

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	--------------------------------



Smernica č.1.1/2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01.06.2023
Kľúčové slová:	Organizačný poriadok
Záväznosť pre:	zamestnancov Psychosociálneho centra
Zrušuje sa interný predpis:	Smernica č. 01/2023

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	--------------------------------

Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Beáta Horváthová, MBA JUDr. Katarína Juricová		
Schválil			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová, MBA		
Zamestnanecký dôverník	PhDr. Daniela Jároši		

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

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.			

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

Čl. I.

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Organizačný poriadok Psychosociálneho centra, Löfflerova 2, 040 01 Košice (ďalej len "Psychosociálne centrum" alebo "PSC") 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. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov PSC.

Čl. II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Základný účel a predmet činnosti príspevkovej organizácie:

- a) zabezpečuje služby denného stacionára pre psychicky ohrozených občanov a občanov v kríze pomocou intenzívneho psychoterapeutického a socioterapeutického vplyvu,
- b) poskytuje preventívnu pomoc pre ľudí ohrozených závislosťami na psychoaktívnych látkach, poruchami v príjme potravy, problémami sexuálneho charakteru a pod.,
- c) poskytuje poradenskú činnosť formou poradne zdravia za účelom aktívneho prístupu klientov k ich vlastnému zdraviu,
- d) poskytuje sociálne poradenstvo zamerané na zistenie rozsahu a charakteru hmotnej a sociálnej núdze, zistenie príčin jej vzniku, poskytovanie informácií o možnostiach jej riešenia, usmerňovanie 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 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,
- g) poskytuje ďalšie sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- h) poskytuje psychologické, psychiatrické, psychoterapeutické a poradenské služby,
- i) zabezpečuje a koordinuje aktivity pre výkon príležitostných prác pre mesto Košice a organizácie v zakladateľskej a zriaďovacej pôsobnosti mesta,
- j) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s chodom Zariadenia núdzového bývania,
- k) zabezpečuje služby Komunitného centra,
- l) zabezpečuje pobytovú službu – útulok,
- m) poskytuje sociálnu službu v dennom stacionári podľa platného zákona o sociálnych službách,
- n) poskytuje sociálnu službu sprostredkovanie osobnej asistencie podľa platného zákona o sociálnych službách,
- o) vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v znení neskorších predpisov,
- p) zabezpečuje asistované stretnutia rodičov a detí v rozvodových a porozvodových situáciách s poskytovaním odborného poradenstva .

2. Podnikateľská činnosť príspevkovej organizácie:

- a) organizovanie odborných kurzov, školení a seminárov,
- b) organizovanie tréningových programov, antistresových a relaxačných tréningov zvládnutia stresových situácií,
- c) poskytovanie psychologických, psychiatrických, psychoterapeutických a poradenských služieb,
- d) prenájom nehnuteľností s poskytovaním iných než základných služieb,
- e) kúpa tovaru na účely jeho predaja iným prevádzkovateľom živnosti (veľkoobchod) v rozsahu voľných živností,
- f) kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) v rozsahu voľných živností,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

- g) organizovanie kultúrnych, spoločenských a športových akcií a vystúpení,
- h) prevádzkovanie športových zariadení,
- i) organizovanie rekreačných táborov, turistických výletov a iných telesných aktivít v Psychosociálnom centre v Košiciach i mimo neho,
- j) výroba hier a hračiek,
- k) výroba jednoduchých výrobkov z dreva, kovu, plastov, papiera, skla a hliny,
- l) výroba a šitie pletených a textilných materiálov a výrobkov,
- m) výroba prúteného tovaru,
- n) výroba pracovných odevov a doplnkov,
- o) výroba drevených obalov,
- p) výroba ostatných výrobkov z dreva (neremeselná),
- q) výroba výrobkov z korku, výroba košov, a ostatných výrobkov zo slamy, prútia a podobných materiálov,
- r) výroba bižutérie,
- s) výroba textilných výrobkov,
- t) pranie a čistenie textilných výrobkov,
- u) predaj v stánkoch na trhoch,
- v) kancelárske a sekretárske služby, vrátane kopírovacích a rozmnožovacích služieb,
- w) predaj nápojov na priamu konzumáciu,
- x) predaj tepelne rýchlo upravovaných mäsových výrobkov, bezmäsitých jedál a obvyklých príloh na priamu konzumáciu.

