

**Popis pracovných činností
jednotlivých profesií v DSA**

vedúca sociálneho úseku

- organizuje a kontroluje činnosť sociálneho úseku i prácu podriadených tak, aby bola plynulo a v termínoch zabezpečená sociálna starostlivosť a sociálna agenda,
- dbá o to, aby sa prehlbovala a skvalitňovala úroveň poskytovania sociálnej služby,
- dbá o zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených a umožňuje im účasť na seminároch a školeniach,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonných a iných záväzných predpisov týkajúcich sa sociálnej oblasti,
- zabezpečuje poskytovanie sociálneho poradenstva,
- zodpovedá za plnenie úloh na sociálnom úseku,
- koordinuje preposúdenie prijímateľov sociálnej služby,
- kontroluje vyúčtovania klientov za poskytnuté mesačné sociálne služby,
- kontroluje a zodpovedá za dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním sociálnej služby,
- kontroluje a zodpovedá za vykonávanie sociálnej diagnostiky prijímateľa sociálnej služby,
- plánuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia pre klientov, ako aj iné doplnkové služby pre prijímateľov sociálnej služby
- zabezpečuje prijímacie a prekladové komisie, ako aj vykonanie zápisu z komisie
- vykonáva prvostupňovú konzultáciu so žiadateľom o sociálnu službu, preberá a kontroluje žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby a kontroluje evidenciu žiadateľov o zabezpečenie sociálnej služby
- vykonáva terénnu sociálnu prácu u žiadateľa o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby pred nástupom do zariadenia
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami zariadenia,
- spolupracuje s ostatnými inštitúciami v súvislosti so zabezpečením vybavenia potrebných ďalších náležitosti prijímateľov zariadenia,
- zodpovedá za činnosť registratúrneho strediska za sociálno-zdravotnú agendu
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

sociálny pracovník v priamom kontakte

- vykonáva sociálno-poradenskú prácu
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami vykonáva sociálnu rehabilitáciu na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti klienta rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o svoju izbu a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov, tiež vykonáva v spolupráci nácvik používania pomôcky, nácvik starostlivosti o izbu, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, nácvik zrakového vnímania a sociálnej komunikácie
- vykonáva odborné terapeutické činnosti
- navrhuje a realizuje aktivity, záujmové činnosti a podujatia pre klientov
- vykonáva činnosti na rozvoj pracovných zručností
- vykonáva projektovú činnosť za účelom získavania dotácií, dobrovoľníkov a pod.
- vykonáva sociálnu intervenciu
- zabezpečuje podľa želania klientom duchovné služby
- pomáha pri vytváraní optimálnych podmienok na zvyšovanie kvality života klientov

- vybavuje a zabezpečuje rôzne služby pre klientov (korešpondencia, styk s úradmi)
- napomáha sprostredkovanie styku s rodinnými príslušníkmi a priateľmi
- zúčastňuje sa na estetizácii zariadenia
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami zariadenia, externými odborníkmi a inými štátnymi orgánmi a verejnými inštitúciami ako aj zariadeniami sociálnych služieb
- vedenie dokumentáciu o klientovi a inej činnosti sociálneho úseku
- vypracováva individuálne plány klientov, priebežne ich vyhodnocuje v multitíme
- spracováva rôzne štatistiky a prehľady, ktoré vyplývajú z poskytovania sociálnej služby
- upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich odstránenie
- zodpovedá za zverené pomôcky, signalizuje potreby a požiadavky na ich doplnenie
- informuje svojich nadriadených o zistených nedostatkoch
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov na svojom pracovisku
- zúčastňuje sa prevádzkových porád, odborných seminárov, školení BOZP a PO
- svoje vedomosti a zručnosti si prehľbuje a dopĺňa neustálym vzdelávaním
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov na svojom pracovisku
- zodpovedá za dodržiavanie zásad BOZP a PO a používanie osobných ochranných pracovných pomôcok
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- dodržiava etický kódex
- v prípade akútne vzniknutého výpadku opatrovateľského personálu účinne napomáha zabezpečiť chod prevádzky pod vedením zdravotnej sestry

