorou je jej ohrozenie sociálnym vylúčením alebo obmedzenie schopnosti spoločensky sa začleniť a samostatne riešiť svoje problémy najmä:
  - a) z dôvodu, že nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb,
  - b) pre svoje životné návyky, spôsob života, závislosť od návykových látok alebo návykových škodlivých činností,

- c) pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby.
2. NDC pre fyzickú osobu v nepriaznivej sociálnej situácii:
    - a) poskytuje
      1. sociálne poradenstvo
      2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
    - b) utvárajú sa podmienky na
      1. výdaj stravy alebo potravín,
      2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny
  3. Cieľom sociálnej služby poskytovanej NDC je:
    - sociálna inklúzia prijímateľov s osobitnými potrebami
    - poskytovanie služieb s využitím metód sociálnej práce
    - napojenie na existujúce projekty terénnej sociálnej práce
    - ochrana verejného zdravia a poriadku
    - realizácia opatrení komunitného plánu sociálnych služieb
  4. Cieľovou skupinou prijímateľov sociálnych služieb NDC sú najmä fyzické osoby s osobitnými potrebami – najmä bez domova z dôvodu:
    - duševných porúch,
    - vyrastanie v detských domovoch,
    - straty pracovných návykov z dôvodu dlhodobej nezamestnanosti,
    - staroby a nepriaznivého zdravotného stav,
    - opustenosti,
    - finančnej insolventnosti z dôvodu závislostí,
    - alkoholizmu či toxikománie.
  5. Zariadenie má nízkoprahový charakter. Poskytuje sociálnu službu, ktorá je pre fyzickú osobu ľahko dostupná, uľahčuje jej kontakt so sociálnym prostredím a poskytuje sa v jej prirodzenom prostredí.
  6. Forma sociálnej služby NDC je ambulantná, služby poskytuje v pracovné dni týždňa.



## **PODPORNÉ A ĎALŠIE SLUŽBY POSKYTOVANÉ OSS**

### **Článok 84**

#### **Odľahčovacia služba**

1. Odľahčovacia služba je poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím a ktorej sa poskytuje peňažný príspevok za opatrovanie podľa osobitného predpisu. Zabezpečuje sa ňou osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom opatrujúca osoba nemôže opatrovanie vykonávať.
2. Odľahčovacou službou sa poskytuje osobe, ktorá opatruje, nevyhnutný odpočinok na účel udržania jej fyzického a duševného zdravia.
3. Odľahčovacia služba sa poskytuje na celé dni, najviac 30 dní v kalendárnom roku. Poskytuje sa na základe žiadosti občana, ktorý opatruje a podľa výberu opatrovaného občana ako:
  - a) opatrovateľská služba
  - b) pobyt v zariadení pre seniorov
4. Podmienka odkázanosti fyzickej osoby na sociálne služby sa na účel poskytnutia odľahčovacej služby považuje za splnenú na základe posudku vydaného príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

### **Článok 85**

#### **Požičiavanie pomôcok**

7. Požičiavanie pomôcok je sociálna služba poskytovaná osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom odkázaným na pomôcku.
8. Pomôcka sa požičiava fyzickým osobám na dohodnutý čas, najdlhšie no zabezpečenia pomôcky na základe verejného zdravotného poistenia alebo formou príspevku na zaobstaranie pomôcky podľa osobitného predpisu.
9. Nepriaznivý zdravotný stav preukazuje fyzická osoba potvrdením poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím preukazuje odkázanosť posudkom vydaným na účely kompenzácie príslušným ÚPSVaR.

### **Článok 86**

#### **Práčovňa**

1. Práčovňa vytvára podmienky alebo zabezpečuje pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva fyzickej osobe ktorá:
  - a) má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav
  - b) dovŕšila dôchodkový vek
  - c) nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb.
2. Práčovňa je súčasťou domov s opatrovateľskou službou, domova sociálnych služieb a zariadenia pre seniorov.

## **Článok 87**

### **Stredisko osobnej hygieny**

1. V stredisku osobnej hygieny sa utvárajú podmienky na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny fyzickej osobe, ktorá:
  - nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb
  - má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav
  - dovŕšila dôchodkový vek
2. Stredisko osobnej hygieny je súčasťou denných centier a nocľahárne.
3. Podporná sociálna služba poskytovaná ambulantnou formou vo vyhradenom pracovnom čase.
4. Za fyzickú osobu, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb (bezdomovec) sa pre účely prevádzky SOH považuje fyzická osoba (ďalej len prijímateľ), ktorá zo sociálnych, rodinných alebo finančných dôvodov prechodne nie je schopná zabezpečiť si podmienky pre normálny ľudský život.
5. SOH poskytuje služby v rozsahu umožnenia vykonať základnú osobnú hygienu (umývanie, sprchovanie) a použitia toalety. V nevyhnutnom prípade poskytuje pomôcky na vykonanie základnej osobnej hygieny – mydlo a uterák.
6. Zariadenie má nízkoprahový charakter. Poskytuje sociálnu službu, ktorá je pre fyzickú osobu ľahko dostupná, uľahčuje jej kontakt so sociálnym prostredím a poskytuje sa v jej prirodzenom prostredí.
7. Služby SOH sa poskytujú za odplatu bez uzatvorenia písomnej zmluvy medzi poskytovateľom a prijímateľom.
8. O poskytovaní služieb SOH pre fyzické osoby, ktoré nemajú zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb sa vedie evidencia s jediným osobným údajom, ktorým je meno a priezvisko. Ak prijímateľ odmieta uviesť tento osobný údaj, vedie sa evidencia v rozsahu iniciál jeho mena.

9. Zariadenie spravuje správca SOH v pracovnom zadelení domovník-sanitár. SOH má vypracovaný prevádzkový poriadok a vnútorný poriadok spoločne s nočahárňou

## **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A SYSTEMIZÁCIA PRACOVNÝCH MIEST**

### **Článok 88**

Systemizácia pracovných miest v organizácii je vypracovaná v súlade s platnými prevádzkovými predpismi a ďalšími pracovnými a právnymi normami. Tvorí prílohu tohto organizačného poriadku č. 2 spolu s organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu č. 3.

### **Článok 89**

#### **Organizačné útvary a pracovné miesta**

V organizácii sú vytvorené organizačné útvary, v ktorých sú ustanovené pracovné miesta nasledovne:

#### **1. Riaditeľstvo OSS:**

##### 1.1. *štatutárny orgán*

###### 1.1.1. riaditeľ

##### 1.2. *hospodársko-ekonomický úsek a údržba*

###### 1.2.1. samostatný odborný ekonóm

###### 1.2.2. samostatný odborný referent personalistiky a plátov

##### 1.3. *úsek sociálnych služieb a sociálneho poradenstva*

###### 1.3.1. sociálny pracovník – SOR sociálnych služieb a poradenstva

##### 1.4. *úsek vnútornej prevádzky*

###### 1.4.1. odborný referent vnútornej prevádzky

#### **2. Detské jasle:**

##### 2.1. *zdravotno-výchovná zložka*

###### 2.1.1. vedúca detských jasiel'

###### 2.1.2. sestra v jasliach

###### 2.1.3. pestúnka

##### 2.2. *prevádzková zložka*

###### 2.2.1. upratovačka - práčka – žehliarka

#### **3. Denné centrum**

##### 3.1.1. správca budovy – upratovačka v dennom centre

##### 3.1.2. predseda samosprávy denného centra

##### 3.1.3. kurič

#### **4. Denné centrum zdravotne postihnutých občanov**

##### 4.1.1. upratovačka v dennom centre

##### 4.1.2. predseda samosprávy DCZPO

#### **5. Domov sociálnych služieb:**

- 5.1. *zdravotno-výchovná zložka*
  - 5.1.1. vedúca zariadenia sociálnych služieb
  - 5.1.2. sociálna pracovníčka – terapeut
  - 5.1.3. opatrovatelka v ZSS
- 5.2. *prevádzková zložka*
  - 5.2.1. upratovačka - práčka – žehliarka
- 6. Dom s opatrovateľskou službou**
  - 6.1.1. vedúca opatrovateľskej služby
  - 6.1.2. opatrovatelka TOS
- 7. Centrum opatrovateľskej služby**
  - 7.1.1. vedúca opatrovateľskej služby
  - 7.1.2. opatrovatelka TOS
- 8. Jedáleň**
  - 8.1.1. vedúca jedálne
  - 8.1.2. samostatná kuchárka
  - 8.1.3. kuchárka
- 9. Zariadenie pre seniorov:**
  - 9.1. *opatrovateľská a ošetrovateľská zložka*
    - 9.1.1. vedúca zariadenia pre seniorov
    - 9.1.2. hlavná sestra
    - 9.1.3. zdravotníčka asistentka
  - 9.2. *prevádzková zložka*
    - 9.2.1. opatrovatelka v ZSS
    - 9.2.2. práčka – žehliarka
    - 9.2.3. vodič, údržbár, záhradník
- 10. Nocľaháreň**
  - 10.0.1 vedúci krízového centra
  - 10.1. Nocľaháreň**
    - 10.1.1. sociálny pracovník
    - 10.1.2. prevádzkový pracovník KC
    - 10.1.3. upratovačka – práčka
  - 10.2. Útulok**
    - 10.2.1. Sociálny pracovník
    - 10.2.2. Prevádzkový pracovník KC
    - 10.2.3. upratovačka - práčka
  - 10.3. Nízkoprahové denné centrum**
    - 10.3.1. Odborný garant NDC
    - 10.3.2. Odborný pracovník NDC
    - 10.3.3. Pracovník NDC

## Hlava XII.

### **ZAMESTNANCI**

#### **Článok 90**

Práva a povinnosti zamestnancov v pracovnom pomere upravuje Zákon o výkone prác vo verejnom záujme<sup>19</sup>, platný Zákonník práce<sup>20</sup>, ďalej Pracovný poriadok OSS, Organizačný poriadok OSS, kolektívna zmluva a ďalšie interné predpisy a nariadenia.

#### **Článok 91**

##### **Pracovný poriadok**

Pracovný poriadok vydáva riaditeľ OSS ako vnútroorganizačnú pracovnoprávnu normu v OSS. Pracovný poriadok nenahrádza Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce a ostatné pracovnoprávne predpisy, ale ich ustanovenia bližšie konkretizuje podľa osobitných podmienok Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa.

#### **Článok 92**

Zamestnanci sú povinní ovládať právne predpisy na úseku svojej činnosti, poznať interné predpisy organizácie, rozpočet organizácie alebo jej organizačného útvaru a chrániť majetok organizácie. Ďalej sú povinní chrániť osobné údaje prijímateľov, s ktorými prídu počas výkonu práce do styku podľa ustanovení zákona o ochrane osobných údajov<sup>21</sup> a bezpečnostného projektu OSS a udržiavať služobné tajomstvo.

#### **Článok 93**

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov OSS a dobrovoľný aktív. Zamestnanci sú povinní sa s ním oboznámiť a riadiť sa jeho ustanoveniami. Pri nejasnostiach vo výklade ustanovení organizačného poriadku zamestnanec požiada o záväzný výklad riaditeľa OSS.

---

<sup>19</sup> Zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

<sup>20</sup> Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>21</sup> Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov

#### **Článok 94**

Organizačný poriadok OSS je prístupný zamestnancom a verejnosti na každom organizačnom útvare OSS. Za jeho prístupnosť zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

#### **Článok 95**

##### **Pracovné hodnotenia**

V súlade s princípmi personálnej práce a potrebami zamestnávateľskej organizácie sa v OSS vykonáva pracovné hodnotenie všetkých zamestnancov organizácie spravidla raz za dva roky. Príkaz na vykonanie pracovného hodnotenia vydáva riaditeľ OSS v internom predpise, v ktorom stanoví pravidlá, postupy a podrobnosti pracovného hodnotenia.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 96**

#### **Dopíňanie organizačného poriadku**

Účelné zmeny v štruktúre a vnútornej organizácii OSS a prípadné zmeny v obsahu práce organizačných útvarov sa vyhlasujú dodatkom organizačného poriadku. Dodatky a zmeny organizačného poriadku vydáva riaditeľ OSS.

### **Článok 97**

#### **Zrušovacie ustanovenia**

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší platnosť doterajšieho organizačného poriadku zo dňa 1. marca 2009. Súčasne sa ruší platnosť nasledovných dodatkov organizačného poriadku OSS:

- dodatku č. 1 zo dňa 21.12.2009
- dodatku č. 2 zo dňa 5.10.2012.

### **Článok 98**

Organizačný poriadok Organizácie sociálnej starostlivosti mesta Šaľa nadobúda účinnosť dňom **1. februára 2014**.