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 poisťovniam, dohliada na materiálno 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	--------------------------------

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, pobytové sociálne služby v zariadení núdzového bývania a útulku a komunitnú sociálnu prácu v komunitnom centre. V dennom stacionári sa poskytuje sociálna služba pre klientov, ktorí sú odkázaní na pomoc inej fyzickej osoby podľa stupňa odkázanosti 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 Konceptiou 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 deti 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 44 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 trvajúce v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne 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 záujmová činnosť.

Odborné činnosti je možné poskytovať ambulantnou a terénnu 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	--------------------------------

chránených záujmov, pracovná terapia, nevyhnutné ošatenie a obuv. Kapacita zariadenia je 58 miest. Útulok má schválený Prevádzkový poriadok RÚVZ.

f) 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.

g) 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.

h) 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 zvládnuť nepriaznivú situáciu.

i) Ekonomická, mzdová a personálna činnosť

Zabezpečuje agendu účtovníctva, pokladne, správy majetku prostredníctvom programu WIN CITY a agendu PAM prostredníctvom programu SOFTIP PaM.

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 poukazov, 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 platov 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 – zaraďovanie, 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	--------------------------------

internetových pripojení, zabezpečuje údržbu a opravu technických zariadení, telekomunikačných zariadení, kancelárskej 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 spracovávaní 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.

j) 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 psychologickú a psychiatrickú ambulancie, kontroluje aktuálnosť zdravotnej poisťovne pacientov, objednáva a zabezpečuje termínovanie práce psychologickú a psychiatrickú ambulancie, spracováva administratívne podklady psychologickú a psychiatrickú 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.

k) Iné aktivity a činnosti

podľa Činnosti v súlade s aktuálnymi aktívnymi opatreniami trhu práce na zamestnanie osôb, ktoré napomáhajú v sociálnej oblasti, v sociálnych službách aj zdravotníckej oblasti, ktorú PSC poskytuje (napr. aktivačná činnosť, absolventská prax podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). 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.

l) 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 starostlivosť o zamestnancov Centier pre deti a rodinu, psychologická pomoc a podpora pre profesionálnych rodičov. V rámci dostupnosti služieb psychologickú a psychiatrickú pomoc pre osoby umiestnené v zariadeniach sociálnych

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

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 - 11,30	12,00 – 15,30 hod.
UTOROK :	8,00 - 11,30	12,00 - 17,00 hod.
STREDA :	8,00 - 11,30	12,00 - 15,30 hod.
ŠTVRTOK :	8,00 - 11,30	12,00 - 15,30 hod.
PIATOK :	8,00 - 11,30	12,00 - 14,00 hod

Ordinačné hodiny ambulancie klinickej psychológie:

PONDELOK :	7,45 - 11,30	12,00 - 15,30 hod.
UTOROK :	7,45 - 11,30	12,00 - 15,30 hod.
STREDA :	7,45 - 11,30	12,00 - 15,30 hod.
ŠTVRTOK :	7,45 - 11,30	12,00 - 17,00 hod.
PIATOK :	8,00 - 11,30	12,00 - 14,00 hod.

Sociálne poradenstvo a prevencia - KC:

PONDELOK :	10.00 – 18.00 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 poradenstvo a prevencia – ZNB, Útulok:

PONDELOK:	7,00 – 22,00 hod.
UTOROK:	7,00 – 22,00 hod.
STREDA:	7,00 – 22,00 hod.
ŠTVRTOK:	7,00 – 22,00 hod.
PIATOK:	7,00 – 22,00 hod.