sociálny zamestnanec

- poskytovanie základného sociálneho poradenstva
- vedie depozitný účet klientov, eviduje a nakladá s finančnými prostriedkami klienta, vedie celkovú evidenciu cenných vecí klientov,
- vedie sociálnu dokumentáciu o klientovi a inej činnosti sociálneho úseku, pripravuje podklady k archivácii,
- vedie a aktualizuje evidenciu žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v DSA,
- spolupracuje s orgánmi verejnej správy, štátnymi inštitúciami, zdravotníckymi zariadeniami a inými zariadeniami sociálnych služieb,
- spracováva rôzne štatistiky a prehľady, ktoré vyplývajú s poskytovania sociálnych služieb,
- informuje záujemcov o postupe pri vybavovaní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- vyúčtováva úhrady za poskytované sociálne služby (komunikácia s klientom a jeho rodinnými príslušníkmi),
- komunikuje s externými dodávateľmi zdravotných pomôcok, uhrádza dodávateľom platby za dodané zdravotné pomôcky a služby, zúčtováva klientom dodané zdravotné pomôcky a služby
- vytvára a realizuje individuálne plány klientov, priebežne ich konzultuje a vyhodnocuje v multitíme
- v spolupráci s ostatnými pracovníkmi sa podieľa na plánovaní a realizácii opatrení na zabezpečenie kvality života klientov v zariadení,
- pomáha pri vytváraní optimálnych podmienok pri adaptačnom procese klientov

- napomáha sprostredkovaniu styku s rodinnými príslušníkmi a priateľmi klientov
- vybavuje a zabezpečuje rôzne služby pre klientov (napr. korešpondenciu, alebo styk s úradmi)
- upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich odstránenie
- navrhuje aktivity a podujatia pre klientov
- zodpovedá za zverené pomôcky, signalizuje potreby a požiadavky na ich doplnenie
- dodržiava etické princípy v sociálnej práci smerom ku klientom a kolegom
- informuje svojich nadriadených o zistených nedostatkoch na pracovisku
- pri úmrtí klienta zabezpečuje spísanie príslušnej dokumentácie a spolupracuje s notárskymi úradmi a súdmi
- zaeviduje osobné veci zomrelého klienta a zabezpečí úschovu cenných vecí
- zúčastňuje sa prevádzkových porád, odborných seminárov a iných školení
- zodpovedá za dodržiavanie interných noriem a legislatívnych predpisov
- svoje vedomosti a zručnosti si prehľbuje a dopĺňa neustálym vzdelávaním
- plní ďalšie úlohy, ktorými zamestnanca poverí riaditeľka DSA, alebo vedúca sociálneho úseku
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

administratívny pracovník sociálnej agendy

- poskytovanie základného sociálneho poradenstva,
- vedie depozitný účet klientov, eviduje a nakladá s finančnými prostriedkami klienta, vedie celkovú evidenciu cenných vecí klientov,
- vedie sociálnu dokumentáciu o klientovi a inej činnosti sociálneho úseku, pripravuje podklady k archivácií,
- vedie a aktualizuje evidenciu žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v DSA,
- spolupracuje s orgánmi verejnej správy, štátnymi inštitúciami, zdravotníckymi zariadeniami a inými zariadeniami sociálnych služieb,
- spracováva rôzne štatistiky a prehľady, ktoré vyplývajú z poskytovania sociálnych služieb,
- informuje záujemcov o postupe pri vybavovaní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- vytvára a realizuje individuálne plány klientov, priebežne ich konzultuje a vyhodnocuje v multitíme,
- v spolupráci s ostatnými pracovníkmi sa podieľa na plánovaní a realizácii opatrení na zabezpečenie kvality života klientov v zariadení,
- pomáha pri vytváraní optimálnych podmienok pri adaptačnom procese klientov.
- napomáha sprostredkovaniu styku s rodinnými príslušníkmi a priateľmi klientov,
- vybavuje a zabezpečuje rôzne služby pre klientov (napr. korešpondenciu, alebo styk s úradmi),
- upozorňuje na nedostatky a predkladá návrhy na ich odstránenie,
- navrhuje aktivity a podujatia pre klientov,
- zodpovedá za zverené pomôcky, signalizuje potreby a požiadavky na ich doplnenie,
- dodržiava etické princípy v sociálnej práci smerom ku klientom a kolegom,