Šaľa 1.2.2014

Dr. Ľubor GÁLL  
riaditeľ

### **Prílohy**

Súčasťou tohto organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:

1. Pracovné náplne systemizovaných pracovných miest
2. Plán systemizovaných pracovných miest
3. Organizačná schéma OSS
4. Číselné označenie organizačných zložiek (nákladových stredísk) OSS



**Pracovné náplne systemizovaných pracovných miest**

**1. Prevádzkový pracovník krízového centra**

- a) Otvára a zatvára zariadenie. Prijíma klientov a urobí záznam o veciach prinesených klientom. Zabezpečuje, aby sa novoprijatý klient podrobil hygienickej očiste.
- b) Vydáva a vymieňa lôžkoviny, prípadne ďalšie pádlo, zabezpečuje jeho výmenu a jeho odovzdanie do prania i prevzatie čistého pádla.
- c) Oboznamuje prijímateľov s domácim poriadkom a ďalšími zásadami kolektívneho spolužitia. Vyžaduje ich dodržiavanie.
- d) Dodržiava osobnú hygienu, čistotu pracovného odevu a stará sa o dodržiavanie hygienických zásad v nocľahárni. Dbá, aby si ráno pred odchodom z nocľahárne poupratovali svoje osobné veci i spoločné priestory. Na upratovanie spoločných priestorov zadeľuje službukonajúcich z radov ubytovaných.
- e) Rieši konflikty a narušenie medziľudských vzťahov medzi prijímateľmi.
- f) Všetky zvláštne udalosti, ktoré sa počas služby vyskytnú zapíše do denného hlásenia. O mimoriadnych udalostiach okamžite informuje vedúceho zariadenia. Je podľa potreby v styku s Mestskou políciou.
- g) Dodržiava zásady hygieny, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy. Zodpovedá za bezpečnú prevádzku plynových a elektrických spotrebičov v nocľahárni, pri odchode kontroluje ich vypnutie.
- h) V dňoch pracovného voľna (soboty, nedele a sviatky) zabezpečuje základnú hygienickú údržbu a dezinfekciu ubytovacích a spoločných priestorov zariadenia v rozsahu vytretia podláh ráno po uzatvorení zariadenia pre prijímateľov.
- i) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- j) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- k) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone pracovnej činnosti a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- l) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## 2. Hlavná sestra

- a) Riadi a metodicky usmerňuje prácu zdravotníckych asistentov a opatrovateliek, kontroluje výkon ich pracovných činností, dodržiavanie režimu dňa, organizačných, bezpečnostných, protipožiarnych, zdravotníckych, hygienických, sociálnych, hospodárskych, pracovno-právnych a prevádzkových predpisov.
- b) Vykonáva odborné ošetrovateľské a opatrovateľské úkony, pričom dbá na pokyny ošetrojúceho lekára a vedúcej ZPS. Pripravuje prijímateľov na odborné lekárske vyšetrenia a zákroky podľa pokynov ošetrojúceho lekára.
- c) Kontroluje starostlivosť o hygienu prijímateľov a podľa potreby im poskytuje pomoc pri hygienických úkonoch.
- d) Sleduje fyziologické hodnoty a vykonáva odborné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov. V prípade potreby samostatne vykonáva činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove životných funkcií prijímateľov a ďalšie ošetrovateľské úkony.
- e) Prostredníctvom ošetrojúceho lekára zabezpečuje lieky a zdravotnícky materiál pre prijímateľov. Dávkuje a pripravuje lieky prijímateľom, organizuje ich podávanie prijímateľom a sleduje ich účinky
- f) Zabezpečuje správne uloženie a sterilitu nástrojov, pomôcok a zdravotníckeho materiálu.
- g) Dbá o dodržiavanie hygienického režimu, čistoty a poriadku v spoločných priestoroch zariadenia a na izbách prijímateľov
- h) Dbá o prevenciu dekubitov a iných komplikácií, ktoré vzniknú pri trvalom upútaní na lôžko. Vykonáva toaletu ležiacich PSS a poskytuje im obsluhu pri telesných potrebách.
- i) Organizuje dodržiavanie režimu dňa a zabezpečuje nočný kľud.
- j) Podľa potreby rozdeľuje a podáva stravu imobilným prijímateľom, kŕmi ich pričom zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad pri manipulácii s potravinami
- k) Organizuje výmenu osobného a posteľného prádla, dbá o úpravu lôžok prijímateľov, o ich celkovú čistotu a vzhľad, poriadok a hygienu ubytovacích priestorov
- l) Poskytuje jednoduché rehabilitačné úkony zachovávajúce prípadne zvyšujúce mieru sebaobsluhy a pohyblivosti prijímateľov.
- m) Zabezpečuje dôstojnosť a intimitu pre zomierajúceho, dodržiava jeho práva a do poslednej chvíľ života ho vníma ako bytosť biologickú, emocionálnu, duchovnú a sociálnu. Vykonáva práce spojené s úpravou mŕtveho tela
- n) Pred ukončením služby informuje nastupujúcu zamestnankyňu o dôležitých zmenách v zariadení, nariadených úlohách a opatreniach

- o) Pomáha pri organizovaní kultúrneho a spoločenského života prijímateľov.
- p) Vede predpísanú zdravotnú dokumentáciu, administratívu, prehľady, výkazy a kontroluje knihu služobných záznamov.
- q) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku a internými predpismi OSS. Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- r) Dodržiava etický kódex sociálnej práce a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch. Zodpovedá za ochranu osobných údajov prijímateľov.
- s) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- t) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **3. Kuchárka**

- a) Vykonáva práce pri príprave, čistení a uskladňovaní základných druhov surovín určených na výrobu jedál a nápojov.
- b) Vyrába a vydáva jednoduché jedlá, prílohy, teplé nápoje, šaláty a polievky.
- c) Pripravuje mäso a zeleninu na kuchynské spracovanie.
- d) Obsluhuje viacúčelové stroje a zariadenie v kuchyni, chladiace a mraziace zariadenie, čistí a umýva ich.
- e) Umýva čierny a biely riad, udržuje v čistote plochy slúžiace na prípravu a spracovanie potravín.
- f) Realizuje nákup surovín od dodávateľov a ich dopravu do vývarovne.
- g) Kontroluje dodržiavanie výťažnosti hotových jedál, krátkodobé uskladnenie potravín a vedenie evidencie a dokumentácie (HACCP).
- h) Z každého pripravovaného jedla odoberá vzorky a po ochladení ich osobitne skladuje v sklenených nádobách v chladničke po dobu 48 hod. a vedie o tom predpísanú evidenciu.
- i) Zodpovedá za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre stravovanie v zariadení a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov.
- j) Dodržiava sanitačný program a vykonáva technologické postupy a jednotlivé úkony na miestach a v priestoroch na to vyhradených. Dbá na používanie náčinia a pomôcok len na vyhradené účely.
- k) Zodpovedá za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál podľa správnej výrobnéj praxe (HACCP).

- l) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- m) Dbá o osobnú čistotu, čistotu pracovného odevu. Dodržiava zásady hygieny, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy.
- n) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

#### **4. Kurič**

- a) Vo vykurovacom období obsluhuje plynové kotle a čerpadlá, uvádza vykurovací systém do prevádzky a po ukončení vykurovacieho obdobia celé zariadenie odstaví a prekontroluje.
- b) Je povinný poznať a dodržiavať predpisy upravujúce bezpečnú prevádzku zariadení a údržbu kotolní a plniť pokyny nadriadených zamestnancov pokiaľ neodporujú predpisom na zaistenie bezpečnosti práce a technických zariadení.
- c) Udržiava celý vykurovací systém v bezpečnom a prevádzkyschopnom stave.
- d) Neodkladne hlási svojmu nadriadenému každú poruchu, chybu alebo nezvyčajný jav pri prevádzke kotlov a hlásenie zaznačí do prevádzkového denníka.
- e) Udržiava v priestoroch kotolne a plynomer ne poriadok a čistotu a dbá, aby sa tu nezdržiavali nepovolane osoby.
- f) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- g) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- h) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

#### **5. Odborný referent vnútornej prevádzky**

- a) Zabezpečuje priamy styk s prijímateľmi, poskytuje základné informácie o sociálnych službách poskytovaných OSS, vydáva tlačivá.
- b) Vede administratívnu agendu organizácie a riaditeľa, vybavuje korešpondenciu organizácie. Spracovanie výkazov, zoznamov, hlásení.
- c) Sleduje spotrebu energií na zariadeniach v mesačnom intervale a vede príslušnú evidenciu.
- d) Vede registratúrny denník, registratúru organizácie, zabezpečuje archivovanie materiálov v súlade s registratúrnym poriadkom OSS.
- e) Samostatná práca na personálnom počítači v prostredí databázových súborov, tabuľkového procesora a textových editorov.

- f) Zabezpečuje pokladničné manipulácie a prácu s peňažnou hotovosťou. Kontroluje stav a manipuláciu s hotovosťou v pokladniciach organizačných zložiek.
- g) Vykonáva pomocné účtovnícke práce. Organizuje likvidáciu daňových dokladov (dodávateľských faktúr), overuje ich číselnú správnosť, dopĺňa prílohami preukazujúcimi ich vecnú správnosť a oprávnenosť likvidácie.
- h) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami.
- i) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- j) Vedie evidenciu spotreby cenín. Zabezpečuje styk organizácie s poštou.
- k) Eviduje pečiatky, ich pridelenie zamestnancom.
- l) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- m) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

## 6. Opatrovateľka TOS

- a) Opatrovateľka samostatne vykonáva všetky úkony opatrovateľskej služby v rozsahu dohodnutom v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby s prijímateľom:
  - 1) *pomoc pri sebaobslužných úkonoch:*
    - hygienická starostlivosť o jednotlivé časti tela: ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, make-up, odličovanie, aplikácia krémov, masť, medikamentov)
    - hygienická starostlivosť o celé telo vo vani, prípadne sprche s umytím vlasov
    - stravovanie a dodržiavanie pitného režimu (porciovanie stravy, prinesenie stravy a nápoja na dosah prijímateľa, kŕmenie a pomoc pri pití)
    - vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva (sprievod na toaletu, pomoc pri vyzliekaní a obliekaní, účelná očista po toalete, podanie podložnej misy, močovej fľaše s ich následným očistením, ochrana osobnej a posteľnej bielizne pred znečistením – nasadenie a výmena plienky)

- obliekanie a vyzliekanie (výber oblečenia, obliekanie – vyzliekanie, obúvanie – vyzúvanie)
- mobilita, motorika (sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstávaní a líhaní na lôžko, polohovanie, pomoc pri manipulácii s predmetmi, obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby)
- dodržiavanie liečebného režimu (nákup liekov, podávanie liekov a aplikácia masť, kontrola glykémie glukomerom, odmeranie krvného tlaku, pulzu a telesnej teploty, aplikácia liečiva injekčne pod kožu, polohovanie)

2) *pomoc pri úkony starostlivosti o domácnosť:*

- nákup potravín a iného drobného spotrebného tovaru
- príprava jedla, varenie, zohrievanie jedla
- donáška jedla do domu
- umytie riadu
- bežné upratovanie v domácnosti
- obsluha bežných domácich spotrebičov
- starostlivosť o bielizeň (pranie a žehlenie)
- starostlivosť o lôžko
- vynášanie drobného odpadu do zbernej smetnej nádoby
- donáška uhlia, dreva, vynesenie popola, donáška vody, kúrenie vo vykurovacích telesách a ich čistenie
- ďalšie jednoduché úkony spojené s prevádzkou domácnosti (zabezpečenie úhrady platieb)

3) *pomoc pri základných spoločenských aktivitách:*

- sprievod na lekárske vyšetrenie, na vybavenie úradných záležitostí, do a zo školy, do a zo zamestnania, pri záujmových činnostiach
- predčítanie pre nevidiacich pri vybavovaní úradných záležitostí

4) *dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, starostlivosti o domácnosť a základných sociálnych aktivitách*

- b) Rešpektuje v práci metodické usmernenie alebo pokyny vedúcej opatrovateľskej služby.
- c) Komunikuje s najbližšou rodinou opatrovaného v záujme vytvorenia pozitívneho vzťahu s rodinnými príslušníkmi a zabezpečenia spoločného postupu pri udržiavaní kvality života opatrovaného.
- d) Podľa stanoveného rozsahu opatrovateľských úkonov vykonáva ďalšie práce v domácnosti prijímateľa súvisiace s udržiavaním jeho osobnej čistoty a riadneho udržiavania zverenej domácnosti.
- e) Pri práci dodržiava všetky zásady osobnej hygieny, protipožiarne opatrenia a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

- f) Pravdivo a úplne vedie evidenciu úkonov opatrovateľky denne po vykonaní poskytovaných úkonov opatrovateľskej služby prijímateľovi, záznam o dochádzke do práce a ďalšiu predpísanú administratívu.
- g) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- h) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone svojej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa a opatrovaného nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- i) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **7. Opatrovateľka v DSS**

- a) Vykonáva základnú starostlivosť a opatrovanie klientov, či výchovu. Stará sa o ich osobnú hygienu a hygienu prostredia. Dbá o dodržiavanie denného režimu. Pracuje samostatne podľa pokynov vedúcej zariadenia.
- b) Pomáha terapeutke pri plnení všetkých jej úloh. V jej neprítomnosti zabezpečuje práce, ktoré si chod zariadenia a starostlivosť o prijímateľov vyžadujú.
- c) Koordinuje ako kľúčový pracovník proces individuálneho plánovania u zvereného prijímateľa, podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania.
- d) Otvára a zatvára budovu a areál zariadenia. Prijíma prijímateľov do zariadenia, vykonáva ranný filter a prepúšťa ich zo zariadenia. Spolupracuje s rodinou alebo zákonnými zástupcami prijímateľov a informuje ich o zmenách v správaní a zdravotnom stave prijímateľov.
- e) Zabezpečuje osobnú hygienu prijímateľov. Pomáha pri obliekaní, manipulácii s prístrojmi a pomôckami, bielizňou, podporuje sebestačnosť, posilňuje životnú aktivizáciu, a uspokojenie psychosociálnych potrieb. Vykonáva bežnú výchovnú prácu s prijímateľmi, a pomáha pri vedení záznamov o priebehu sociálnej služby.
- f) Spolupracuje pri posilňovaní sociálnych a spoločenských kontaktov, manuálnych zručnostiach a pracovných aktivitách.
- g) Spolupracuje pri plnení individuálnych plánov a plánov sociálnej rehabilitácie prijímateľov.
- h) Stará sa o bezpečnosť prijímateľov, ukladá ich na odpočinok. Stará sa o čistotu prostredia, hračiek a výchovných pomôcok.

