

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------



**Smernica č. 01/2020**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

<b>Číslo spisu:</b>	
<b>Účinnosť od:</b>	01.07.2020
<b>Kľúčové slová:</b>	Organizačný poriadok
<b>Závaznosť pre:</b>	zamestnancov PSC, Košice
<b>Zrušuje sa interný predpis:</b>	Smernica č. 01.2/2018

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

## Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Beáta Horváthová Ing. Zuzana Madárová		
<b>Schválil</b>			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová		

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

### Záznam o oboznámení zamestnancov s interným predpisom

Organizačný útvar			
Por. č.	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

## Čl. I.

### ÚVODNÉ USTANOVENIE

Organizačný poriadok Psychosociálneho centra ( PSC), Löfflerova 2, 040 01 Košice je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť PSC, jej vnútornú štruktúru, úlohy, právomoci riaditeľa a zamestnancov PSC, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

1.) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov PSC.

## Čl. II.

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

PSC je mestská príspevková organizácia zriadená a prevádzkovaná na základe uznesenia MZ č. 492 zo dňa 14.-15.7.1994, v súlade so znením § 27 ods. 2, § 28 ods. 1 písm. b/ zákona č. 567/1992 Zb. mestom KOŠICE s platnosťou od 01.11.1994 a s prihliadnutím na ust. § 30 ods. 1 zákona č. 567/1992 Zb. o rozpočtových pravidlách SR a v súlade s vyhláškou č. 638/1992 Zb.

#### Základné zriaďovacie normy sú:

**1.) Zriaďovateľská listina**, vydaná primátorom mesta Košice zo dňa 29.11.1994, ktorá stanovuje: **V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti :**

- a) zabezpečuje služby: - typu denného stacionára pre psychicky ohrozených jedincov a ľudí v krízach pomocou intenzívneho psychoterapeutického a socioterapeutického vplyvu,
- b) poskytuje preventívnu pomoc pre ľudí ohrozených závislosťami na psychických látkach, poruchami v príjme potravy, problémami sexuálneho charakteru a pod.,
- c) poskytuje poradenskú činnosť formou poradne zdravia za účelom aktívneho prístupu klientom k vlastnému zdraviu.

**1.a) Dodatkom č. 1 zo dňa 18.08.2003** k Zriaďovateľskej listine PSC :

**V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti sa rozširuje o body:**

- d) poskytuje sociálne poradenstvo zamerané na:
  - zistenie rozsahu a charakteru hmotnej alebo sociálnej núdze,
  - zistenie príčin jej vzniku,
  - poskytovanie informácií o možnostiach riešenia hmotnej alebo sociálnej núdze,
  - usmernenie občanov pri voľbe a uplatňovaní foriem sociálnej pomoci,
- e) vykonáva sociálnu prevenciu formou:
  - vyhľadávacej, nápravnej, rehabilitačnej a resocializačnej činnosti a organizovania výchovno-rekreačných táborov,
- f) zabezpečuje služby zariadenia chráneného bývania, t.j. bývanie a dohľad.

**1.b) Dodatkom č. 2 zo dňa 30.05.2007** k Zriaďovateľskej listine PSC :

**V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti sa rozširuje o body:**

- g) poskytovanie ďalších sociálnych služieb v zmysle Zákona o sociálnej pomoci,
- h) Agentúra dočasného zamestnávania,  
Uznesenie MZ v Košiciach zo XXIII. rokovania MZ v Košiciach č. 1101 zo dňa 29.06.2006 rozširuje v časti 1/ Základný účel a predmet činnosti v Zriaďovateľskej listine PSC o bod h) zabezpečenie činnosti v Agentúre dočasného zamestnávania,
- i) zabezpečovanie a koordinácia aktivít pre výkon príležitostných prác pre mesto Košice a organizácie v zakladateľskej a zriaďovacej pôsobnosti mesta,

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

**časť 2/ Podnikateľská činnosť v znení:**

1. Poskytovanie odborných kurzov, školení, seminárov a iných vzdelávacích aktivít vrátane lektorskej činnosti.
2. Poskytovanie psychosociálnych výcvikov zameraných na rozvoj duševného, fyzického zdravia a osobnosti človeka, poskytovanie tréningových programov, antistresových a relaxačných tréningov a tréningov zvládnutia stresových situácií.
3. Poskytovanie psychologických, psychiatrických, psychoterapeutických a poradenských služieb.
4. Prenájom spravovaného majetku zverného metom Košice neziskovým organizáciám, ktorých predmet je v súlade so zámerom a činnosťou PSC.
5. Predaj hotových výrobkov a služieb z chránených dielní PSC.
6. Organizovanie kultúrnych, spoločenských a športových akcií a vystúpení.
7. Organizovanie rekreačných táborov, turistických výletov a iných telesných aktivít PSC i mimo neho.
8. Výkon činnosti ADZ za odplatu.
- 9.

**1.c) Dodatkom č. 3 zo dňa 11.06.2007** Zriaďovateľská listina príspevkovej organizácie Psychosociálne centrum v Košiciach sa dopĺňa:

V bode 3/ o druhú vetu, ktorá znie:

Finančné vymedzenie spravovaného majetku k dátumu 31.12.2006 predstavuje hodnotu 83 488,00 Sk na základe zmlúv o zverení do správy č. 11/1996 a 494/2004.