Sociálne a psychologické poradenstvo:

Denne	7.30 – 15.30 hod.
-------	-------------------

Sociálne poradenstvo – Denný stacionár:

Denne	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.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

Čl. V.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

- 1) Štatutárnym orgánom je **RIADITEĽ** (PÚ 1,0), 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. Pôsobnosť riaditeľa je upravená zriaďovacou listinou, štatútom a organizačnou schémou a zodpovedá za plnenie úloh organizácie primátorovi mesta a Mestskému zastupiteľstvu. Riaditeľ riadi činnosť PSC, schvaľuje vnútorné smernice, uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami PSC, zmluvy s právnickými a fyzickými osobami, dohody o prácach vykonávaných 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. Riaditeľ písomným poverením poverí jedného z vedúcich zamestnancov svojim zastupovaním v neprítomnosti, toto poverenie môže riaditeľ obsahom alebo rozsahom obmedziť.
- 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 sťažnostiach
- 3) **právnik** – PÚ 1,0
kvalifikačné predpoklady: VŠ vzdelanie II. stupňa v odbore právo
odborná prax: minimálne 2 roky

A) ZDRAVOTNÝ ÚSEK (ambulantný a stacionárny program):

- 1) **vedúci zdravotného úseku, vedúci administratívny pracovník** – PÚ 1,0
kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa
odborná prax: minimálne 5 rokov

Vedúci administratívny pracovník zabezpečuje kontakty a zmluvné podmienky so spolupracujúcimi inštitúciami na základe poverenia riaditeľa, je zodpovedný za vecnú a odbornú správnosť všetkých zmluvných vzťahov v organizácii, odborne zabezpečuje verejné obstarávanie a správny, efektívny a hospodárny spôsob jeho realizácie.

Vedúci zdravotného úseku koordinuje činnosť odborného personálu v psychiatrickej ambulancii, v psychologickú ambulancii a v rámci odborných činností pri psychologickom poradenstve, sociálno-psychologických výcvikoch, odborných kurzoch a školeniach, ktoré vykonávajú psychológovia PSC. Spracováva a zabezpečuje zmluvné náležitosti a podmienky pre záujemcov o kurzy a školenia vrátane spracovávanie cenových ponúk. Usmerňuje pracovné postupy na zdravotnom úseku, zabezpečuje aplikáciu nových usmernení, legislatívnych noriem, zmluvných vzťahov so zdravotnými poisťovňami. Komplexne zabezpečuje agendu vzdelávania zamestnancov na zdravotnom úseku.

Psychiatrická ambulancia

- 2) **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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

- 3) **psychiater** - PÚ 0,2
 ambulantný a stacionárny úsek
 kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa, atestácia v odbore psychiatria
 odborná prax: minimálne 2 roky
- 4) **pedopsychiater** - PÚ 0,2
 ambulantný úsek
 kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa, atestácia v odbore pedopsychiatria
 odborná prax: minimálne 2 roky
- 5) **zdravotná sestra** – PÚ 1,0
 kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie - Stredná zdravotná škola s maturitou

Psychologická ambulancia

- 6) **klinický psychológ** - PÚ 1,0
 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
- 7) **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
- 8) **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
- 9) **psychológ** - PÚ 0,5
 Ambulantný úsek
 kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia
- 10) **psychológ** – PÚ 1,0
 Ambulantný úsek
 kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia
- 11) **psychológ** – PÚ 1,0
 Ambulantný úsek
 kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia
- 12) **zdravotná sestra** – PÚ 1,0
 kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie - Stredná zdravotná škola s maturitou

Prijímacia kancelária:

- 13) **administratívny pracovník a registratúrny pracovník** - PÚ 1,0
 kvalifikačné predpoklady: stredná škola s maturitou,
 absolvovanie školenia v oblasti registratúry a registratúrneho poriadku
- 14) **upratovačka** - PÚ 1,0
- 15) **upratovačka** – PÚ 0,5