- i) Zodpovedá za nepretržitý a sústavný osobný dohľad nad zverenou skupinou prijímateľov, v nutnom prípade zabezpečí dozor dospelej osoby na nevyhnutný čas.
- j) Opatrovateľka v ZSS poskytuje prijímateľom: pomoc pri nasledovných sebaobslužných úkonoch:
  1. hygienická starostlivosť o jednotlivé časti tela: ruky, tvár, zuby, nechty (holenie, česanie, umývanie, make-up, odličovanie, aplikácia krémov, mastí)
  2. hygienická starostlivosť o celé telo vo vani, prípadne sprche s umytím vlasov
  3. stravovanie a dodržiavanie pitného režimu (porciovanie stravy, prinesenie stravy a nápoja na dosah prijímateľa, kŕmenie a pomoc pri pití)
  4. vyprázdňovanie močového mechúra a hrubého čreva (sprievod na toaletu, pomoc pri vyzliekaní a obliekaní, účelná očista po toalete, podanie podložnej misy, močovej fľaše s ich-následným očistením, ochrana osobnej a posteľnej bielizne pred znečistením – nasadenie a výmena plienky)
  5. obliekanie a vyzliekanie (výber oblečenia, obliekanie – vyzliekanie, obúvanie – vyzúvanie)
  6. mobilita, motorika (sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstávaní a líhaní na lôžko, polohovanie, pomoc pri manipulácii s predmetmi, obsluha a premiestňovanie predmetov dennej potreby)
  7. dodržiavanie liečebného režimu (nákup liekov, polohovanie)
- k) Poskytuje pomoc pri základných spoločenských aktivitách sprievodom pri záujmových činnostiach, prípadne ďalších aktivitách.
- l) Manipuluje s čistou i znečistenou bielizňou, zabezpečuje jej odsun do pracovne a prísun z pracovne, pričom dodržiava predpísané technologické postupy.
- m) Dopĺňa si svoje poznatky a vedomosti najmä v pedagogike, špeciálnej pedagogike či psychológii. Podľa rozhodnutia vedúcej sa zúčastňuje odborných školení a seminárov.
- n) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- o) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- p) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- q) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho



prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

- r) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **8. Pestúnka v DJ**

- a) Vykonáva základnú starostlivosť o deti pri ich opatrovaní či výchove. Stará sa o ich osobnú hygienu a hygienu prostredia. Dbá o dodržiavanie denného režimu. Pracuje samostatne podľa pokynov opatrovateľky detí.
- b) Pomáha opatrovateľke detí pri plnení všetkých jej úloh. V jej neprítomnosti zabezpečuje práce, ktoré si chod zariadenia a starostlivosť o prijímateľov vyžadujú.
- c) Prijíma ráno deti do zariadenia, vykoná ranný filter a prepúšťa ich domov s informovaním rodičov alebo zákonných zástupcov o zmenách v ich správaní či zdravotnom stave.
- d) Zabezpečuje osobnú hygienu prijímateľov. Vykonáva bežnú výchovnú prácu s deťmi, výchovné ciele a zámery vypracováva spoločne s vedúcou DJ.
- e) Stará sa o bezpečnosť detí, ich fyziologické potreby a ukladá ich na odpočinok.
- f) Stará sa o čistotu prostredia, hračiek a výchovných pomôcok. Otvára a uzamyká objekt a areál jasiel.
- g) Zodpovedá za nepretržitý a sústavný osobný dohľad nad zverenou skupinou detí, v prípade nutného prerušenia dohľadu zabezpečí dozor dospeljej osoby na nevyhnutný čas.
- h) Dopĺňa si svoje poznatky a vedomosti najmä v pedagogike a detskej psychológii. Podľa rozhodnutia vedúcej DJ sa zúčastňuje odborných školení a seminárov.
- i) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- j) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- k) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- l) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **9. Práčka - žehliarka**

- a) Zabezpečuje plynulý príjem špinavej a výdaj čistej bielizne a prádla.
- b) Vykonáva pranie a žehlenia prádla a bielizne, dodržiava technologické postupy a technologickú disciplínu (stanovené cykly pracovných operácií).
- c) Dbá o prevádzkyschopnosť a údržbu automatickej práčky, mangľa a žehličky, prípadne šijacieho stroja.
- d) Dodržiava hygienický režim a hygienické predpisy, osobitne prísne dbá na vylúčenie kontaminácie čistého prádla.
- e) Po opraní vyčleňuje poškodené prádlo a bielizeň a uskutočňuje ich opravu.
- f) Zodpovedá za pridelený inventár, strojové vybavenie pracoviska a za bielizeň a prádlo.
- g) Dbá o čistotu pracoviska, osobnú hygienu a hygienu pracovného odevu.
- h) Raz za šesť mesiacov vykoná veľké upratovanie prevádzkových priestorov práčovne a sušiarne. Umyje okná, vytrie nábytok s dodržaním režimu dezinfekcie ustanoveného prevádzkovým poriadkom.
- i) Používa ochranné pomôcky, dodržiava predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- j) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- k) Podľa pokynov vedúceho zamestnanca vykonáva iné práce nevyhnutné pri zabezpečení dennej prevádzky zariadenia.
- l) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **10. Predseda samosprávy denného centra**

- a) V súlade s organizačným poriadkom je na čele samosprávy denného centra. Spoločne so samosprávou zabezpečuje a riadi kultúrny a spoločenský život v centre, organizuje sociálne poradenstvo, prenáša požiadavky návštevníkov centra na OSS. Je v pravidelnom kontakte so sociálnou pracovníčkou OSS.
- b) Raz ročne zvoláva výročné zhromaždenie centra, ktoré obsahovo, organizačne a personálne pripraví a jeho prípravu prerokuje v samospráve.
- c) Spoločne so samosprávou vypracováva plán práce na kalendárny rok, ktorý po prijatí na výročnom zhromaždení predkladá na Riaditeľstvo OSS. Záväznosť vypracovania plánu je daná príspevkovým charakterom organizácie. Organizuje jeho realizáciu.

- d) Organizačne zabezpečuje plynulý a nerušený chod zariadenia a rieši bežné problémy medziľudských vzťahov v centre spolu spoločne so samosprávou.
- e) Zabezpečuje dodržiavanie vypracovaného a schváleného prevádzkového, vnútorného a domáceho poriadku centra a ostatných súvisiacich interných noriem OSS.
- f) Všetky mimoriadne udalosti bez meškania ohlási na Riaditeľstve OSS. Vede bežnú administratívu a agendu spojenú s prevádzkou centra a jeho kultúrno-spoločenskou aktivitou. Zabezpečuje vedenie kroniky centra.
- g) Vede príručnú pokladnicu centra podľa pokladničného poriadku, obstaráva drobné nákupy a zabezpečuje zúčtovanie finančného preddavku v hlavnej pokladni OSS.
- h) Spoluzodpovedá za majetok daný centru do užívania, jeho bezpečnosť a ochranu. Zabezpečuje jeho pravidelnú údržbu.
- i) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- j) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami týkajúcimi sa DC.
- k) Zabezpečuje pravidelné otváranie a zatváranie centra, dodržiavanie otváracích a zatváracích hodín.
- l) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- m) Zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a protipožiarnej predpisov.
- n) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **11. Roznášač stravy**

- a) Zabezpečuje roznášku stravy v obedároch stravníkov z jedálne pre dôchodcov do bytu stravníkov. Súčasne zabezpečuje zvoz obedárov potrebných na nasledujúcu roznášku.
- b) Rajón roznášky obedov je daný okruhom prijímateľov, ktorým sa zabezpečuje donáška stravy.
- c) Roznášač je povinný zabezpečiť doručenie stravy v čase od 11,30 do 13,30 hod. všetkým prihláseným stravníkom.
- d) Dbá o osobnú čistotu, čistotu pracovného odevu.
- e) Dodržiava zásady hygieny, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy.

- f) Pravdivo a podľa skutočnosti vedie evidenciu úkonov opatrovateľky denne po ich vykonaní, záznam o dochádzke a ďalšiu predpísanú administratívu.
- g) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone svojej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa a opatrovaného nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- h) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **12. Samostatná kuchárka**

- a) Organizácia výroby jedál a nápojov pre stravníkov podľa diferencovaného stravovacieho režimu po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu.
- b) Podieľa sa na zabezpečovaní surovín a na ich príprave, dbá o ich zdravotnú a hygienickú bezchybnosť.
- c) Upravuje jednotlivé druhy mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie.
- d) Vyrába náročnejšie teplé mäsité a bezmäsité jedlá, polievky, šaláty a vedľajšie jedlá.
- e) Zostavuje vlastné receptúry vybraných pokrmov.
- f) Ovláda výrobu diétnych jedál podľa diétného systému.
- g) Obsluhuje viacúčelové stroje v kuchyni, chladiace a mraziace zariadenia a ďalšie technologické zariadenia, čistí a umýva ich.
- h) Zodpovedá za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre stravovanie v zariadení a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov.
- i) Podieľa sa na zostavovaní jedálneho lístka podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií stravníkov podľa osobitného predpisu.
- j) Pripravuje jednotlivé jedlá podľa jedálneho lístka pričom dodržiava stanovené technologické postupy.
- k) Dodržiava sanitačný program a vykonáva technologické postupy a jednotlivé úkony na miestach a v priestoroch na to vyhradených. Dbá na používanie náčinia a pomôcok len na vyhradené účely.
- l) Zodpovedá za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál podľa správnej výrobných praxe (HACCP).
- m) Z každého pripravovaného jedla odoberá vzorky a po ochladení ich osobitne skladuje v sklenených nádobách v chladničke po dobu 48 hod. a vedie o tom predpísanú evidenciu.

- n) Porciuje a vydáva jedlo pričom dodržiava minimálnu určenú hmotnosť každej vydanéj porcie hotového jedla.
- o) Kontroluje dodržiavanie výťažnosti hotových jedál, krátkodobé uskladnenie potravín a vedenie evidencie a dokumentácie (HACCP).
- p) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- q) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- r) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **13. Samostatný odborný ekonóm**

- a) Samostatný odborný ekonóm koordinuje činnosť hospodársko-ekonomickej zložky a vedúcich organizačných útvarov vo veciach hospodárskych, rozpočtových a účtovníctva.
- b) Zohľadňujúc potreby a oprávnené požiadavky jednotlivých organizačných útvarov vypracováva rozpočet OSS, jeho zdôvodnenie, správy o hospodárení, účtovné závierky a pod.
- c) Spracováva a vedie účtovníctvo organizácie
- d) Zabezpečuje dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- e) Zabezpečuje plynulé financovanie činnosti a prevádzky OSS podľa plánu a rozpočtu. Organizuje nákupy tovarov a služieb v hotovostnom a bezhotovostnom styku. Zabezpečuje likvidáciu pohľadávok, splatnosť odberateľských pohľadávok a vyrovnanie záväzkov.
- f) Organizuje bankový styk organizácie, podklady na operácie na bežnom účte v peňažnom ústave.
- g) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pripravovaných finančných operácií, ich súladu so schváleným rozpočtom, zmluvami, príkazmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- h) Zabezpečuje kontrolu pohybu finančných a materiálových prostriedkov, riadne vybavenie podkladov a dokladov o príjme a výdaji peňazí, materiálu a iných hospodárskych operácií, zostavovanie účtovných výkazov a dôsledné dodržiavanie pokladničnej, finančnej, rozpočtovej a plánovacej disciplíny.
- i) Spracúva a kontroluje dodržiavanie interných smerníc a predpisov pre hospodársko-finančnú agendu OSS. Organizuje obeh a uskutočňuje kontrolu správnosti prvotných dokladov, ich úplnosť a včasné vyúčtovanie.

- j) Navrhuje vydanie príkazov a iných interných noriem v pôsobnosti hospodársko-ekonomickej zložky,
- k) Pripravuje podklady pre uzavretie zmlúv, vedie ich evidenciu, zodpovedá za ich zverejnenie na webovom sídle a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzavretých zmlúv.
- l) Mesačne kontroluje a zúčtuje finančné operácie stravovacích zariadení a zariadení sociálnych služieb.
- m) Vyhotovuje podľa podkladov faktúry za krátkodobé užívanie miestností, dodávok prác a výkonov.
- n) Uskutočňuje kontrolu pokladníc, kontrolu správnosti úhrady za poskytované služby, vydaných dokladov a evidencie a kontrolu vedenia evidencie a stavu zásob v stravovacích zariadeniach OSS.
- o) Vyhotovuje a odosiela štvrťročné, polročné a ročné výkazy a hlásenia Spracováva predpísané účtovné výkazy, štatistické výkazy jednotnej sústavy sociálno-ekonomických informácií súhrnne za celú organizáciu.
- p) Vypracúva daňové priznania. Zabezpečuje audit účtovníctva OSS. Podieľa sa na spracúvaní výročnej správy a zodpovedá za jej zverejnenie vo verejnej časti registra účtovných závierok.
- q) Pripravuje ekonomické podklady, reporty a analýzy pre vedenie organizácie. Predkladá návrhy na optimalizáciu nákladov organizácie.
- r) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.
- s) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- t) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa.