**1.d) Dodatkom č. 4 zo dňa 15.10.2008** k Zriaďovateľskej listine PSC:

**V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti sa ruší pôvodný bod h):**

Agentúra dočasného zamestnávania,( Uznesenie z XXIII. MZ v Košiciach zo dňa 29.06.2006 č. 1101, ktorým sa rozširuje základný predmet činnosti o Agentúru dočasného zamestnávania),

**a nahrádza sa bod h):**

Poskytovanie psychologických, psychiatrických, psychoterapeutických a poradenských služieb,

**V časti 2/ Podnikateľská činnosť sa mení:**

bod 1. na : Organizovanie odborných kurzov, školení a seminárov,

bod 2. na: Organizovanie tréningových programov, antistresových a relaxačných tréningov zvládnutia stresových situácií,

bod 3. sa presúva do časti 1/ Základný účel a predmet činnosti do bodu h)

a následne sa bod 3. mení na : Prenájom nehnuteľností s poskytovaním oných než základných služieb,

bod 4. na: Kúpa tovaru na účely jeho predaja iným prevádzkovateľom živnosti (veľkoobchod) v rozsahu voľných živností,

bod 5. na : Kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) v rozsahu voľných živností,

bod 6. na: ostáva nezmenený,

bod 7. na: Prevádzkovanie športových zariadení,

bod 8. na: ostáva nezmenený,

**Ďalej sa dopĺňajú body podľa živnostenského oprávnenia č. Žo -2004/04892/2ZAH**

bod 9. na: Výroba hier a hračiek,

bod 10. na: Výroba jednoduchých výrobkov z dreva, kovu, plastov papiera, skla a hlíny,

bod 11. na: Výroba a šitie pletených a textilných materiálov a výrobkov,

bod 12. na: Výroba prúteného tovaru,

bod 13. na: Výroba pracovných odevov a doplnkov,

bod 14. na: Výroba drevených obalov,

bod 15. na: Výroba ostatných výrobkov z dreva (neremeselná)

bod 16. na: Výroba z korku, výroba košov a ostatných výrobkov zo slamy, prútia a podobných materiálov,

bod 17. na: Výroba bižutérie,

bod 18. na: Výroba textilných výrobkov,

bod 19. na: Pranie a čistenie textilných výrobkov,

bod 20. na: Predaj v stánkoch na trhoch,

bod 21. na: Kancelárske a sekretárske služby, vrátane kopírovacích a rozmnožovacích služieb,

bod 22. na: Predaj nápojov na priamu konzumáciu,

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

bod 23. na: Predaj tepelne a rýchlo upravovaných mäsových výrobkov, bezmäsitých jedál a obvyklých príloh na konzumáciu.

- 2.) Registrácia sociálnych služieb formou odborných činností podľa Zákona o sociálnych službách č. 448/2008 Z. z. §16 ods. 1 bod a) základného sociálneho poradenstva a bodu d) pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov. Služby sociálneho poradenstva poskytované na základe Výpisu z registra poskytovateľov sociálnych služieb pod registračným číslom 14/25009 – OSV zo dňa 02.07.2009 vydané Úradom Košického samosprávneho kraja, Košice.
- 3.) Rozhodnutie č. spisu 75/2010-I/20 a číslo záznamu 51751/2010 zo dňa 01.06.2011 o udelení akreditácie na odbornú činnosť – špecializované poradenstvo, vydané Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR podľa § 79 ods. 1 písm. h bod 2 § 88 a § 91 ods. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov a podľa § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov s platnosťou na tri roky t. j. 16.06.2014.
- 4.) Rozhodnutie č. 3598/2006-RU20-20154 zo dňa 18.07.2006 vydané Košickým samosprávnym krajom – lekár samosprávneho kraja ako vecne príslušný orgán vydalo podľa ust. § 46 ods.1 písm. f zákona NR SR č. 579/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a **povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia.**
- 5.) Rozhodnutie č. AA/2006/14543/54400 zo dňa 23.10.2006 vydané ÚPSVaR odbor sprostredkovateľských služieb v Bratislave, ktorým vydáva **povolenie v súlade s § 29 ods.4) zákona o zamestnanosti na činnosť agentúry dočasného zamestnávania.**
- 6.) Živnostenský list č. Žo-2004/04892/2/ZAH zo dňa 17.05.2004 , vydaný Obvodným úradom, odbor živnostenského podnikania, Hroncova 13, Košice.

**1.e) Dodatkom č. 5 zo dňa 15.10.2008 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

sa mení v bode 3/ Finančné vymedzenie spravovaného majetku k dátumu 31.12.2007 predstavuje hodnotu 150 771,40 Sk na základe zmlúv o zverení do správy č. 96/0012/SPH/600 a dodatkov k tejto zmluve č. 1,2 a 3.

**1.f) Dodatkom č. 6 zo dňa 18.06.2013 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

V časti 1/ **Základný účel a predmet činnosti** sa rozširuje o písmeno „j“ - zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s chodom Zariadenia núdzového bývania.

**1.g) Dodatok č. 7 zo dňa 13.02.2015 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

**V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti sa mení v znení:**

„f) zabezpečuje služby zariadenia podporovaného bývania t.j. poskytuje ubytovanie, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, utvára podmienky na prípravu stravy a vykonáva sociálnu rehabilitáciu“,

a dopĺňa:

o písmeno „k) zabezpečuje služby Komunitného centra.

**1.h) Dodatok č.8 zo dňa 30.06.2015 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

sa dopĺňa **V časti 1/ Základný účel a predmet činnosti** o nové činnosti s účinnosťou od 01.01.2016 s nasledovným znením:

l) zabezpečuje výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately prostredníctvom Krízového strediska Oceľová nádej, Pollova 18, Košice – Krásna,

m) zabezpečuje pobytovú sociálnu službu – útulok.