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

B) SOCIÁLNY ÚSEK:

1) vedúci sociálneho úseku – PÚ 1,0

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

Vedúci sociálneho úseku koordinuje činnosť všetkých zamestnancov na sociálnom úseku, v zariadeniach sociálnych služieb, aj v poradenskom procese sociálnych pracovníkov. Usmerňuje pracovné postupy na sociálnom úseku, zabezpečuje aplikáciu nových usmernení z nadriadených orgánov, legislatívnych noriem, interných smerníc a vykonáva štatistické vyhodnocovania za jednotlivé sociálne služby v sledovanom období. Komplexne zabezpečuje agendu vzdelávania zamestnancov na sociálnom úseku.

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 - špecializovaný poradca - PÚ 1,0

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

4) psychológ - PÚ 1,0

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v odbore psychológia

5) manažér kvality sociálnych služieb – PÚ 0,5

kvalifikačné predpoklady: VŠ II. stupňa v oblasti sociálna práca alebo príbuznom odbore podľa platnej právnej úpravy
odborná prax: minimálne 5 rokov

Zariadenie núdzového bývania (2-zmená prevádzka)

6) sociálny pracovník v zariadení sociálnych služieb - PÚ 1,0

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

7) sociálny pracovník v zariadení sociálnych služieb - PÚ 1,0

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

Útulok (2-zmená prevádzka)

8) sociálny pracovník v zariadení sociálnych služieb - PÚ 1,0

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

9) sociálny pracovník v zariadení sociálnych služieb - PÚ 1,0

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

10) asistent sociálnej práce v zariadení sociálnych služieb a pracovník pre oblasť sociálneho bývania

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

Komunitné centrum

11) 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

12) odborný pracovník KC – PÚ 1,0

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

13) asistent odborného pracovníka KC – PÚ 1,0

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

Denný stacionár

14) 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
odborná prax: minimálne 3 roky

15) inštruktor sociálnej rehabilitácie – PÚ 1,0

kvalifikačné predpoklady: ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou a absolvovaný výcvik inštruktor sociálnej rehabilitácie

16) inštruktor sociálnej rehabilitácie a pomocný pracovník v dennom stacionári – PÚ 1,0

kvalifikačné predpoklady: ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou a absolvovaný výcvik inštruktor sociálnej rehabilitácie

17) psychológ (sociálno-psychologický pracovník) - PÚ 1,0

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

Ochrana objektu ZNB (nepretržitá prevádzka):

18) vrátnik – pomocný pracovník – PÚ 1,0

19) vrátnik – pomocný pracovník – PÚ 1,0

20) vrátnik – pomocný pracovník – PÚ 1,0

21) vrátnik – pomocný pracovník – PÚ 1,0

22) vrátnik a pracovník pre oblasť sociálneho bývania – PÚ 1,0

kvalifikačné predpoklady: ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou / VŠ I. stupňa

C) EKONOMICKÉ, PERSONÁLNE A MZDOVÉ ODDELENIE:

1) odborný referent - PÚ 1,0

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

2) odborný referent – PÚ 1,0

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Organizačný poriadok	Číslo smernice 1.1/2023
---	---	----------------------------

3) odborný referent – PÚ 1,0
 kvalifikačné predpoklady: úplné stredné odborné vzdelanie ekonomického smeru s maturitou
 odborná prax: 2 roky

Čl. VI.

ČLENENIE PODĽA PRACOVÍSK

- 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.) 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. o sociálnej práci v znení neskorších predpisov, pracovnými náplňami, ako aj vnútornými smernicami PSC.
- 2) Podrobné pracovné činnosti zamestnancov sú upravené v pracovných náplňach, 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 **01.06.2023**.

V Košiciach dňa 31.05.2023

Mgr. Beáta Horváthová, MBA
 riaditeľka Psychosociálneho centra