#### **14. Samostatný odborný referent personalistiky a plátov**

- a) Pripravuje a zabezpečuje úplnosť písomností týkajúcich sa uzavierania a rozviazania pracovných pomerov a dohôd o pracovnej činnosti i všetkých ostatných pracovnoprávných vzťahov so zamestnancami organizácie. Vypracúva dohody o hmotnej zodpovednosti.
- b) Overuje splnenie predpísaných predpokladov uchádzačov pre vznik pracovného pomeru a výkonu práce vo verejnom záujme.
- c) Vedie predpísanú písomnú personálnu agendu organizácie a jej archív. Zostavuje bežné výkazníctvo a štatistiku z oblasti práce a miezd.
- d) Zodpovedá za ochranu osobných údajov v informačnom systéme OSS v súlade so zákonom a bezpečnostnou smernicou. Ako zodpovedná

osoba vykonáva dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona o ochrane osobných údajov v OSS.

- e) Samostatná práca na personálnom počítači v prostredí databázových súborov, tabuľkového procesora a textových editorov. Pravidelná aktualizácia dát modulu personalistika.
- f) Zabezpečuje výpočet plátov zamestnancov na základe pracovných výkazov (dochádzky), spracovanie a likvidáciu plátov a ostatných náležitostí odmeňovania v organizácii.
- g) Vede agendu zákonného sociálneho, nemocenského, zdravotného, úrazového a doplnkového dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti a zabezpečuje styk s úradom práce, sociálnou poisťovňou, daňovým úradom a zdravotnými poisťovňami. Zostavuje štatistické výkazy pre ich potreby.
- h) Vede podľa smerníc a príkazov o správe majetku operatívno-technickú evidenciu všetkého majetku v správe OSS. Zodpovedá za centrálnu evidenciu majetku a jej spracovanie prostriedkami výpočtovej techniky.
- i) Sleduje ekonomické využívanie a ochranu majetku zvereného mestom do správy OSS, koordinuje a usmerňuje vedenie operatívno-technickej evidencie majetku v organizačných zložkách. Zabezpečuje vykonanie periodickej alebo mimoriadnej inventarizácie stavu majetku.
- j) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- k) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.
- l) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- m) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa.

## **15. Opatrovateľka detí v DJ**

- a) Vykonáva zdravotnú a výchovnú starostlivosť o dieťa vo veku do troch rokov. Podľa denných programov dbá o správny denný režim, životosprávu a bezpečnosť detí v jasliach.
- b) Prijíma dieťa pri príchode do jasíel, u každého vykoná zdravotný filter. Pri odchode detí ich odovzdáva rodičom a informuje ich o priebehu dňa dieťaťa, o zmenách a pokrokoch v psychickom vývoji dieťaťa.
- c) Sleduje vývoj a chovanie detí, napomáha ich fyzickému a psychickému vývoju, citlivo rozvíja osobnosť detí, podnecuje ich iniciatívu a aktivitu,

samostatnosť, vedie ich k hygienickým návykom. Na zistené poruchy vývoja detí upozorňuje rodičov dieťaťa.

- d) Stará sa o správnu výživu detí, pripravuje dojčenskú stravu podľa pokynov rodičov, dbá o dodržiavanie individuálneho diétného stravovania.
- e) Vykonáva odborné pracovné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu detí.
- f) Udržiava deti v čistote, podľa potreby ich kúpe alebo sprchuje a oblieka. Dbá o čistotu prostredia, pravidelné vetranie, o čistotu hračiek a výchovných pomôcok, ich dezinfekciu a zabezpečuje pobyt detí na čerstvom vzduchu.
- g) Vedie záznam o dochádzke detí, programe dňa, o zdravotnom stave a psychickom vývoji dieťaťa.
- h) Zodpovedá za nepretržitý a sústavný osobný dohľad nad zverenou skupinou detí, v nutnom prípade zabezpečí dozor dospeléj osoby na nevyhnutný čas.
- i) Dopĺňa si svoje poznatky a vedomosti z oblasti pedagogiky a detskej psychológie, zúčastňuje sa odborných seminárov a školení.
- j) Otvára a uzamyká objekt a areál jasíel.
- k) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- l) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.
- m) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- n) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **16. Sociálny pracovník krízového centra**

- a) V spolupráci s prevádzkovým pracovníkom KC sa zúčastňuje prijímania prijímateľov, konkrétne vykonáva činnosti spojené s evidenciou prijímateľov. Rozhoduje o prípadnom zamedzení vstupu prijímateľa do zariadenia (nedodržiavanie, porušenie prevádzkového poriadku).
- b) Vedie evidenciu prijímateľov, je do doby odovzdania finančných prostriedkov od prijímateľov za poskytnutie soc. služby vedúcemu nocľahárne za tieto finančné prostriedky zodpovedný.
- c) Vydáva prijímateľom pri vstupe do zariadenie lôžkoviny, prípadne ďalšie prádlo, zabezpečuje jeho pravidelnú výmenu. Taktiež vydáva prijímateľom ošatenie, prípadne stravu.



- d) Oboznamuje prijímateľov s vnútorným poriadkom nocľahárne a ďalšími pravidlami vzájomného spolužitia vo vzťahu k ďalším prijímateľom, resp. zamestnancom nocľahárne.
- e) Dohliada na dodržiavanie vnútorného a domáceho poriadku nocľahárne prijímateľmi. V prípade ich porušenia prijímateľom vyvodzuje v spolupráci s vedúcim nocľahárne dôsledky z takéhoto porušenia.
- f) Rieši konflikty a narušenia medziľudských vzťahov medzi prijímateľmi, vytvára priestor pre riešenie individuálnych problémových situácií prijímateľov.
- g) Prijímateľom poskytuje sociálne poradenstvo. Spolupracuje s terénnou soc. pracovníčkou mesta Šaľa – informuje ju o získaných informáciách ako aj o ďalších intervenciách v prospech prijímateľov, ktoré je potrebné realizovať.
- h) V prípade vážneho narušenia prevádzkového alebo vnútorného poriadku informuje o ňom vedúceho krízového centra, bežné problémové situácie rieši v súlade s vnútorným poriadkom a odbornými kompetenciami sociálneho pracovníka.
- i) Všetky mimoriadne udalosti súvisiace s chodom zariadenia, dodržiavaním prevádzkového a vnútorného poriadku vpisuje do knihy služieb.
- j) Dodržiava zásady hygieny, ochrany svojho zdravia ako aj zdravia prijímateľov a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy.
- k) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- l) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- m) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- n) Vykonáva práce a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

### **17. Sociálny pracovník – SOR sociálnych služieb a poradenstva**

- a) Koordinuje prácu vedúcich zamestnancov zariadení poskytujúcich služby a predsedov samospráv DC vo veciach poskytovania služieb a výkazníctva.
- b) Samostatná práca na personálnom počítači v prostredí databázových súborov, tabuľkového procesora a textových editorov.
- c) Zabezpečuje priamy styk s prijímateľmi, informuje ich o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa poskytovaných sociálnych služieb

- d) Zabezpečuje celú agendu žiadateľov a prijímateľov jednotlivých zariadení sociálnych služieb a opatrovateľskej služby a pripravuje podklady na uzavretie zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb, ich zmien a dodatkov.
- e) Vede prehľad aktuálneho stavu prijímateľov jednotlivých zariadení a chronologicky evidenciu uzatvorených zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb v registri zmlúv
- f) Zodpovedá za ochranu osobných údajov v informačnom systéme prijímateľov OSS v súlade so zákonom a bezpečnostnou smernicou.
- g) Kontroluje úroveň a kvalitu poskytovaných sociálnych služieb v zariadeniach a opatrovateľskej služby. Pomáha pri implementácii podmienok kvality podľa zákona o sociálnych službách v činnosti zariadení a kontroluje ich dodržiavanie.
- h) Kontroluje dodržiavanie hygienických predpisov, zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnych predpisov a ochrany majetku na jednotlivých zariadeniach. Preveruje správnosť a úplnosť dokumentácie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov na pracoviskách, kontroluje vedenie zápisníkov bezpečnosti práce.
- i) Zodpovedá za oblasť starostlivosti o pracujúcich v OSS z pohľadu BOZP.
- j) Kontroluje dodržiavanie prevádzkových a vnútorných poriadkov zariadení a interných predpisov OSS. Podieľa sa na ich vypracovaní a predkladá návrhy na prijatie opatrení.
- k) Zodpovedá za prešetrovanie a agendu podaných sťažností a oznámení, vedie príslušnú agendu.
- l) Eviduje pridelenie kľúčov od spravovaných zariadení a zabezpečuje bezpečné uloženie ich duplikátov.
- m) Metodicky napomáha plneniu úloh denných centier, rozvoju ich kultúrno-výchovnej a záujmovej činnosti, spolupracuje pri tom s predsedami samospráv DC.
- n) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- o) Plní funkciu referenta bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarneho technika. Plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca.
- p) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.
- q) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- r) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho

prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

- s) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

## **18. Sociálny pracovník – terapeut**

- a) Poskytuje základnú starostlivosť prijímateľom pri ich opatrovaní, sociálnej a pracovnej rehabilitácii s cieľom ich aktivizácie a integrácie.
- b) Podľa denných programov dbá o správny denný režim, životosprávu a bezpečnosť prijímateľov v zariadení. Sleduje a usmerňuje ich hygienické návyky a dbá o hygienu prostredia.
- c) Osobitnú pozornosť venuje novým prijímateľom v zariadení, u každého vykoná sociálnu a zdravotnú anamnézu. Úzko spolupracuje s rodinou či zákonnými zástupcami prijímateľov, informuje ich o podstatných zmenách či pokrokoch v plnení individuálnych plánov a sociálnej rehabilitácii.
- d) Sleduje vývoj a správanie prijímateľov, napomáha ich fyzickému a psychickému zdraviu, podnecuje ich iniciatívu a aktivitu, samostatnosť.
- e) Spolupracuje s odborníkmi z oblasti psychológie, psychiatrie a neurológie.
- f) Samostatne vedie niektoré služby sociálnej a liečebnej rehabilitácie. Organizuje záujmovú a telovýchovnú činnosť pričom využíva prvky ergoterapie, muzikoterapie, dramaterapie, arteterapie či biblioterapie.
- g) Zodpovedá za vypracovanie a plnenie individuálnych plánov a plánov sociálnej rehabilitácie prijímateľov. Spolupracuje s kľúčovými pracovníkmi.
- h) Koordinuje ako kľúčový pracovník proces individuálneho plánovania u zvereného prijímateľa, podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania.
- i) Dbá o čistotu vzduchu, riadne vetranie, zabezpečuje pobyt prijímateľov na čerstvom vzduchu a organizuje ich pohybové aktivity.
- j) Vedie záznam o práci s prijímateľmi, o aktivitách počas dňa a vykonávanej záujmovej činnosti prijímateľov.
- k) Dopĺňa si svoje poznatky a vedomosti z oblasti andragogiky a psychológie, zúčastňuje sa odborných seminárov a školení.
- l) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- m) Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne predpisy.

- n) Dodržiava etický kódex sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch. Zodpovedá za ochranu osobných údajov prijímateľov.
- o) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- p) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **19. Správca budovy**

- a) Dbá o dodržiavanie prevádzkového a vnútorného poriadku denného centra.
- b) Vedie príslušnej evidencie najmä operatívno-technickej evidencie majetku, sanitácie a ďalšej predpísanej evidencie.
- c) Zabezpečuje plynulú prevádzku denného centra, údržbu jeho priestorov, zariadenia a drobné opravy.
- d) Zabezpečuje otváranie a zatváranie denného centra v súlade s otváracími hodinami.
- e) Organizačne napomáha pri zabezpečovaní kultúrnych a spoločenských aktivít denného centra pričom úzko spolupracuje so samosprávou centra a jeho predsedom.
- f) Zabezpečuje organizačne prenájom priestorov centra záujemcom, vydáva a preberá inventár a zariadenie, kľúče od budovy. Vykonáva náhodnú kontrolu dodržiavania ustanovení zmluvy o krátkodobom prenájme nebytových priestorov.
- g) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- h) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **20. Vedúca domova sociálnych služieb**

- a) Riadi, organizuje a kontroluje starostlivosť o prijímateľov v zariadení a plnenie jeho poslania vymedzeného legislatívou. Organizuje hospodársku a administratívnu prevádzku zariadenia. Vedie príslušnú agendu.
- b) Spolupracuje s odbornými lekármi a ďalšími špecialistami a poradenskými inštitúciami. Dbá, aby výchovná a zdravotná starostlivosť bola vykonávaná podľa najnovších a osvedčených metód.
- c) Koordinuje ako kľúčový pracovník proces individuálneho plánovania u zvereného prijímateľa, podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej

služby v procese individuálneho plánovania. Úzko spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov.