**1.i) Dodatok č.9 zo dňa 18.03.2016 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

Zriaďovateľská listina príspevkovej organizácie Psychosociálne centrum sa mení z adresy „ Psychosociálne centrum“ so sídlom: Jegorovovo námestie č.5, Košice na adresu „ Psychosociálne centrum“ so sídlom: Löfflerova č. 2, 040 01 Košice s účinnosťou od 1.4.2016 a dopĺňa sa v bode 1. Základný účel a predmet

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

činnosti o nové činnosti s účinnosťou od 1.4.2016 s nasledovným znením: n) poskytuje sociálnu službu v dennom stacionári podľa platného zákona o sociálnych službách,  
 o) poskytuje sociálnu službu sprostredkovanie osobnej asistencie podľa platného zákona o sociálnych službách

**1.j) Dodatok č. 10 zo dňa 5.5.2017 k Zriaďovateľskej listine PSC:**

Zriaďovateľská listina príspevkovej organizácie Psychosociálne centrum sa dopĺňa v bode **1. Základný účel a predmet činnosti o nové činnosti s účinnosťou od 1.5.2017 s nasledovným znením:**

p) vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine a na obmedzenie a odstraňovanie negatívnych vplyvov podľa zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele (§10, §11)

### Čl. III.

#### PREDMET ČINNOSTI

**a) Zdravotná činnosť**

Psychiatrická ambulancia a psychologická ambulancia je zameraná na poskytovanie psychologickéj, psychoterapeutickej, psychiatrickej starostlivosti v plnom rozsahu pre pacientov so psychickými ťažkosťami, psychiatrickými diagnózami. Zariadenie zabezpečuje primárnu zdravotnú starostlivosť v zmysle § 18 a sekundárnu zdravotnú starostlivosť v zmysle § 19 zák. č. 277/1994 Z. z. a to i bez odporúčania ošetrojúceho lekára v súlade s § 18 ods. 3. písm. b. ) a c. ) zák. č. 98/1995 Z. z. Vo vzťahu k existujúcej sieti psychosociálnych zariadení je jednak alternatívou, jednak doplnkom. Orientuje sa na tie skupiny pacientov, kde je psychoterapia kauzálnym liečebným postupom (neurotické stavy, depresie, psychosomatické ťažkosti) a doplnením medicínskych postupov (stabilizácia liečebného efektu a socializácia u psychotických ochorení). Centrum poskytuje komplexný celodenný psychoterapeutický program, ktorý okrem vlastných psychoterapeutických postupov zabezpečuje aj náležité preventívne psychohygienické opatrenia.

**Skupinové terapie** - v rámci ambulantnej dennej starostlivosti poskytuje klientom s duševnými ochoreniami terapiu v skupine, ktorá je uzavretá a tvorí ju 6-12 členov – pacientov trpiacich úzkostnými, úzkostne-depresívnymi poruchami, špecifickými fóbiami a ďalšími diagnózami. Odborní pracovníci PSC (psychológovia) s nimi realizujú nácvik samostatnosti a sociálnej nezávislosti, môžu si precvičiť asertívne zručnosti, učiť sa jeden od druhého a vytvoriť si sociálnu sieť. Liečba formou skupinovej psychoterapie je indikovaná psychiatrom, resp. všeobecným lekárom.

Zdravotná sestra spracováva zdravotné záznamy a údaje prostredníctvom programu Win Ambulancia, zabezpečuje spoluprácu psychológa a psychiatra s pacientom, zabezpečuje dôsledné spracovávanie podkladov pre odovzdanie výstupov zdravotným poisťovňam, dohliada na materiálne technické zabezpečenie ambulancií a poskytuje zdravotnícky servis lekárom a psychológom v ambulanciách.

**b) Sociálna činnosť**

Psychosociálne centrum vykonáva sociálne poradenstvo a sociálnu prevenciu najmä pre občanov s ťažkým zdravotným postihnutím, občanov s nepriaznivým zdravotným stavom, obyvateľov malometrážnych bytov mesta, dlhodobo nezamestnaným, ľuďom v hmotnej a sociálnej núdzi. Sociálny pracovník realizuje svoju činnosť i v informačnej kancelárii pre seniorov v pobočke na Južnej triede v Košiciach. Poskytuje ambulantnú, v nevyhnutnom prípade aj terénnu pomoc pri vybavovaní sociálneho zabezpečenia, riešení sociálnej a hmotnej núdze, komunikáciu s príslušnými inštitúciami, poskytuje krízovú intervenciu. Zabezpečuje poskytovanie špecializovaného sociálneho poradenstva pre všetkých občanov v meste Košice, ktorí potrebujú túto pomoc. Zabezpečuje terénne sociálne služby počas mimoriadnej alebo núdzovej situácie prostredníctvom sociálnych pracovníkov v sociálnych službách, bytové sociálne služby v zariadení núdzového bývania a útluku a komunitnú sociálnu prácu v komunitnom centre. V Krízovom stredisku, ktoré sa od 1.1.2019 v zmysle zákona č 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele mení na Centrum pre deti, ich rodiny a plnoleté fyzické osoby sa poskytuje priama výchovná činnosť a starostlivosť o deti ( v prípade potreby aj rodiny) v krízovej situácii. Môže sa poskytovať v Centre aj odborná diagnostika a psychologická starostlivosť prostredníctvom psychológov PSC, liečebno – výchovná starostlivosť, pomoc pri príprave na školské vyučovanie, vytvárajú sa podmienky na záujmovú činnosť, kultúrnu činnosť. V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba pre klientov, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby podľa stupňa odkázanosti



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

uvedeného v zákone o sociálnych službách. Sociálna služba – sprostredkovanie osobnej asistencie sa poskytuje pre klientov, ktorí o ňu požiadajú podľa platného zákona o sociálnych službách.

