

Náplň činností jednotlivých úsekov.

A/ Riaditeľ CSS – DOMINO

- riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosť CSS - DOMINO i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynulo zabezpečovala prevádzka CSS - DOMINO a úlohy vyplývajúce zo sociálnych služieb,
- dbá, aby sa v zariadení zvyšovala úroveň poskytovania sociálnych služieb,
- zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v CSS - DOMINO, za dodržiavanie zákonnosti a rozpočtovej disciplíny,
- v spolupráci s ekonómom sleduje čerpanie rozpočtu a podieľa sa na zostavovaní návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- predkladá výročnú správu a zabezpečuje jej zverejnenie,
- zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom - hmotným, nehmotným, zásobami, finančnými prostriedkami a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,
- spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z činnosti CSS - DOMINO,
- dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- prevody práva hospodárenia s majetkom TSK a prevody vlastníctva majetku TSK vykonáva v súlade s platnou právnou úpravou o hospodárení s majetkom TSK, len so súhlasom zriaďovateľa,
- organizuje a zodpovedá za riadne a plynulé zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- uzatvára a podpisuje obchodné a iné zmluvy,
- uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- uzatvára pracovnú zmluvu, určuje náplň činnosti a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami CSS - DOMINO, uzatvára tiež dohody o hmotnej zodpovednosti,
- zodpovedá za personálnu agendu,
- menuje do funkcie a odvoláva z funkcie tých zamestnancov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti – vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku, vedúca sociálno zdravotného úseku,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie všetkých zamestnancov a podľa pracovných plánov im umožňuje účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za dodržiavanie organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov organizácie,
- v súlade s organizačným poriadkom a pracovno-právnymi predpismi vydáva domáci poriadok, pracovný poriadok, mzdový poriadok, prevádzkový poriadok CSS – DOMINO,
- vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými predpismi, ako aj osobnými predpismi vydanými problematike poskytovania sociálnych služieb, pokynmi a smernicami nadriadených orgánov,
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov, usmernení a pokynov nadriadeného orgánu,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- zodpovedá za celkovú úroveň služieb poskytovaných zariadením,

- zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov a závad zistených pri revíziách a kontrolách,
- kontroluje úroveň vypracovania a plnenia Individuálneho rozvojového plánu prijímateľa sociálnych služieb
- iniciatívne spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávnymi orgánmi miest a obcí a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
- vyhľadáva sponzorov na vylepšenie a skvalitnenie života prijímateľov sociálnych služieb,
- povoľuje pobyt mimo zariadenia,
- rozhoduje o rozsahu poskytovania osobného vybavenia, drobných predmetov osobnej potreby a niektorých služieb jednotlivým prijímateľom sociálnych služieb,

B/ Úsek ekonomicko – prevádzkový

- zabezpečuje včasné zostavovanie účtovných uzávierok a výkazov,
- zabezpečuje plynulú prevádzku CSS - DOMINO,
- spracováva účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- spracováva podklady pre štatistické výkazníctvo,
- zabezpečuje správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, zúčtováva platby za poskytovanú starostlivosť, potvrdzuje vecnú správnosť účtovných dokladov,
- vykonáva elektronické spracovanie účtovnej evidencie,
- mesačne hlási vecné čerpanie rozpočtu,
- disponuje s peňažnými prostriedkami, vedie pokladničný denník a predkladá vyúčtovanie v stanovených termínoch,
- pripravuje podklady k rozborom hospodárenia s finančnými prostriedkami,
- spolupracuje s riaditeľom zariadenia pri návrhu rozpočtu na nasledujúci rok,
- zabezpečuje technicko-ekonomickú pasportizáciu,
- zabezpečuje prevádzku a účelné využívanie dopravných a mechanizačných prostriedkov,
- vedie evidenciu majetku a zabezpečuje jeho ochranu,
- vedie evidenciu osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len OOPP), vybavuje nimi zamestnancov,
- vedie operatívno technickú evidenciu (ďalej len OTE) skladového hospodárstva, dopĺňa zásoby na skladoch, uskutočňuje ich výdaj,
- zabezpečuje stravováciu prevádzku, vedie jej OTE, vedie evidenciu stravníkov, vyberá úhradu za stravu od zamestnancov, zostavuje jedálny lístok, kontroluje dodržiavanie limitu stravnej jednotky a jej noriem,
- zabezpečuje úlohy v racionalizácii spotreby palív a energií,
- zabezpečuje stravovanie, údržbu, dopravu stravy a prijímateľov sociálnych služieb podľa potreby aj v KS,
- zabezpečuje a realizuje harmonogram rozpisu obslužných činností.