- d) Zodpovedá za vypracovanie individuálnych plánov prijímateľov zariadenia, plánov sociálnej rehabilitácie, vedenie registra telesných a netelesných obmedzení a evidenciu úrovne poskytovaných sociálnych služieb.
- e) Kontroluje dodržiavanie hygienických, epidemiologických, zdravotných a výchovných predpisov, zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarnych predpisov.
- f) Plní povinnosti vedúceho zamestnanca vyplývajúce z pracovno-právnych predpisov. Stará sa o odborný rast podriadených zamestnancov.
- g) Vede príručnú knižnicu a dbá o jej dopĺňanie tak, aby obsahovala, predpisy a nariadenia súvisiace s prevádzkou zariadenia a tituly potrebné na odborný rast zamestnancov.
- h) Mesačné spracovanie podkladov na vyúčtovanie plátov zamestnancov. Predkladanie návrhov na platové ohodnotenie jednotlivých zamestnancov v súlade s platovým poriadkom OSS.
- i) Vede hospodársku dokumentáciu a pokladňu. Inkasuje od prijímateľov poplatky za poskytnuté služby a výnosy odvádza na bankový účet OSS. Raz mesačne vyúčtuje OSS poplatky za služby.
- j) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- k) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami týkajúcimi zariadenia.
- l) Dbá o efektívne hospodárenie s finančnými prostriedkami v rámci stanoveného rozpočtu, stará sa o zverený majetok. Vede predpísanú operatívno-technickú evidenciu majetku v zariadení a podľa pokynov OSS sa zúčastňuje fyzickej inventúry majetku.
- m) Zostavuje predpísané rozbory a výkazy činnosti o prevádzke zariadenia. Pripravuje podklady pre zostavenie plánu zamestnancov a plánu materiálno-technického vybavenia zariadenia a jeho údržby.
- n) Oboznamuje novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsiahnutými v pracovných predpisoch a postupoch, sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Najmenej raz ročne preškoľí zamestnancov z predpisov BOZP a protipožiarnych predpisov. Prešetruje príčiny pracovného úrazu a spisuje záznam o úraze. Zabezpečuje vedenie dokumentácie ochrany práce, BOZP a protipožiarnych predpisov na pracovisku.

- o) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS. Zúčastňuje sa na ich vypracovaní.
- p) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- q) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- r) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

## **21. Vedúca jedálne**

- a) Tvorivá práca a spracovanie rozvojových projektov podpory zdravia a koordinácia podporných aktivít diferencovaného stravovania v rámci prevencie obezity.
- b) Samostatná analytická činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu s použitím špecializovaných odborných metód informačných technológií.
- c) Zabezpečovanie HACCP pri výrobe jedál a monitoring dodržiavania HACCP. Samostatná voľba systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov.
- d) Samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania.
- e) Zvolávanie stravovacej komisie, vedenie záznamov z jej zasadnutí, zostavovanie jedálneho lístka.
- f) Koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a organizácia jej odborných prác. Administratívne, organizačné a ekonomické práce v zariadení spoločného stravovania.
- g) Dodržanie interným predpisom a všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- h) Objednávanie surovín u dodávateľov, organizovanie nákupu a výdaja surovín na prípravu stravy. Výber dodávateľov zohľadňujúci ponuku kvalitných surovín za výhodnejšie ceny. Zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov.
- i) Vykonávanie vstupnej kvalitatívnej a senzorickej kontroly dodávok potravín.

- j) Vykonávanie predbežnej finančnej kontroly so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami stravovacieho zariadenia.
- k) Samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných zdrojov, spravovanie verejných finančných prostriedkov určených na prevádzku stravovacieho zariadenia.
- l) Normovanie spotreby surovín na prípravu jedál v súlade s platnými predpismi.
- m) Vedenie skladovej evidencie stravovacieho zariadenia, spracovanie stravných listov, evidencia stravníkov. Spracovanie podkladov na vystavenie dodávateľských faktúr za odber stravy.
- n) Vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov, vykonávanie riadnej a mimoriadnej inventarizácie.
- o) Vedenie predpísanej účtovnej evidencie stravovacieho zariadenia a predkladanie mesačných výkazov na vyúčtovanie ekonómke OSS.
- p) Mesačné spracovanie podkladov na vyúčtovanie plátov zamestnancov. Predkladanie návrhov na platové ohodnotenie jednotlivých zamestnancov v súlade s platovým poriadkom OSS.
- q) Zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti.
- r) Oboznamovanie novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, určenými pracovnými predpismi a postupmi, sústavná kontrola ich dodržiavania. Najmenej raz ročne preškolenie zamestnancov z predpisov BOZP a protipožiarneho predpisov.
- s) Zodpovedné a spoľahlivé zisťovanie príčin úrazov, pracovných i mimopracovných, najneskôr do 2 dní spísanie postúpenie záznamu o úraze.
- t) Dbá o dodržiavanie predpisov BOZP a požiarnej ochrany. Zabezpečuje vedenie záznamov o všetkých opatreniach týkajúcich sa ochrany a bezpečnosti práce a protipožiarneho predpisov na pracovisku.
- u) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS. Zúčastňuje sa na ich vypracovaní.
- v) Zachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- w) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## 22. Vedúci krízového centra

- a) Riadi, organizuje a kontroluje komplexnú starostlivosť o prijímateľov sociálnych služieb útulku, nocľahárne a NDC. Organizuje hospodársku a administratívnu prevádzku krízového centra a vedie príslušnú agendu
- b) Zodpovedá za nerušený chod a plnenie poslania zariadení krízovej intervencie a sociálnych služieb útulku, nocľahárne a nízkoprahového denného centra.
- c) Plní povinnosti vedúceho zamestnanca vyplývajúce z pracovno-právnych predpisov, stará sa o odborný rast podriadených zamestnancov. Inštruuje podriadených zamestnancov a zadefinuje im prácu.
- d) Kontroluje dodržiavanie hygienických, epidemiologických, zdravotných a prevádzkových predpisov, zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarneho predpisov.
- e) Poskytuje prijímateľom sociálne poradenstvo a pomoc pri uplatňovaní ich práv a právom chránených záujmov.
- f) Kontroluje dodržiavanie prevádzkových, vnútorných a domácich poriadkov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov..
- g) V prípade hrubého alebo opakovaného porušenia domového poriadku navrhuje nápravné opatrenia včítane ukončenia zmluvného vzťahu s prijímateľom riaditeľovi OSS.. Rieši problémy a konflikty medziľudských vzťahov medzi prijímateľmi.
- h) Kontroluje dodržiavanie pracovnej doby a plnenie pracovných úloh zamestnancami krízového centra , zadefinuje ich do služieb.
- i) Mesačne spracúva podklady na zúčtovanie plátov zamestnancov. Predkladá návrhy na platové ohodnotenie jednotlivých zamestnancov v súlade s platovým poriadkom OSS.
- j) Zodpovedá za plynulú prevádzku zariadenia, zásobovanie materiálom, údržbu priestorov a drobné opravy.
- k) Zodpovedá za dodržiavanie prevádzkových a vnútorných poriadkov Nocľahárne, Útulku a Nízkoprahového denného centra a súvisiacich interných predpisov OSS.
- l) Spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi mesta Šaľa – informujú sa o intervenciách v prospech spoločných prijímateľov a koordinujú spoločné aktivity.
- m) Všetky mimoriadne udalosti súvisiace s chodom zariadenia, dodržiavaním prevádzkového poriadku prijímateľmi vpisuje aj do služobného denníka.



- n) Zabezpečuje vedenie príslušnej evidencie zariadení krízovej intervencie, najmä knihy ubytovaných, inventára zariadenia, za ktorý súčasne hmotne zodpovedá a ďalšej potrebnej evidencie.
- o) Vede hospodársku dokumentáciu a pokladňu. Inkasuje od prijímateľov poplatky za poskytnuté služby a výnosy odvádza na bankový účet OSS. Raz mesačne vyúčtuje OSS poplatky za služby.
- p) Pripravuje podklady pre plánovanie ľudských zdrojov a plánu materiálno-technického vybavenia zariadenia a jeho údržby.
- q) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- r) Kontroluje dodržiavanie hygienických, epidemiologických, zdravotných a prevádzkových predpisov, zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarnych predpisov. Prešetruje príčiny pracovného úrazu a spisuje záznam o úraze. Zabezpečuje vedenie dokumentácie ochrany práce, BOZP a protipožiarnych predpisov na pracovisku.
- s) Preveruje správnosť a úplnosť dokumentácie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov na pracoviskách, kontroluje vedenie zápisníkov bezpečnosti práce.
- t) Vykonáva základnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami týkajúcimi sa krízového centra.
- u) Dodržiava zásady hygieny, ochrany svojho zdravia ako aj zdravia prijímateľov a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy.
- v) Dbá o efektívne hospodárenie s finančnými prostriedkami v rámci stanoveného rozpočtu, stará sa o zverený majetok. Zostavuje rozbery, štatistiku a výkazy činnosti o prevádzke zariadenia.
- w) Oboznamuje novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsiahnutými v pracovných predpisoch a postupoch, sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Najmenej raz ročne preškolí zamestnancov z predpisov BOZP a protipožiarnych predpisov.
- x) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkových a vnútorných poriadkov zariadení a internými predpismi OSS. Zúčastňuje sa na ich vypracovaní.
- y) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- z) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

### **23. Vedúca detských jasiel'**

- a) Riadi, organizuje a kontroluje starostlivosť o deti v jasliach z hľadiska zdravotného, výchovného a zaopatrenia. Organizuje plynulú prevádzku jasiel'. Plní povinnosti vedúceho zamestnanca.
- b) Prijíma deti do opatrovateľskej služby, vedie presnú administratívnu a hospodársku evidenciu o pobyte detí v opatrovateľskej službe.
- c) Dbá, aby výchovná a zdravotná starostlivosť bola vykonávaná podľa najnovších a osvedčených metód. Úzko spolupracuje s rodičmi detí umiestnených v jasliach.
- d) Vykonáva odborné pracovné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov.
- e) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- f) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami týkajúcimi sa DJ.
- g) Stará sa o odborný rast podriadených zamestnancov. Vedie príručnú knižnicu a dbá o jej dopĺňanie tak, aby obsahovala zdravotnícke a pedagogické publikácie, predpisy a nariadenia súvisiace s prevádzkou jasiel' a titulov potrebných na odborný rast zamestnancov.
- h) Kontroluje dodržiavanie hygienických, epidemiologických, zdravotných a výchovných predpisov, zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarneho predpisov.
- i) Mesačne vyberá od rodičov umiestnených detí poplatky za poskytnuté služby a výnosy odvádza na bankový účet OSS.
- j) Pripravuje podklady pre zostavenie plánu zamestnancov a plánu materiálo-technického vybavenia jasiel' a ich údržby.
- k) Dbá o efektívne hospodárenie s finančnými prostriedkami v rámci stanoveného rozpočtu, stará sa o zverený majetok. Zostavuje predpísané rozbery a výkazy činnosti o prevádzke jasiel'.
- l) Vedie predpísanú operatívno-technickú evidenciu majetku daného jasliam do užívania, nesie zaň hmotnú zodpovednosť, podľa pokynov OSS sa zúčastňuje fyzickej inventúry majetku.
- m) Oboznamuje novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsiahnutými v pracovných predpisoch a postupoch, sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Najmenej raz ročne preškolí zamestnancov z predpisov BOZP a protipožiarneho predpisov. Prešetruje príčiny pracovného úrazu a spisuje záznam o úraze. Zabezpečuje vedenie dokumentácie ochrany práce, BOZP a protipožiarneho predpisov na pracovisku.
- n) Otvára a uzamyká objekt a areál jasiel'.

- o) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS. Zúčastňuje sa na ich vypracovaní.
- p) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- q) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

#### **24. Vedúca opatrovateľskej služby**

- a) Opatrovanie prijímateľov a poskytovanie jednoduchých ošetrovateľských úkonov v rozsahu stanovenom predpismi o sociálnej pomoci, zodpovedajúcich jej odbornej kvalifikácii.
- b) Vykonáva odborné pracovné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov. Podľa potreby samostatne vykonáva činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove životných funkcií prijímateľov.
- c) Spolupracuje s ÚPSVaR, MsÚ Šaľa a s ošetrojúcimi lekármi. Prostredníctvom ošetrojúceho lekára zabezpečuje lieky a zdravotnícky materiál pre opatrovaných a ich donášku.
- d) V zmysle pracovno-právnych predpisov je vedúcou zamestnankyňou bezprostredne nadriadenou opatrovateľkám v DOS a opatrovateľkám vo zverenom území terénnej opatrovateľskej služby.
- e) Koordinuje prácu opatrovateliek v domácnostiach v rámci terénnej OS, vykonáva kontrolu ich práce, dodržiavania určeného rozsahu úkonov ich úrovne a kvality a dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.
- f) Zadeľuje podľa potreby prácu opatrovateľkám, vedie evidenciu ich výkazov práce. Zodpovedá za plynulé a nerušené a plynulé poskytovanie opatrovateľskej služby zmluvným prijímateľom.
- g) Uskutočňuje podľa ordinácie ošetrojúceho lekára jednoduché ošetrovateľské úkony. Podľa potreby, najmä pri akútnych stavoch, sprevádza prijímateľa k lekárovi.
- h) Podľa potreby vybavuje úradné záležitosti za prijímateľov so zvlášť nepriaznivým zdravotným stavom, prípadne ich sprevádza. Signalizuje rodinným príslušníkom a podľa situácie aj príslušným orgánom potrebu umiestnenia prijímateľa OS so zmeneným zdravotným stavom v zariadení s nepretržitou starostlivosťou (zariadení pre seniorov, geriatrické odd. a pod.).
- i) Poskytuje prijímateľom základné informácie o zdravotníckej starostlivosti, realizuje zdravotnícku osvetu. Spolupracuje pri

zabezpečovaní kultúrno-spoločenského života obyvateľov s predsedom samosprávy denného centra.