**Príležitostné práce** - Koncept príležitostných prác je v súlade s Koncepciou riešenia problémov bývania v lokalitách s vysokou koncentráciou osôb ohrozených sociálnym vylúčením. Príležitostné práce vykonávajú občania mesta Košice nachádzajúci sa v sociálnej núdzi, spravidla majúci dlh na nájomnom, na základe uzatvorenia dohody o vykonaní práce predovšetkým s mestskými podnikmi (alebo inými záujemcami o zamestnancov na príležitostné práce). Hlavným cieľom príležitostných prác je zapojenie občanov, nachádzajúcich sa v sociálnej núdzi, do pracovného procesu, aby sa zvýšila kvalita ich života, zároveň sa im umožnilo zvýšiť svoj príjem o príjem z príležitostných prác a umožniť im tak splácanie dlhu na nájomnom a zvýšenie životnej úrovne.

**Výchovno - vzdelávacie programy** - Od roku 2012 sú realizované výchovno-vzdelávacie programy pre sociálno-nepripravené rodiny, v ktorých hrozí vyňatie dieťaťa z prirodzeného rodinného prostredia a jeho umiestnenie v ústavnej starostlivosti.

**Špecializované poradenstvo** – na základe Akreditácie MPSVaR poskytuje špecializované poradenstvo fyzickým osobám s nepriaznivým zdravotným stavom, seniorom a nezamestnaným občanom.

#### **c) Zariadenie núdzového bývania (ZNB) – Adlerova 4, Košice**

Pre klientov ZNB - osamelých rodičov a detí poskytuje ubytovanie, sociálne poradenstvo, psychologické a psychiatrické služby, pomoc pri hľadaní zamestnania, sprostredkovanie kontaktov s inými organizáciami - právnickými a fyzickými osobami kooperujúcimi v tejto oblasti. Administratívne, personálne, mzdové, účtovné a iné činnosti zabezpečuje PSC, Löfflerova 2, Košice. Súčasťou ZNB je aj ochrana objektu, ktorú vykonávajú vrátnici, ktorí sú pracovníkmi PSC. Kapacita zariadenia je 51 miest. ZNB má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

#### **d) Komunitné centrum (KC) – Adlerova 4, Košice**

V komunitnom centre sa fyzickej osobe, rodine alebo skupine osôb, ktoré sa nachádzajú v nepriaznivej sociálnej situácii (t. j. sú ohrozené sociálnym vylúčením alebo majú obmedzené schopnosti spoločensky sa začleniť a samostatne riešiť svoje problémy) pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generácie reprodukovanej chudoby, poskytujú odborné činnosti, iné činnosti a aktivity.

Podľa § 24d Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov sa v komunitnom centre poskytuje :

- sociálne poradenstvo,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia;
- vykonávanie preventívnych aktivít;
- zabezpečuje záujmovú činnosť.

Odborné činnosti je možné poskytovať ambulantnou a terénnou formou prostredníctvom terénneho programu.

Komunitné centrum má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

#### **e) Útulok – Adlerova 4, Košice**

V útulku sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pracovná terapia, nevyhnutné ošatenie a obuv. Kapacita zariadenia je 51 miest. Útulok má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

#### **f) Krízové stredisko Ocel'ová nádej – Pollova 18, Košice – Krásna – od 1.1.2019 Centrum pre deti, ich rodiny a plnoleté fyzické osoby**

V krízovom stredisku sa maloletým deťom od 0 – 18 rokov veku poskytuje sociálna pomoc a realizujú opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona č. 305/2005 Z .z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele. Kapacita zariadenia je 10 miest vrátane 3 miest v domácom prostredí profesionálneho rodiča. Krízové stredisko má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

#### **g) Denný stacionár – Löfflerova 2, Košice**

V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba klientom, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákonom stanovených podmienok a sú odkázaní na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa. Ďalej sa v dennom stacionári poskytuje sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, stravovanie a zabezpečuje sa sociálna terapia a záujmová činnosť. Kapacita zariadenia je 12 miest. Denný stacionár má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

#### **h) Sprostredkovanie osobnej asistencie**

Sprostredkovanie osobnej asistencie je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu, alebo fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorá je odkázaná na osobnú asistenciu v zmysle platných právnych predpisov.

#### **i) Výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately**

PSC vykonáva činnosti v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, ako psychologické poradenstvo, pomoc a podporu rodine v krízovej situácii. Uvedené činnosti sú realizované v priestoroch PSC na Löfflerovej ulici č. 2 alebo na Južnej triede č. 27. Klientmi uvedenej pomoci sú rodiny v kríze, predovšetkým rodičia v rozvodových situáciách alebo bezprostredne po rozvode, ktorí sa nevedia dohodnúť na úprave práv a povinnosti k maloletým deťom. Psychológovia a sociálni pracovníci PSC napomáhajú pri asistovaných stretnutiach rodiča, ktorý nemá deti v priamej starostlivosti a zároveň napomáhajú celej rodine zvládať nepriaznivú situáciu.