- informuje svojich nadriadených o zistených nedostatkoch na pracovisku,
- zaeviduje osobné veci zomrelého klienta a zabezpečí úschovu cenných vecí,
- zúčastňuje sa prevádzkových porád, odborných seminárov a iných školení,
- zodpovedá za dodržiavanie interných noriem a legislatívnych predpisov,
- svoje vedomosti a zručnosti si prehľbuje a dopĺňa neustálym vzdelávaním,
- plní ďalšie úlohy, ktorými zamestnanca poverí riaditeľka DSA, alebo vedúca sociálneho úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

vedúca zdravotného úseku

- povinnosť plniť a rešpektovať všetky náležitosti vyplývajúce z Ústavy SR, Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 448/2008 Z. z., všetky povinnosti vyplývajúce z príslušných ustanovení Zákonníka práce, Zákona o starostlivosti o zdravie ľudí a zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- svoju prácu vykonáva podľa pokynov riaditeľky DSA
- vedúca zdravotného úseku zodpovedá, organizuje, riadi a kontroluje prácu úsekovej sestry, zdravotných sestier, zdravotných asistentiek, opatrovateliek, fyzioterapeutov a masérov, zabezpečuje ich ďalšie vzdelávanie
- kontroluje organizáciu ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti, ktorou sa zabezpečuje komplexné uspokojovanie potrieb klientov DSA
- zostavuje pracovné programy úsekovej sestry, zdravotných sestier, zdravotných asistentiek opatrovateliek, fyzioterapeutov, masérov, mesačné rozpisy služieb a kontroluje ich plnenie. Zodpovedá za dodržiavanie a racionálne využívanie pracovnej doby podriadených a snaží sa obmedziť prácu nadčas
- v spolupráci s lekármi poskytujúcimi služby pre DSA realizuje dopĺňanie liekov a aktualizuje ich. Kontroluje adekvátnosť a odbornosť vyplnených bazálnych záznamov
- kontroluje spoluprácu medzi všetkými účastníkmi zdravotného úseku s prihliadnutím na individuálnu starostlivosť o klientov DSA
- kontroluje dodržiavanie a realizáciu hygienických a protiepidemiologických zásad a opatrení v DSA s cieľom predchádzať nozokomiálnym infekciám a inými nákazami,
- zabezpečuje základný, špeciálny materiál a pomôcky, dohliada na ich účelné využívanie
- v plnom rozsahu kontroluje činnosti, ktoré zabezpečujú jej podriadení v rozsahu pracovnej náplne
- zúčastňuje sa vizít, zabezpečuje včasné plnenie nariadených ordinácií, liečebných zákrokov a výkonov
- kontroluje dodržiavanie stanovených diét u klientov DSA, kontroluje hygienu a estetickú manipuláciu so stravou
- kontroluje práce spojené s prijatím a premiestňovaním klientov DSA
- zúčastňuje sa porád riaditeľky DSA a vedie porady zdravotného úseku, zúčastňuje sa multitímových porád a analyzuje aktuálnu situáciu v DSA, ktorú rieši v spolupráci s ostatnými úsekmi
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

zdravotná sestra

- poznať základnú anamnézu každého klienta DSA, sledovať stav klienta, jeho reakcie na terapiu a informovať vedúcu zdravotného úseku o priebehu ochorenia
- zabezpečovať komplexnú starostlivosť o klientov, ošetrovať chorých v súlade s najnovšími zásadami a poznatkami v starostlivosti o chorých – štandardy
- poskytovať chorým do príchodu lekára prvú pomoc, podľa svojich odborných vedomostí a zabezpečovať im ďalšiu odbornú pomoc
- zabezpečovať včasné splnenie nariadených ordinácií, liečebných zákrokov a výkonov
- zodpovedne pripravovať podľa aktuálnej medikácie indikovanú liečbu klientom, zabezpečovať užívanie liekov, sledovať ich účinky a viesť o tom písomné záznamy
- pripravovať klientov na vyšetrenie a liečebné výkony, vrátane prípravy inštrumentácie a zdravotníckych pomôcok, asistovať pri lekárskych výkonoch
- odoberať biologický materiál neinvazívnou cestou, kapilárnu krv na diagnostické skúšky
- zodpovedať za dodržiavanie stanovených diét klientov
- dôrazne dbá na zachovanie dôstojnosti umierajúcich
- vykonáva sterilizáciu nástrojov, pomôcok a materiálu, dbá o jeho stálu pohotovosť a včasné dopĺňanie
- vedie predpísanú dokumentáciu, dodržiava predpisy ochrany a bezpečnosti pri práci
- sústavne sa vzdeláva a odovzdáva svoje poznatky a skúsenosti svojim kolegyniam na pracovisku
- pri svojej činnosti spolupracovať so všetkými pracovníkmi DSA, vhodne komunikovať s príbuznými klientov
- v rámci svojej kvalifikácie plní i ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka domova a vedúca zdravotného úseku
- v prípade akútne vzniknutého výpadku opatrovateľského personálu účinne napomáha zabezpečiť chod prevádzky pod vedením vedúcej zdravotného úseku
- dodržiavať etické a morálne zásady, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