- j) Kontroluje užívanie liekov predpísaných prijímateľom lekárom. Podľa potreby privoláva lekársku pomoc a preveruje realizáciu pokynov lekára opatrovaným. Inštruuje opatrovateľky.
- k) Vede príslušnú agendu a dokumentáciu zariadenia o opatrovaných a administratívnu agendu spojenú s prevádzkou DOS a TOS.
- l) Vede hospodársku dokumentáciu a pokladňu. Vyúčtuje a vyberá platby za opatrovateľskú službu a za stravovanie. Raz mesačne vyúčtuje poplatky za služby OSS.
- m) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb. Zásobuje zariadenie zdravotníckym materiálom, čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami.
- n) Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami týkajúcimi sa DOS.
- o) Vede operatívno-technickú evidenciu majetku (DDHM, DIP) v zariadení, zabezpečuje jeho ochranu, údržbu a hospodárne nakladanie s ním.
- p) Oboznamuje novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahnutými v pracovných predpisoch a postupoch, sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Najmenej raz ročne preškolí zamestnancov z predpisov BOZP a protipožiarnych predpisov. Prešetruje príčiny pracovného úrazu a spisuje záznam o úraze. Zabezpečuje vedenie dokumentácie ochrany práce, BOZP a protipožiarnych predpisov na pracovisku.
- q) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS. Zúčastňuje sa na ich vypracovaní.
- r) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- s) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- t) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

## 25. Odborný garant NDC

- a) V spolupráci s poskytovateľom služieb nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami mesta, komunity a prijímateľov sociálnych služieb.
- b) Odborne riadi poskytovanie služieb, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie štandardov NDC.
- c) Odborne koordinuje celú činnosť NDC, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity.
- d) Zabezpečuje mapovanie potrieb v meste a v mestských častiach, na ktorú má dosah, zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako rozvoj NDC.
- e) Monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity NDC z hľadiska napĺňania potrieb ich prijímateľov.
- f) Pripravuje a realizuje nové formy sociálnej práce pri poskytovaní sociálnych služieb.
- g) Zabezpečuje priamy styk s prijímateľmi, informuje ich o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa poskytovaných sociálnych služieb. Vykonáva sociálnu diagnostiku prijímateľov.
- h) Poskytuje sociálne poradenstvo (základné a špecializované) prijímateľom a ich rodinným príslušníkom, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka.
- i) Konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby.
- j) Spolupracuje pri tvorbe individuálneho rozvojového plánu prijímateľa.
- k) Spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa, vytvára a udržuje strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (mesto, terénni sociálni pracovníci, UPSVaR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie), rešpektuje ich odlišné pohľady a spolupracuje s nimi v záujme prijímateľov sociálnych služieb.
- l) Zapája sa do propagácie odborných činností a iných činností NDC.
- m) Zodpovedá za administratívu, súvisiacu s činnosťou NDC, za vedenie evidencie prijímateľov a spracovanie predpísaného výkazníctva.
- n) Pripravuje a vedie pravidelné porady zamestnancov NDC.
- o) Zúčastňuje sa pravidelných porád s príslušným koordinátorom a vykonáva iné (doplnkové) činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.
- p) Spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi mesta Šaľa – informuje sa o intervenciách v prospech spoločných prijímateľov a koordinujú spoločné aktivity.

- q) Organizuje a zabezpečuje základné metódy práce a spôsob poskytovania sociálnej služby NDC najmä:
  1. hygienický servis,
  2. poskytnutie prvej zdravotnej pomoci,
  3. situačná intervencia,
  4. distribúcia informačno-edukačných materiálov,
  5. sociálna asistencia,
  6. distribúcia prijímateľa na iné odborné profesie alebo inštitúcie,
  7. systém včasného varovania,
  8. špecializované poradenstvo.
- r) Zodpovedá za ochranu osobných údajov v informačnom systéme prijímateľov OSS v súlade so zákonom a bezpečnostnou smernicou.
- s) Samostatná práca na personálnom počítači v prostredí databázových súborov, tabuľkového procesora a textových editorov.
- t) Dbá o dodržiavanie hygienických predpisov, zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnych predpisov a ochrany majetku v zariadení a kontroluje ich dodržiavanie podriadenými zamestnancami.
- u) Zodpovedá za dodržiavanie prevádzkového poriadku a interných predpisov OSS a kontroluje ich dodržiavanie podriadenými zamestnancami. Podieľa sa na ich vypracovaní a predkladá návrhy na prijatie opatrení.
- v) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb.
- w) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.
- x) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- y) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- z) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS a vedúceho Krízového centra.

### **25a. Odborný pracovník NDC**

- a) Zodpovedá za realizáciu odborných činností, iných činností a aktivít NDC, ktoré sú prípustné pre mesto (komunitu) prijímateľov.
- b) Zisťuje a mapuje potreby prijímateľov v oblasti sociálnych služieb a komunitného rozvoja, mapuje potenciál prijímateľov.

- c) Vyhľadáva prijímateľov a potenciálnych prijímateľov sociálnych služieb.
- d) Pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje ich sebavedomie a zodpovednosť.
- e) Prispieva k zmierňovaniu napätí v komunite, je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov.
- f) Svojou činnosťou prispieva k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to na individuálnej aj lokálnej úrovni. Napomáha sociálnej integrácii klienta do komunity.
- g) Zabezpečuje priamy styk s prijímateľmi, informuje ich o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa poskytovaných sociálnych služieb. Posudzuje sociálnu situáciu klienta.
- h) Poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc – základné sociálne poradenstvo (v prípade kompetentnosti poskytuje aj špecializované poradenstvo).
- i) Poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov (napr. pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní a vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku, príprave dokumentácie a pri vybavovaní iných vecí v záujme klienta).
- j) Rozvíja sociálnu komunikáciu na základe rôznych metód sociálnej práce.
- k) Navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s klientom a jeho rodinou.
- l) Vykonáva sociálnu prácu zameranú na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti klienta, najmä pri základných sociálnych aktivitách.
- m) Pripravuje podklady pre vypracovanie individuálneho rozvojového plánu klienta.
- n) Realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako ja ďalšie doplnkové služby, aktivity a činnosti.
- o) Vedie evidenciu o odborných činnostiach, iných činnostiach a aktivitách a evidenciu prijímateľov
- p) Vyhodnocuje výsledky zrealizovaných odborných činností, iných činností a aktivít z hľadiska naplňania cieľov NDC a potrieb užívateľov.
- q) Zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov.

- r) Spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi mesta Šaľa – informuje sa o intervenciách v prospech spoločných prijímateľov a koordinujú spoločné aktivity.
- s) Organizuje a zabezpečuje základné metódy práce a spôsob poskytovania sociálnej služby NDC najmä:
  1. hygienický servis,
  2. poskytnutie prvej zdravotnej pomoci,
  3. situačná intervencia,
  4. distribúcia informačno-edukačných materiálov,
  5. sociálna asistencia,
  6. distribúcia prijímateľa na iné odborné profesie alebo inštitúcie,
  7. systém včasného varovania,
  8. sociálne poradenstvo.
- t) Zodpovedá za ochranu osobných údajov v informačnom systéme prijímateľov OSS v súlade so zákonom a bezpečnostnou smernicou.
- u) Samostatná práca na personálnom počítači v prostredí databázových súborov, tabuľkového procesora a textových editorov.
- v) Dbá o dodržiavanie hygienických predpisov, zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnych predpisov a ochrany majetku v zariadení a kontroluje ich dodržiavanie podriadenými zamestnancami.
- w) Zodpovedá za dodržiavanie prevádzkového poriadku a interných predpisov OSS a kontroluje ich dodržiavanie podriadenými zamestnancami. Podieľa sa na ich vypracovaní a predkladá návrhy na prijatie opatrení. Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.
- x) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- y) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- z) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **26. Pracovník NDC**

- a) Asistuje odbornému pracovníkovi pri výkone jeho činnosti podľa jeho pokynov a pod jeho metodickým vedením.
- b) Mapuje potreby cieľovej skupiny a navrhuje spôsoby riešenia.
- c) Vyhľadáva klientov a potenciálnych užívateľov služieb, aktivít a činností NDC.



- d) Vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s klientom.
- e) Vedie voľno – časové aktivity, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity.
- f) Zapája ďalších členov komunity, resp. mesta do aktivít NDC.
- g) Ak je potrebné, pomáha užívateľom služieb s tlmočením ( z rómskeho, maďarského jazyka) pri komunikácii v rámci poskytovania odborných činností, iných činností a aktivít.
- h) Vedie nevyhnutú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie).
- i) Zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov.
- j) Organizuje a zabezpečuje základné metódy práce a spôsob poskytovania sociálnej služby NDC najmä:
  1. hygienický servis,
  2. poskytnutie prvej zdravotnej pomoci,
  3. situačná intervencia,
  4. distribúcia informačno-edukačných materiálov,
  5. sociálna asistencia,
  6. distribúcia prijímateľa na iné odborné profesie alebo inštitúcie,
  7. systém včasného varovania,
- k) Organizuje poskytovanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny prijímateľov.
- l) Organizuje a zabezpečuje výdaj čistého šatstva a bielizne prijímateľom.
- m) Organizuje a zabezpečuje výdaj stravy alebo výdaj potravín poskytovaných NDC.
- n) Sprevádza prijímateľov pri vybavovaní úradných záležitostí, návšteve lekára a pomáha mu pri uplatňovaní jeho práv a právom chránených záujmov.
- o) Dodržiava osobnú hygienu, čistotu pracovného odevu a stará sa o dodržiavanie hygienických zásad v NDC.
- p) Rieši konflikty a narušenie medziľudských vzťahov medzi prijímateľmi.
- q) Dodržiava zásady hygieny, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarne predpisy. Zodpovedá za bezpečnú prevádzku plynových a elektrických spotrebičov v nocľahárni, pri odchode kontroluje ich vypnutie.
- r) Dodržiava základné metódy sociálnej práce a spôsob poskytovania sociálnej služby NDC.
- s) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami smerníc a interných predpisov OSS.

- t) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- u) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- v) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

## **27. Vedúca zariadenia pre seniorov**

- a) Riadi, organizuje a kontroluje komplexnú starostlivosť o prijímateľov v ZPS dodržiavajúc sociálne, právne, zdravotne a hygienické predpisy.
- b) Organizuje hospodársku a administratívnu prevádzku ZPS, stará sa o odborný rast podriadených zamestnancov.
- c) V zmysle pracovno-právnych predpisov je vedúcou zamestnankyňou bezprostredne nadriadenou zamestnancom ZPS. Plní povinnosti vedúceho zamestnanca vyplývajúce z pracovno-právnych predpisov.
- d) Koordinuje prácu zamestnancov ZPS, vykonáva kontrolu plnenia ich pracovných postupov a povinností, dodržiavania prevádzkového a vnútorného poriadku ZPS, úrovne a kvality poskytovaných služieb a dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.
- e) Kontroluje dodržiavanie hygienických, epidemiologických a zdravotných predpisov, legislatívnych noriem a etického kódexu sociálnej práce, zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarnych predpisov.
- f) Spoluzodpovedá za vypracovanie a úroveň individuálnych plánov prijímateľov, plánov sociálnej rehabilitácie, vedenie registra telesných a netelesných obmedzení a evidenciu podmienok kvality poskytovaných sociálnych služieb.
- g) Spolupracuje s ošetrojúcimi lekármi prijímateľov a odbornými lekármi. Dbá, aby starostlivosť o prijímateľov bola vykonávaná podľa najnovších a osvedčených metód.
- h) Spolupracuje s ÚPSVR a poradenskými inštitúciami. Úzko spolupracuje s rodinnými príslušníkmi prijímateľov.
- i) Vypracováva prevádzkový, vnútorný a domáci poriadok a po ich schválení riaditeľom OSS dbá o ich dodržiavanie.
- j) Vedie príručnú knižnicu a dbá o jej dopĺňanie tak, aby obsahovala, predpisy a nariadenia súvisiace s prevádzkou ZPS a tituly potrebné na odborný rast zamestnancov.
- k) Vyjadruje sa ku kvalifikácii a k osobnostným predpokladom zamestnancov a predkladá návrhy na platové ohodnotenie jednotlivých

zamestnancov v súlade s platovým poriadkom OSS. Mesačne spracuje podklady na vyúčtovanie plátov zamestnancov a predkladá ich na zúčtovanie.