#### **j) Ekonomická, mzdová a personálna činnosť**

Zabezpečuje agendu účtovníctva, pokladne, správy majetku prostredníctvom programu WIN CITY, stravovanie pre Krízové stredisko prostredníctvom KUCHYŇA WIN a agendu PAM prostredníctvom programu PAM HR+. Zabezpečuje komplexné a správne vedenie účtovníctva, zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný platobný styk, zabezpečuje správnosť a úplnosť údajov potrebných pre účely výkazníctva a konsolidácie. Zabezpečuje agendu rozpočtu, najmä jeho prípravu, rozpis rozpočtu, úpravu rozpočtu, realizáciu a vyhodnocovanie plnenia rozpočtu príjmov a výdavkov, vypracúva správy a podklady k aktuálnemu stavu rozpočtu pre MMK, sleduje a vyhodnocuje finančné zdroje od iných subjektov a z projektov. Vykonáva rozborovú, analytickú a hodnotiacu činnosť za príjmy a výdavky organizácie. Predkladá každoročne podklady pre audit. Zabezpečuje platobný styk, sleduje pohyby na účtoch, realizuje všetky úhrady, likviduje došlé faktúry, zabezpečuje úhradu platobných poukazov. Zabezpečuje vedenie pokladničnej knihy, narába a zodpovedá za peňažnú hotovosť, vyhotovuje pokladničné doklady, zodpovedá za dodržiavanie pokladničného limitu, vykonáva pokladničné uzávierky. Vystavuje faktúry pre všetky činnosti v zariadení, zabezpečuje zamestnancom úhradu a výdaj stravných poukážok, zabezpečuje poskytovanie preddavkov a ich vyúčtovanie. Vede evidenciu o tuzemských a zahraničných služobných cestách a zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov. Spracováva evidenciu dochádzky a podklady k mzdovým nárokom, spracováva mzdy a uhrádza mzdy zamestnancov bezhotovostným prevodom. Spracováva personálnu agendu, nahlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, vede osobnú spisovú dokumentáciu zamestnancov, zabezpečuje evidenciu odpracovaných rokov, pripravuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, zabezpečuje platové výmery a úpravy platieb v zmysle legislatívy. V oblasti správy majetku zabezpečuje správu hnutelného a nehnuteľného majetku nachádzajúceho sa v správe a vlastníctve organizácie. Zabezpečuje evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku – zaradovanie, vyradovanie, odpisovanie a likvidáciu vyradeného neupotrebitelného majetku, poistenie majetku, zabezpečuje proces zverenia majetku zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách. Zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku a zásob a realizuje inventarizáciu. Vykonáva nákup hmotného majetku a materiálu pre potreby organizácie, prípadne zadáva požiadavky na nákup hmotného majetku povereným osobám. Zabezpečuje skladovanie, rozdeľovanie a výdaj materiálu, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie procesu zabezpečovania materiálu, prác a služieb v zmysle platných právnych noriem. Zabezpečuje služby, tovary a materiál súvisiaci s činnosťou organizácie, kontrolu dodávateľských faktúr o poskytovaných službách, energiách, nákupe zariadení, materiálu a tovaru. Zverejňuje faktúry, objednávky a zmluvy. Vypracováva analýzy, hodnotenia a správy za oblasť ekonomiky. Vede evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkou a činnosťou organizácie. Zabezpečuje evidenciu, výdaj, požiadavky na zabezpečenie pečiatok pre zamestnancov, zabezpečuje komplexnú agendu telefónnych liniek a faxov – zavádzanie, odhlasovanie, reklamácie. Zabezpečuje agendu mobilných telefónov a mobilných internetových pripojení, zabezpečuje údržbu a opravu technických zariadení, telekomunikačných zariadení, kancelárskej

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

a reprografickej techniky. Vede evidenciu objednávok za organizáciu. Predkladá požiadavky na zabezpečenie verejného obstarávania, návrh zoznamu uchádzačov na oslovenie a návrh zmluvy zodpovednej osobe v organizácii, zodpovedná osoba sleduje čerpanie finančných prostriedkov podľa jednotlivých CPV.

Zabezpečuje prevádzku služobného motorového vozidla, mesačne monitoruje náklady na autodopravu, zabezpečuje a realizuje služobné využívanie osobného motorového vozidla s platným príkazom na jazdu, vede záznamy o prevádzke služobného motorového vozidla, spotrebe pohonných hmôt, motorových olejov.

Zabezpečuje agendu spracovávania výstupov a podkladov pre zdravotné poisťovne, spracováva pravidelné výkazy a štatistiky pre zdravotné poisťovne, dohliada na administratívu a dodržiavanie podmienok spolupráce so zdravotnými poisťovňami a ďalšími organizáciami v rámci výkonov v zdravotných ambulanciách.

#### **k) Prijímacia kancelária – evidencia zdravotných klientov, administratívna a archivačná činnosť**

Zabezpečuje agendu správy registratúry v súlade s platnou právnou úpravou, komplexne zabezpečuje správu registratúrnych záznamov a usmerňuje ďalších zamestnancov, vede úplnú a presnú evidenciu všetkých záznamov a spisov pochádzajúcich z činnosti organizácie, ako aj doručených do organizácie. Zabezpečuje trvanlivé a bezpečné uloženie registratúrnych záznamov a spisov pochádzajúcich z činnosti organizácie počas lehoty uloženia. Pravidelne zabezpečuje prípravu riadneho vyraďovacieho konania, po vyraďovacom konaní pripravuje a odovzdáva registratúrne záznamy trvalej dokumentárnej hodnoty do archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu. Zabezpečuje označenia registratúrnych záznamov a spisov. Zabezpečuje agendu podateľne, najmä vedenie centrálnej evidencie a distribúciu písomností v rámci zariadenia, spracováva výstupy odchádzajúcej pošty a zabezpečuje odosielanie pošty, eviduje doklady v informačnom systéme na správu dokumentov, eviduje doručené registratúrne záznamy v registratúrnom denníku, preberá osobne doručené zásielky adresované organizácii, zabezpečuje administratívny styk s poštovým úradom. Zabezpečuje vedenie kartotéky klientov psychologickkej a psychiatrickej ambulancie, kontroluje aktuálnosť zdravotnej poisťovne pacientov, objednáva a zabezpečuje termínovanie práce psychologickkej a psychiatrickej ambulancie, spracováva administratívne podklady psychologickkej a psychiatrickej ambulancie prostredníctvom zdravotnej sestry. Zabezpečuje všetky administratívne, organizačné a vecné práce v súlade s činnosťou riaditeľky organizácie, organizačne zabezpečuje porady, návštevy, pracovné stretnutia, konferencie, projektové aktivity. Vyhotovuje zápisy z porád riaditeľky, ukladá v elektronickej podobe na osobitné webové úložisko a v písomnej podobe do evidencie. Vede evidenciu interných smerníc a pokynov vydaných vedením organizácie, zabezpečuje oboznamovanie s vydanými smernicami. Vede prehľad programu riaditeľky organizácie, pripravuje a organizuje pracovné cesty a návštevy riaditeľky, eviduje zápisy z porád MMK a pracovných stretnutí mimo organizácie a služobných ciest riaditeľky. Zodpovedá za hospodárenie s reprezentačným fondom a jeho vyúčtovanie predkladá ekonomickému úseku. Zabezpečuje agendu vybavovania sťažností a podnetov občanov, týkajúcich sa činnosti PSC.