C/ Sociálno-zdravotný úsek a úsek výchovy

o Úsek výchovy

- poskytuje výchovu a zabezpečuje vzdelávanie prostredníctvom špeciálnej základnej školy prijímateľov sociálnych služieb,
- zabezpečuje pre prijímateľov sociálnych služieb pracovnú terapiu, záujmovú, kultúrnu a rekreačnú činnosť,
- utvára podmienky na vzdelávanie pre neplnoletých prijímateľov sociálnych služieb,
- utvára podmienky na úschovu cenných vecí,
- vypracováva individuálny rozvojový plán prijímateľa sociálnych služieb, pravidelne ho vyhodnocuje, dopĺňa a navrhuje vhodné formy terapií,
- vytvára optimálne podmienky pri adaptačnom procese prijímateľov sociálnych služieb,
- riadi sa platnou legislatívou o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškami súvisiacimi s pedagogickými a odbornými zamestnancami,
- zodpovedá a zabezpečuje organizáciu práce na úseku podľa príslušného vzdelania a následných kompetencií,
- realizuje harmonogram rozpisu služieb a výchovnej činnosti

o Sociálno - zdravotný úsek

- zabezpečuje poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti,
- zabezpečuje objednávanie a distribúciu liekov, liečiv a zdravotníckych podporných a kompenzačných pomôcok,
- sleduje expiračnú dobu liekov,
- spolupracuje s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ)
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických a protiepidemiologických opatrení v CSS - DOMINO,
- vedie knihu záznamov plnenia hygienického štandardu uplatňovaním jednotného dezinfekčného systému v rámci komunálnej hygieny,
- spolupracuje, podáva podnety a návrhy na zmeny v oblasti stravovania pri zostavovaní jedálneho lístka a plnenia programu ozdravenia výživy,
- kontroluje dodržiavanie skladby dietickej stravy doporučenej príslušným lekárom,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad pri stolovaní a následných hygienických opatreniach v rámci výdaja stravy a porciovaní,
- zodpovedá a zabezpečuje organizáciu práce zdravotníckych pracovníkov podľa príslušného vzdelania a následných kompetencií,
- realizuje harmonogram rozpisu služieb,
- participuje na výchovno-vzdelávacom procese, záujmových a kultúrno-spoločenských podujatiach,
- zabezpečuje starostlivosť o prijímateľa sociálnej služby zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou,
- poskytuje pre prijímateľov sociálnych služieb sociálne poradenstvo,
- vedie osobnú agendu prijímateľov sociálnych služieb, sociálnu rehabilitáciu
- zabezpečuje potrebné náležitosti pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby v súvislosti s pozostalosťou,
- je zodpovedný za riadne vedenie depozitu a za riadne hospodárenie s prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb,

E/ Krízové stredisko

- vykonáva sociálnu prácu, odbornú diagnostiku, pomoc na zvládnutie krízy, špeciálne sociálne poradenstvo, výchovu, pomoc pri príprave na školské vyučovanie, liečebno-výchovnú starostlivosť, psychologickú starostlivosť,
- zabezpečuje utváranie podmienok na záujmovú činnosť,
- zabezpečuje zdravotnú starostlivosť, vzdelávanie a prípravu na povolanie,
- zabezpečuje poskytovanie obslužných činností,
- zabezpečuje činnosť podľa platnej legislatívy o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele v platnom znení a v znení platnej legislatívy,
- realizuje prijatie nepľnoletých osôb (ďalej len „detí“) do zariadenia ak tento spĺňa podmienky a v zariadení je voľné miesto,
- pomáha deťom prekonať vzniknutú sociálnu situáciu,
- realizuje včasnú diagnostiku negatívnych a dysfunkčných procesov,
- zabezpečuje adekvátnu starostlivosť a individuálny prístup k jednotlivým deťom,
- podľa zákonných možností eliminuje sociálno - patologické javy,
- podľa možností realizuje integráciu detí do bežného života,
- získava informácie o deťoch a následne realizuje jeho odbornú diagnostiku a terapiu,
- realizuje preventívne aktivity v oblasti sociálno - patologických javov a negatívnych procesov,
- realizuje adekvátne individuálne prístupy ku každému dieťaťu,
- napomáha sanácii rodiny s cieľom navrátiť dieťa do bezrizikového prostredia,
- realizuje poradenstvo (individuálne, skupinové),
- kooperuje s tímom odborníkov, s inštitúciami,
- vedie administratívne sociálnu agendu,
- zameriava sa na celkový optimálny rozvoj osobnosti dieťaťa,
- zameriava sa na výchovno - vzdelávacie činnosti a aktivity dieťaťa predškolského veku a školského veku,
- poskytuje deťom správne podnety, citovú podporu, pocit bezpečia, stimuláciu, kladie primerané požiadavky