- l) Zabezpečuje zapracovanie a oboznámenie novoprijatých zamestnancov s predpismi a pokynmi pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku, určenými pracovnými predpismi a postupmi, sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Najmenej raz ročne vykoná preškolenie z predpisov BOZP a protipožiarneho predpisov.
- m) Zodpovedne a spoľahlivo zisťuje príčiny úrazov, pracovných i mimopracovných, najneskôr do 2 dní spíše a postúpi záznam o úraze.
- n) Vede prehľadné a úplné záznamy o všetkých opatreniach týkajúcich sa ochrany práce, BOZP a protipožiarneho predpisov na pracovisku.
- o) Pripravuje podklady pre zostavenie plánu zamestnancov a plánu materiálno-technického vybavenia ZPS a jeho údržby.
- p) Zodpovedá za dodržanie všeobecnými právnymi predpismi upraveného postupu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb. Zásobuje zariadenie všeobecným materiálom, najmä zdravotníckym, čistiacim a dezinfekčným.
- q) Vede predpísanú ekonomickú dokumentáciu. Mesačne vyúčtuje a vyberie od prijímateľov úhrady za poskytnuté služby a výnosy odvedie na bankový účet OSS.
- r) Vykonáva základnú finančnú kontrolu so zameraním na úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnými operáciami ZPS.
- s) Dbá o dodržiavanie schváleného rozpočtu ZPS, jeho účinnosti a účelnosti, hospodárneho a efektívneho vynakladania finančných prostriedkov. Stará sa o majetok zverený do správy. Zostavuje predpísané rozbor a výkazy o činnosti a prevádzke ZPS.
- t) Vede predpísanú operatívno-technickú evidenciu majetku v ZPS a podľa pokynov OSS sa zúčastňuje fyzickej inventúry majetku.
- u) Zodpovedá za ochranu osobných údajov prijímateľov a podriadených zamestnancov.
- v) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- w) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa OSS.

## 28. Vodič

- a) Bezpečne riadi cestné motorové vozidlo organizácie. Zodpovedá za technický stav zvereného vozidla, dodržiavanie platných predpisov a noriem stanovených platnou legislatívou upravujúcou podmienky premávky motorových vozidiel na pozemných komunikáciách
- b) Udalosti súvisiace s porušením dopravných predpisov je vodič povinný hlásiť do 24 hodín riaditeľovi organizácie a svojmu nadriadenému. Ak z objektívnych príčin nie je možné dodržať stanovenú lehotu, učiní tak bezodkladne v najkratšom možnom čase.
- c) Vozidlo používa len na stanovené pracovné účely na trase určenej príkazom na jazdu. Je povinný dodržať určenú trasu jazdy. Každú okolnosťami vynútenú zmenu trasy oznámi vodič bezodkladne svojmu nadriadenému.
- d) Vedie priebežne záznam o prevádzke vozidla s denným rozpisom jednotlivých jász. Najneskôr po odstavení vozidla po ukončení poslednej dennej jazdy uzatvorí knihu jász za príslušný deň a odovzdá ju na kontrolu svojmu nadriadenému.
- e) Vedie knihu opráv a údržby motorového vozidla, v ktorej zaznamenáva všetky dôležité skutočnosti týkajúce sa technického stavu vozidla.
- f) Podľa potreby nakupuje pohonné hmoty v bezhotovostnom styku na určenej čerpacej stanici. Po skončení kalendárneho mesiaca spracuje výkaz o prevádzke vozidla a vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt.
- g) Po uskutočnení poslednej dennej jazdy odstaví vozidlo v garáži, vozidlo zabezpečí, uzamkne a kľúče od vozidla odovzdá na určené miesto.
- h) Udržiava vozidlo v technickom stave spôsobilom na jazdu. Najmenej raz dvojtýždenne vykonáva údržbu vozidla spočívajúcu najmä v umývaní, čistení, mazaní a konzervovaní vozidla, jeho technickom ošetrovaní a drobných opravách. Udržiava v čistote interiér i exteriér vozidla. Udržiava v poriadku a čistote garáž.
- i) Zistené poruchy na technickom stave vozidla je vodič povinný odstrániť. Ak porucha ohrozuje bezpečnosť prevádzky vozidla alebo môže viesť k majetkovej škode organizácie, je povinný poruchu odstrániť bezodkladne. V ostatných prípadoch odstráni poruchu po ukončení jazdy. Vedie evidenciu vykonaných opráv a údržby hmotného majetku v správe organizácie. Nedostatky, ktorých odstránenie vyžaduje servisný zásah hlási svojmu nadriadenému.
- j) Podľa potreby sa zúčastňuje periodického zdravotného vyšetrenia a preškolenia v znalostiach predpisov cestnej premávky. Pravidelných lekárskech prehliadok sa zúčastňuje každých päť rokov, po dosiahnutí veku 65 rokov každé 2 roky.

- k) Dbá o dodržiavanie zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarneho predpisov.
- l) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **29. Údržbár – záhradník**

- a) Podľa potreby vykonáva kosenie trávnikov a údržbu zelene v areáloch zariadení OSS.
- b) Obsluhuje motorovú a elektrickú kosačku, elektrický krovinoz.
- c) Vykonáva bežné opravy hmotného investičného majetku a inventáru organizácie na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov. O vykonaných opravách vedie písomné záznamy.
- d) Odborné opravy HIM, na vykonanie ktorých sám nemá oprávnenie oznamuje svojmu nadriadenému a podľa potreby spolupracuje s odborníkom pri ich odstraňovaní..
- e) Udržiava v poriadku a čistote opravárenskú dielňu.
- f) Obsluhuje elektrické pracovné stroje v údržbárskej dielni a podľa potreby i na inom pracovisku.
- g) Vedie evidenciu vykonaných opráv a údržby hmotného majetku v správe organizácie.
- h) Dbá o dodržiavanie zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a protipožiarneho predpisov.
- i) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **30. Upratovačka v dennom centre**

- a) Vykonáva každodenné upratovanie a čistenie určených priestorov v rozsahu povinností stanovených prevádzkovým poriadkom, hygienickým režimom a podľa pokynov vedúceho zamestnanca.
- b) Denne udržiava čistotu miestností, podláh, nábytku a ostatných vnútorných priestorov a vybavenia.
- c) Vykonáva dezinfekciu priestorov a zariadenia v súlade so schváleným režimom dezinfekcie.
- d) Okrem bežného upratovania vykonáva raz mesačne dôkladné upratovanie (dverí, olejových náterov, obkladačiek, pastovanie podlahovín, dôkladné čistenie kobercov).
- e) Denne vyprázdňuje smetné koše v celom zariadení, ich dezinfekciu vykonáva týždenne.
- f) Pri dezinfekcii používa prípravky odporúčané v prílohe Prevádzkového poriadku zariadenia, dodržiava predpísanú koncentráciu

dezinfekčného roztoku a dobu expozície predmetov a plôch prípravkom.

- g) Raz štvrťročne vykoná veľké upratovanie objektu, pri ktorom sa umyjú okná, vyperú záclony, odtiahne väčšie kusy nábytku a vytrie priestor pod nimi, podľa potreby (minimálne však dvakrát ročne) šampónuje koberce a čalúnený nábytok.
- h) Podľa potreby, spravidla raz dvojtýždenne, perie a žehlí textilie centra.
- i) Polieva a ošetruje kvety, zametá chodníky a v zimných mesiacoch zabezpečuje odstránenie snehu z prístupových ciest v areáli a na chodníkoch prislúchajúcich k objektu.
- j) Dbá o osobnú hygienu a hygienu pracovného odevu.
- k) Otvára a zatvára prevádzkové priestory centra.
- l) Používa ochranné pomôcky, dbá o dodržiavanie bezpečnostných predpisov, ochranu zdravia pri práci a protipožiarnych predpisov.
- m) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- n) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **31. Upratovačka v ZSS**

- a) Vykonáva každodenné upratovanie a čistenie určených priestorov v rozsahu povinností stanovených prevádzkovým poriadkom, hygienickým režimom a podľa pokynov vedúceho zamestnanca.
- b) Denne udržiava čistotu miestností, podláh, nábytku a ostatných vnútorných priestorov a vybavenia.
- c) Vykonáva dezinfekciu priestorov a zariadenia v súlade so schváleným režimom dezinfekcie.
- d) Denne vyprázdňuje smetné koše v celom zariadení, ich dezinfekciu vykonáva týždenne.
- e) Pri dezinfekcii používa prípravky odporúčané v prílohe Prevádzkového poriadku zariadenia, dodržiava predpísanú koncentráciu dezinfekčného roztoku a dobu expozície predmetov a plôch prípravkom.
- f) Okrem bežného upratovania vykonáva raz mesačne dôkladné upratovanie (dverí, olejových náterov, obkladačiek, pastovanie podlahovín, dôkladné čistenie kobercov).
- g) Raz štvrťročne vykoná veľké upratovanie objektu, pri ktorom sa umyjú okná, vyperú záclony, odtiahne väčšie kusy nábytku a vytrie priestor pod nimi, podľa potreby (minimálne však dvakrát ročne) šampónuje koberce a čalúnený nábytok.
- h) Vykonáva upratovanie zelených a betónových plôch v areáli, čistenie pieskovísk, záhonov a podľa potreby ich kropí. Polieva a ošetruje kvety,

zametá chodníky a v zimných mesiacoch zabezpečuje odstránenie snehu z prístupových ciest v areáli a na chodníkoch prislúchajúcich k objektu.

- i) Dbá o osobnú hygienu a hygienu pracovného odevu.
- j) Otvára a zatvára budovu a areál.
- k) Dbá o dodržiavanie bezpečnostných predpisov, ochranu zdravia pri práci a protipožiarnych predpisov.
- l) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- m) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

### **32. Zdravotnícky asistent**

- a) Samostatne vykonáva opatrovateľské úkony pričom dbá na pokyny hlavnej sestry alebo vedúcej zariadenia. Vykonáva toaletu ležiacich prijímateľov a poskytuje im obsluhu pri telesných potrebách.
- b) Stará sa o hygienu prijímateľov a podľa potreby im poskytuje pomoc pri hygienických úkonoch. Dbá o dodržiavanie hygienického režimu, čistoty a poriadku v spoločných priestoroch zariadenia a na izbách prijímateľov.
- c) Sleduje fyziologické hodnoty a vykonáva odborné činnosti zamerané na včasné zistenie zmeny zdravotného stavu prijímateľov. V prípade potreby samostatne vykonáva činnosti smerujúce k zachovaniu alebo obnove životných funkcií prijímateľov.
- d) Sleduje užívanie liekov, podľa potreby organizuje ich podávanie prijímateľom. V nevyhnutných akútnych prípadoch sprevádza prijímateľov na odborné lekárske vyšetrenia a zákroky.
- e) Zabezpečuje správne uloženie nástrojov, pomôcok a zdravotníckeho materiálu.
- f) Realizuje výmenu osobného a posteľného prádla, dbá o úpravu lôžok prijímateľov, o ich celkovú čistotu a vzhľad, poriadok a hygienu ubytovacích priestorov.
- g) Podľa potreby rozdeľuje a podáva stravu imobilným prijímateľom, kŕmi ich pričom zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad pri manipulácii s potravinami.
- h) Koordinuje ako kľúčový pracovník proces individuálneho plánovania u zvereného prijímateľa, podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania.
- i) Organizuje dodržiavanie režimu dňa a nočného pokoja. Pomáha pri organizovaní kultúrneho a spoločenského života prijímateľov

- j) Poskytuje jednoduché rehabilitačné úkony zachovávajúce prípadne zvyšujúce mieru sebaobsluhy a pohyblivosti prijímateľov. Dbá o prevenciu dekubitov a iných komplikácií, ktoré vzniknú pri trvalom upútaní na lôžko.
- k) Zabezpečuje dôstojnosť a intimitu pre zomierajúceho, dodržiava jeho práva a do poslednej chvíle života ho vníma ako bytosť biologickú, emocionálnu, duchovnú a sociálnu. Vykonáva práce spojené s úpravou mŕtveho tela.
- l) Informuje hlavnú sestru alebo vedúcu ZPS o dôležitých zmenách u prijímateľov, v zariadení, nariadených úlohách a opatreniach.
- m) Vedie predpísanú administratívu, prehľady, výkazy a knihu služobných záznamov.
- n) Riadi sa pokynmi zamestnávateľa, ustanoveniami prevádzkového a vnútorného poriadku zariadenia a internými predpismi OSS.
- o) Dodržiava etické zásady práce sociálneho pracovníka a chráni dôverné údaje a informácie o prijímateľoch.
- p) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa a jeho prijímateľov nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- q) Plní ďalšie úlohy a vykonáva práce súvisiace dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