#### **l) Iné aktivity a činnosti**

**Aktivačná činnosť** - na základe Dohody o poskytnutí príspevku na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby podľa § 52a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov uzatvára Psychosociálne centrum zmluvy s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny a v zmysle Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, ktorými prioritami sú podpora rastu zamestnanosti a opatrenia aktívnej politiky trhu práce a podpory zamestnanosti využíva vhodné nástroje a opatrenia. Klienti, ktorí sú evidovaní na ÚPSV a R a vykonávajú v PSC dobrovoľnú aktivačnú činnosť, získavajú väčšie možnosti uplatnenia sa na trhu práce. V súlade s aktuálnymi aktívnymi opatreniami trhu práce sa využívajú možnosti na zamestnanie osôb, ktoré napomáhajú v sociálnej oblasti, v sociálnych službách aj zdravotníckej oblasti, ktorú PSC poskytuje. Podobne je realizovaná najčastejšie absolventská prax.

**Dobrovoľnícka činnosť** – na základe Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, ktorú uzatvára PSC s občanmi vo veku najmenej 18 rokov, ktorí chcú pracovať ako dobrovoľníci v PSC, sa realizujú rôzne aktivity a pracovné činnosti predovšetkým na sociálnom úseku, v niektorých prípadoch aj údržbárske a pomocné práce v prevádzke zariadenia.

#### **m) Preventívna a osvetová činnosť**

PSC podporuje činnosť a fungovanie svojpomocných skupín abstinujúcich alkoholikov, rodinných príslušníkov abstinujúcich alkoholikov, ďalšie skupiny osôb, ktoré sa liečia zo závislostí. Zabezpečuje výcviky, ďalšie vzdelávanie a dopĺňanie zručností v komunikácii, manažmente, organizovaní pracovného času, asertívnej komunikácii pre samosprávu, mestské podniky aj verejnosť. Ďalej organizuje výcviky a programy pre pomáhajúce profesie, napr. psychologická pomoc a podpora v opatrovateľskej službe, psychologická

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice  01/2020
---	---	-------------------------------

starostlivosť o zamestnancov Centier pre deti a rodinu, psychologická pomoc a podpora pre profesionálnych rodičov. V rámci dostupnosti služieb psychologickej a psychiatrickej pomoci pre osoby umiestnené v zariadeniach sociálnych služieb zabezpečuje PSC prostredníctvom svojich psychológov a psychiatrov osobné návštevy a konzultácie priamo v zariadeniach pre seniorov .

#### Čl. IV.

### PREVÁDZKOVÝ REŽIM

#### **Ordinačné hodiny pre psychiatrickú ambulanciu :**

PONDELOK : 8,00 - 15,00 hod.  
UTOROK : 8,00 - 18,00 hod.  
STREDA : 8,00 - 15,00 hod.  
ŠTVRTOK : 8,00 - 18,00 hod.  
PIATOK : 8,00 - 14,00 hod

#### **Ordinačné hodiny ambulancie klinickej psychológie:**

PONDELOK : 7,45 - 15,30 hod.  
UTOROK : 7,45 - 15,30 hod.  
STREDA : 7,45 - 15,30 hod.  
ŠTVRTOK : 7,45 - 17,30 hod.  
PIATOK : 8,00 - 14,00 hod

#### **Pracovný čas zamestnancov PSC:**

PONDELOK: 7,30 – 15,30 hod.  
UTOROK: 7,30 – 15,30 hod.  
STREDA: 7,30 – 15,30 hod.  
ŠTVRTOK: 7,30 – 17,00 hod.  
PIATOK: 7,30 – 14,00 hod.

#### **Nepretržitá prevádzka:**

Zariadenie núdzového bývania  
Útulok  
Centrum pre deti a rodinu

#### **Vrátnici - Adlerova 4:**

Denná služba (D) od 07.00 – 15.00 hod.  
Popoludní (P) od 14.30 – 19.00 hod.  
Večer (V) od 19.00 – 07.00 hod

#### **Centrum pre deti a rodinu:**

Dopoludňajšia od 10,30 – 18,00 hod  
Popoludňajšia od 13,30 – 21,00 hod  
Denná od 06,00 – 18,00 hod  
Nočná od 18,00 – 06,00 hod.

#### **Sociálne poradenstvo a prevencia - KC:**

PONDELOK: 7,30 – 15,30 hod.  
UTOROK: 7,30 – 15,30 hod.  
STREDA: 7,30 – 15,30 hod.  
ŠTVRTOK: 7,30 – 17,00 hod.  
PIATOK: 7,30 – 14,00 hod.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

**Sociálne poradenstvo a prevencia – ZNB, Útulok:**

PONDELOK: 7,30 – 15,30 hod.  
 UTOROK: 7,30 – 15,30 hod.  
 STREDA: 7,30 – 15,30 hod.  
 ŠTVRTOK: 7,30 – 17,00 hod.  
 PIATOK: 7,30 – 14,00 hod.

**Sociálne a psychologické poradenstvo – Centrum pre deti a rodinu:**

Denne od 7.30 – 15.30 hod.

**Sociálne poradenstvo – Denný stacionár:**

Denne od 7,30 – 15,30 hod.

**Asistované stretnutia – výkon opatrení SPO:**

PONDELOK: 7,30 – 15,30 hod.  
 UTOROK: 7,30 – 15,30 hod.  
 STREDA: 7,30 – 15,30 hod.  
 ŠTVRTOK: 7,30 – 17,00 hod.  
 PIATOK: 7,30 – 14,00 hod.

**Čl. V.**

**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA**

**a) Riadenie Psychosociálneho centra:**

- 1.) Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý vykonáva svoju funkciu ako verejnú službu v pracovnoprávnom pomere na základe pracovnej zmluvy v súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2.) Pôsobnosť riaditeľa je upravená zriaďovacou listinou, štatútom a organizačnou schémou a zodpovedá za plnenie úloh organizácie primátorovi mesta a Mestskému zastupiteľstvu.
- 3.) Riaditeľ riadi činnosť PSC, schvaľuje vnútorné smernice, uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami PSC, zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti PSC, za správne hospodárenie so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, predkladá správy o činnosti a hospodárení, návrhy rozpočtu, rozhoduje o všetkých veciach správy organizácie, personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov a plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia primátora MMK Košice a MZ Košice .
- 4.) Zástupca riaditeľa vykonáva činnosti riaditeľa v čase jeho neprítomnosti, zastupuje riaditeľa vo všetkých činnostiach, okrem uzatvárania pracovných zmlúv so zamestnancami a mzdových nárokov zamestnancov. Zabezpečuje kontakty a zmluvné podmienky so spolupracujúcimi inštitúciami na základe poverenia riaditeľa. Podpisuje administratívne výstupy a dokumentáciu v zastúpení riaditeľa, okrem pracovných zmlúv a personálnych a mzdových náležitostí a finančných plnení nad 1000, 00 €. Je zodpovedný za vecnú a odbornú správnosť všetkých zmluvných vzťahov a dohôd v organizácii. Zabezpečuje verejné obstarávanie a správny, efektívny a hospodárny spôsob jeho realizácie.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

**b) Zdravotný úsek (ambulantný a stacionárny program):**

**Psychiatrická ambulancia**

- 1) **psychiater** - PÚ 1,0  
riadi ambulantný úsek  
licencia na výkon činnosti odborného zástupcu v odbore Psychiatria  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa, atestácia v odbore psychiatria  
odborná prax: minimálne 2 roky
- 2) **psychiater** - PÚ 0,2  
ambulantný a stacionárny úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa, atestácia v odbore psychiatria  
odborná prax: minimálne 2 roky
- 3) **pedopsychiater** - PÚ 0,2  
ambulantný úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa, atestácia v odbore pedopsychiatria  
odborná prax: minimálne 2 roky

**Psychologická ambulancia**

- 1) **klinický psychológ** - PÚ 0,5  
licencia na výkon činnosti v odbore klinická psychológia  
riadi ambulantný úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia, atestácia v odbore klinická psychológia  
odborná prax: minimálne 5 rokov
- 2) **klinický psychológ** - PÚ 1,0  
Ambulantný a stacionárny úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia, atestácia v odbore klinická psychológia  
odborná prax: minimálne 2 roky
- 3) **psychológ** - PÚ 1,0  
Ambulantný úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia
- 4) **klinický psychológ** - PÚ 1,0  
Ambulantný úsek  
licencia na výkon činnosti v odbore klinická psychológia  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia, atestácia v odbore klinická psychológia  
odborná prax: minimálne 2 roky
- 5) **psychológ** – PÚ 1,0  
Ambulantný úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia
- 6) **psychológ** – PÚ 0,5  
Ambulantný úsek  
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia

**v rámci psychiatrickej a psychologickkej ambulancie**

- 1) **zdravotná sestra** – PÚ 1,0

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie - Stredná zdravotná škola s maturitou

**2) zdravotná sestra – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie - Stredná zdravotná škola s maturitou

**c) Sociálny úsek :**

**1) vedúci sociálneho úseku – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v oblasti sociálnej práce, akreditovaný výcvik v oblasti sociálnej práce a poradenstva, odborná prax: 5 rokov

**2) sociálny pracovník – špecializovaný poradca - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca  
odborná prax : 3 roky

**3) sociálny pracovník - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

**4) sociálny pracovník v oblasti sociálnej práce a poradenstva pre ZNB a Útulok - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

**5) sociálny pracovník v oblasti sociálnej práce a poradenstva pre ZNB a Útulok - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

**6) sociálny pracovník v oblasti sociálnej práce a poradenstva pre ZNB a Útulok - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

**7) sociálno - psychologický pracovník pre ZNB a Útulok - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca alebo psychológia

**8) ) psychológ - PÚ 0,5**

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia

**9) odborný pracovník - garant Komunitného centra PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy  
odborná prax: 3 roky

**10) asistent odborného pracovníka KC – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou,  
odborná prax: minimálne 1 rok v sociálnej oblasti