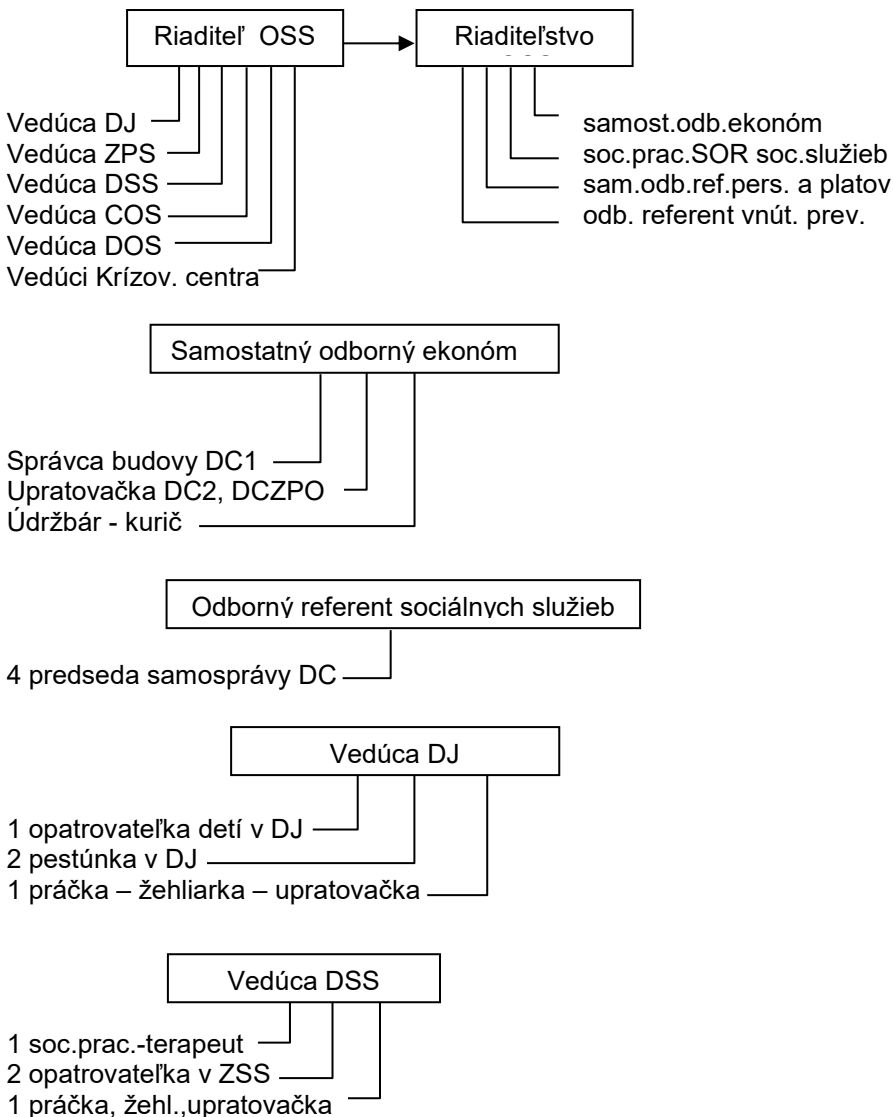


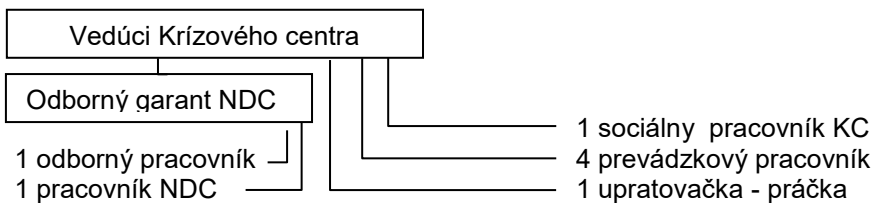
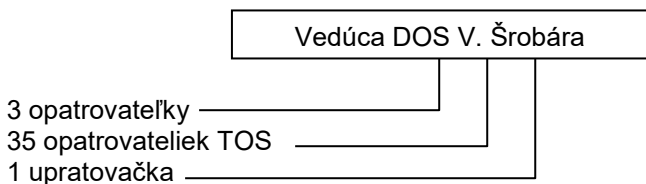
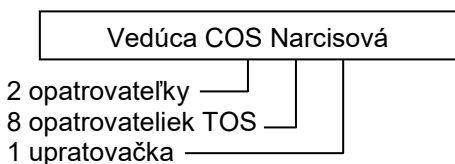
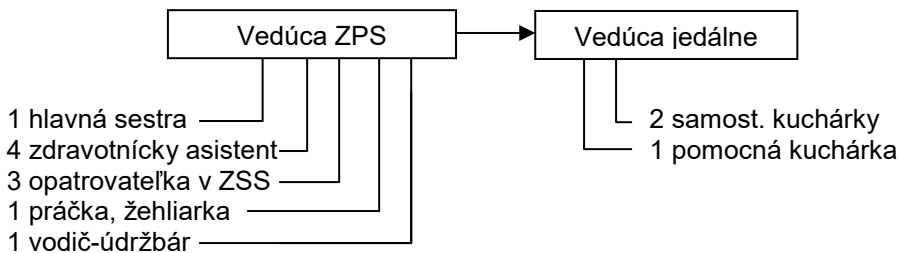
## Plán systemizovaných pracovných miest

Poradové číslo	Pracovné zaradenie - funkcia	Číslo pracovnej činnosti podľa katalógu	Platová Trieda	Kvalifikačné predpoklady		Počet plán. prac. miest	Pracovný úväzok
				vzdelanie/ odbornosť	Odbor prac.		
<b>010 Riaditeľstvo OSS</b>							
1.	Riaditeľ	D.15.11.06Zd	11	VŠII	9	1	1
2.	Samost. odborný ekonóm	D.01.08.02 Z	8	ÚSO/ekon.	9	1	1
3.	Soc.prac.-SOR soc.služ.	D.15.10.01Os	10	VŠII/soc.pr	6	2	1,3
4.	Odbor.ref.vnúť.prevádzky	D.01.06.04 Z	6	ÚSV	3	1	0,2
5.	Samost.odbor.ref.personal	D.01.07.03 Z	7	ÚSV	6	1	1
<b>020 Detské jasle</b>							
6.	Vedúca DJ	D.15.10.02Os	6	VŠII/soc.pr	3	1	0,2
7.	Opatrovateľka detí v DJ	D.15.05.03Os	5	ÚSO/deti	1	1	1
8.	Opatrovateľka detí v DJ	D.15.05.03Os	5	ÚSV/kurz	1	1	1
9.	Práčka,žehliarka,upratov.	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,5
<b>041 Domov soc. služieb</b>							
10.	Vedúca DSS	D.15.10.02Os	10	VŠII/soc.pr.	3	1	0,5
11.	Sociálna pracov.-terapeut	D.15.09.02Os	9	VŠI/soc.pr.	2	1	0,5
12.	Opatrovateľka v ZSS	M.15.04.03Os	4	SV+kurz	2	2	2
13.	Práčka,žehliarka,upratov.	M.01.02.07 Z	2	Z	1	1	0,5
<b>050 Denné centrum 1,</b>							
14.	Predseda samosprávy DC	D.10.05.01 Z	5	USV	3	1	0,2
15.	Upratovačka v DC	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,8
16.	Správca budovy	M.01.03.02 Z	3	SV	1	1	0,2
17.	Kurič (len vykúr.obdobie)	M.01.03.04 Z	3	SV	1	1	0,2
<b>060 Denné centrum 2,</b>							
18.	Predseda samosprávy DC	D.10.05.01 Z	5	USV	3	1	0,2
19.	Upratovačka v DC	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,3
<b>070 COS, TOS,DC3 Veča</b>							
20.	Vedúca opatrovať. služby	D.15.06.02Zd	6	USO/zdrav.	3	1	1
21.	Opatrovateľka v DOS	M.15.02.01 Z	2	Z + kurz	0	2	1
22.	Opatrovateľka TOS	M.15.02.01 Z	2	Z + kurz	0	7	7
23.	Opatrovateľka TOS imobil.	M.15.03.01 Z	3-4	SV+ kurz	2	2	4
24.	Opatrovateľka v domác.	D.15.05.02 Z	5	ÚSO/zdrav	2	2	2
25.	Predseda samosprávy DC	D.10.05.01 Z	5	USV	3	1	0,2
26.	Upratovačka v DC	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,3

	<b>080 DOS. TOS Šaľa</b>							
27.	Vedúca opatrovat. služby	D.15.08.03oS	8	VŠI/soc.pr Z	3	1	1	
28.	Opatrovateľka v DOS	M.15.02.01 Z	2	+ kurz	0	3	2,5	
29.	Opatrovateľka TOS	M.15.02.01 Z	2	Z + kurz	0	22	19	
30.	Opatrovateľka TOS imobil	M.15.03.01 Z	3-4	SV + kurz	2	12	12	
31.	Opatrovateľka v domác.	D.15.05.02 Z	5	ÚSO/zdrav	2	3	3	
32.	Upratovačka	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,5	
	<b>111 Zariadenie pre seniorov</b>							
33.	Vedúca ZPS	D.15.07.01Zd	7	USO/zdrav.	6	1	1	
34.	Hlavná sestra	D.15.07.01Zd	7	USO/zdrav.	6	1	1	
35.	Zdravotnícka asistentka	D.15.05.01Zd	5	USO/zdrav.	3	4	4	
36.	Sociálna pracov.-terapeut	D.15.10.04Os	10	VŠII/soc.pr.	3	1	0,5	
37.	Opatrovateľka v ZPS	M.15.04.03Os	4	SV + kurz	0	1	0,8	
38.	Opatrovateľka v ZPS	D.15.05.03Os	3	ÚSO/zdrav	2	2	1,6	
39.	Práčka – žehliarka	M.01.02.12 Z	2	Z	0	1	0,8	
40.	Vodič- údržbár- záhradník	M.01.04.06 Z	4	SV	3	1	0,5	
41.	Upratovačka	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,8	
	<b>112 Jedáleň</b>							
42.	Vedúca jedálne	D.01.07.13 Z	7	USV	3	1	0,8	
43.	Samostatná kuchárka	M.01.04.02 Z	4	SO/kuchár	4	2	2	
44.	Pomocná kuchárka	M.01.03.03 Z	3	SV	0	1	1	
	<b>120 DCO, Krížna</b>							
45.	Predseda samosprávy DC	D.10.05.01 Z	4	ÚSV	3	1	0,2	
46.	Upratovačka	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,2	
	<b>140 Krízové centrum</b>							
47.	Vedúci KC - soc.prac.	D.15.10.04Os	10	VŠII/soc.pr..	3	1	1	
	<b>141 Nocľaháreň</b>							
48.	Sociálny pracovník KC	D.15.10.04Os	10	VŠ I/soc.pr.	3	1	0,3	
49.	Prevádzkový pracovník KC	M.15.04.05 Z	4	SV	0	2	2	
50.	Upratovačka - práčka	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,3	
	<b>143 Útulok</b>							
51.	Sociálny pracovník KC	D.15.10.04Os	10	VŠ I/soc.pr.	3	1	0,2	
52.	Prevádzkový pracovník KC	M.15.04.05 Z	4	SV	0	2	2	
53.	Upratovačka – práčka	M.01.02.07 Z	2	Z	0	1	0,2	
	<b>144 NDC</b>							
54.	Odborný garant NDC	D.15.10.03Os	10	VŠ II.st.-soc	3	1	1	
55.	Odbor. pracovník NDC	D.15.09.01Os	9	VŠ I.st.-soc.	0	1	1	
56.	Pracovník NDC	M.15.04.06Os	4	SOV	0	1	1	

Organizačná schéma OSS





## Číselné označenie organizačných zložiek OSS

Číselný kód	Názov organizačnej zložky - nákladového strediska - zariadenia
<b>010</b>	<b>Riaditeľstvo OSS</b>
<b>020</b>	<b>Detské jasle</b>
<b>040</b>	<b>Domov sociálnych služieb</b>
041	Služby domova sociálnych služieb
<b>050</b>	<b>Denné centrum č. 1, Horná ul.</b>
<b>060</b>	<b>Denné centrum č. 2, Kráľovská ul.</b>
<b>070</b>	<b>Centrum opatrovateľskej služby mestskej časti Veča, TOS a Denné centrum č. 3, Narcisová ul.</b>
071	Opatrovateľská služba
072	Denné centrum č. 3
073	Terénna opatrovateľská služba
<b>080</b>	<b>Dom s opatrovateľskou službou a TOS, Ul. V.Šrobára</b>
081	Opatrovateľská služba
083	Terénna opatrovateľská služba
<b>110</b>	<b>Zariadenie pre seniorov</b>
111	Služby zariadenia pre seniorov
112	Jedáleň
<b>120</b>	<b>Denné centrum zdravotne postihnutých občanov, Krížna ul.</b>
<b>140</b>	<b>Krízové centrum</b>
141	Nocľaháreň
143	Útulok
144	Nízkoprahové denné centrum

## História

<b>030</b>	<b>Detské jasle, Hollého ul.</b> – zrušené dňom 30.9.1994
<b>042</b>	<b>Jedáleň</b> – zrušené dňom 30.04.2017
<b>090</b>	<b>Zariadenie núdzového bývania</b> - zrušené dňom 1.1.2014
<b>100</b>	<b>Útulok</b> – zrušené dňom 31.10.2016
<b>114</b>	<b>Prepravná služba</b> – dočasne pozastavená od 01.05.2006
<b>130</b>	<b>Prechodná ubytovňa</b> – zrušená dňom 30.9.1999
<b>142</b>	<b>Stredisko osobnej hygieny</b> – zrušené dňom 31.10.2016