**11) odborný pracovník KC – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie I. stupňa v odbore sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

**12) sociálny pracovník pre denný stacionár – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady : VŠ vzdelanie II. stupňa v oblasti sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

odborná prax: minimálne 3 roky

**13) psychológ ( sociálno-psychologický pracovník) - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia ( sociálna práca)

**14) vychovávateľ – PÚ 3,0**

kvalifikačné predpoklady: úplné stredoškolské vzdelanie pedagogického smeru / VŠ I. stupňa pedagogického smeru

**15) gazdiná/ sanitárka – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou

**16) profesionálny rodič – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou a odborná príprava profesionálneho rodiča

**17) sociálny pracovník - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v oblasti sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy  
odborná prax: 1 rok

**18) pomocný vychovávateľ a technický pracovník - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou,

**19) psychológ - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia

**d) Ekonomický, personálny a mzdový úsek:**

**1) ekonóm - účtovník, mzdový a personálny pracovník - PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: Stredná ekonomická škola s maturitou,  
odborná prax: 2 roky v oblasti podvojného účtovníctva - Verejná správa, mzdy a personalistika

**2) referent účtovníctva ,financovania ,rozpočtovníctva a kalkulácie – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: Stredná ekonomická škola s maturitou ,  
odborná prax: 2 roky

**3) referent účtovníctva ,financovania ,rozpočtovníctva a kalkulácie – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie ekonomického smeru s maturitou ,  
odborná prax: 2 roky

**e) Prijímacia kancelária:**

**1) vedúci administratívny pracovník a zástupca riaditeľa – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: VŠ II stupňa,  
odborná prax: minimálne 5 rokov

**2) asistent riaditeľa, registratúrny a administratívny pracovník – PÚ 1,0**

kvalifikačné predpoklady: stredná škola s maturitou,  
absolvovanie školenia v oblasti registratúry a registratúrneho poriadku, absolvovanie školenia zákon o



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

sťažnostiach

**3) administratívny pracovník a registratúrny pracovník - PÚ 1,0**  
kvalifikačné predpoklady: stredná škola s maturitou,  
absolvovanie školenia v oblasti registratúry a registratúrneho poriadku

**4) pracovník na upratovanie a údržbu - PÚ 1,0**

**f) Ochrana objektu ZNB – nepretržitá prevádzka – PÚ 5,0 :**

- 1) vrátnik – pomocný pracovník inde neuvedený
- 2) vrátnik – pomocný pracovník inde neuvedený
- 3) vrátnik – pomocný pracovník inde neuvedený
- 4) vrátnik – pomocný pracovník inde neuvedený
- 5) vrátnik – pomocný pracovník inde neuvedený

**Organizačná štruktúra schválená od 01.07.2020**

## Čl. VI.

### VNÚTORNÉ ČLENENIE

- 1.)Centrála, Löfflerova 2 , 040 01 Košice
- 2.)Pobočka PSC, Južná trieda 23,27, 040 01 Košice
- 3.)Zariadenie núdzového bývania, Adlerova 4, 040 22 Košice
- 4.)Komunitné centrum, Adlerova 4, 040 22 Košice
- 5.)Útulok, Adlerova 4, 040 22 Košice
- 6.)Centrum pre deti a rodinu, Oceľová nádej, Pollova 18. Košice – Krásna
- 7.)Denný stacionár, Löfflerova 2, 040 01 Košice

## Čl. VII.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1) Práva a povinnosti zamestnancov sú určené zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce , zákonom č. 219/2014 Z. z. Zákon o sociálnej práci v znení neskorších predpisov, pracovnými nariadeniami , ako aj vnútornými smernicami PSC:

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice <b>Organizačný poriadok</b>	Číslo smernice 01/2020
---	---	---------------------------

1. Organizačný poriadok
2. Pracovný poriadok
3. Prevádzkový poriadok, Prevádzkový a domáci poriadok ZNB, Prevádzkový a domáci poriadok Útulku, Prevádzkový poriadok Centra pre deti a rodinu, Prevádzkový poriadok Denného stacionára, Domáci poriadok Denného stacionára, Prevádzkový a domáci poriadok Komunitného centra, Prevádzkový poriadok psychiatrickej a psychologickéj ambulancie
4. Vedenie účtovníctva – obeh účtovných dokladov
5. Tvorba a použitie sociálneho fondu
6. Ochrana osobných údajov
7. Finančná kontrola
8. Inventarizácia majetku
9. Registratúrny poriadok
10. BOZP a CO
11. Mzdový poriadok
12. Škodová komisia
13. Postup pri zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr
14. Verejné obstarávanie
15. Využívanie služobného motorového vozidla
16. Poskytovanie cestovných náhrad
17. Podávanie a vybavovanie sťažností
18. Etický kódex zamestnancov
19. Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok
20. Zásady pre zvýšenie bezpečnosti kvality nakupovaných surovín, ich uskladnenia a spracovania
21. Podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb PSC
22. Pravidlá riešenia krízových situácií
23. Ochrana práv prijímateľov sociálnych služieb
24. Používanie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia
25. Postup pri podaní žiadostí a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v PSC
26. Informačná stratégia PSC

2) Podrobné pracovné činnosti zamestnancov sú upravené v pracovných náplniach, ktoré sú prílohou pracovnej zmluvy u jednotlivých zamestnancov.

3) Organizačný poriadok je podkladom pre vypracovanie ostatných riadiacich a prevádzkových noriem organizácie.

4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 01.07.2020.

V Košiciach dňa 30.06.2020

Mgr. Beáta Horváthová  
riaditeľka Psychosociálneho centra