zdravotnícky asistent

- poznať základnú anamnézu každého klienta DSA, sledovať stav klienta, jeho reakcie na terapiu a informovať zdravotnú sestru a vedúcu zdravotného úseku o priebehu ochorenia
- poskytovať základnú starostlivosť v rozsahu štúdiom a odbornou praxou získaných vedomostí, zručností a štandardmi DSA
- vykonávať uspokojovanie, biologických potrieb súvisiacich so zdravím, chorobou, alebo umieraním
- komunikovať s osobou o základnej starostlivosti súvisiacej s uspokojovaním biologických potrieb. Dôrazne dbá na zachovanie dôstojnosti umierajúcich
- zabezpečovať hygienu prostredia vrátane dezinfekcie zdravotníckych pomôcok, prístrojov, nástrojov a zariadení
- vykonávať prvú pomoc podľa svojich odborných schopností a zabezpečovať ďalšiu odbornú pomoc
- vykonávať ošetrovateľské činnosti
- vykonávať hygienickú starostlivosť a starostlivosť o ústnu dutinu podľa štandardov vrátane osobitnej starostlivosti

- zabezpečovať podávanie stravy klientom DSA v jedálni a pomáhať klientom pri konzumácii, kŕmením a dokrmovaním
- sledovať príjem a výdaj tekutín, vyprázdňovanie stolice a dohliadať na záznam v príslušnej dokumentácii
- merať fyziologické funkcie klientov DSA
- vykonávať činnosti na prevenciu vzniku syndrómu z imobility polohovaním a nácvikom sedu, stoja a chôdze
- podávať klientom DSA vopred pripravené a predpísané lieky v adekvátnej forme
- viesť predpísanú zdravotnú dokumentáciu, dodržiavať predpisy ochrany a bezpečnosti pri práci
- sústavne sa vzdelávať a odovzdávať svoje poznatky a skúsenosti kolegyniam na pracovisku DSA
- pri svojej činnosti spolupracovať so všetkými zamestnancami DSA, vhodne komunikovať s príbuznými klientov
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného alebo riaditeľky
- dodržiavať etické a morálne zásady, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

opatrovatel'

- bezprostredne úzko spolupracovať s vedúcou zdravotného úseku a plniť úlohy, ktorými je poverený
- realizovať komplexnú starostlivosť o klientov podľa individuálneho opatrovateľského plánu a konkrétneho zdravotného stavu klienta
- ranná toaleta (prebaľovanie, umývanie, česanie, starostlivosť o ústnu dutinu)
- denne pomoc pri obliekaní, úprava postele, výmena posteľnej bielizne podľa potreby
- večerná toaleta (ako ranná) denne
- celková toaleta (sprchovanie, premastenie pokožky, dezinfekcia lôžka, antibakteriálneho matraca s kompresorom, kompletná výmena posteľnej bielizne, strihanie nechťov na rukách, holenie) podľa rozpisu 1 x týždenne alebo podľa potreby
- zabezpečovať pitný režim a viesť jeho presnú evidenciu
- zabezpečovať podávanie stravy klientom DSA v jedálni a pomáhať klientom pri konzumácii, kŕmením a dokrmovaním
- imobilným klientom podávať stravu na izbách - pomáhať im pri jedení a podľa potreby poskytnúť pomoc pri dokrmovaní a kŕmení
- vykonávať jednoduché opatrovateľské práce – sledovanie vyprázdňovania, sledovanie stavu pokožky - všetky zistené zmeny okamžite hlásiť vedúce zdravotného úseku, v čase jej neprítomností zdravotnej sestry
- vykonávať základnú prevenciu vzniku porušenia kože - pravidelne polohovať imobilných klientov, realizovať základné premasírovanie, vysadzovanie na invalidné vozíčky podľa stavu klienta
- v prípade potreby sprevádzať klientov na odborné vyšetrenia a ošetrenia i pri odoslaní na hospitalizáciu
- viesť dokumentáciu o priebehu poskytovania opatrovateľskej služby
- vykonávať práce spojené s prijatím klienta (príprava lôžka, celková toaleta prijatého klienta, uloženie vecí do skrine, pomoc pri ich evidovaní)
- spolupracovať s klientom a s príbuznými pri aktualizácii šatníka a vytriedovaní nepotrebných vecí a odevov

- pri všetkých úkonoch s klientom udržiavať vhodnú komunikáciu s využívaním neverbálneho kontaktu a verbálnej stimulácie
- umývať a dezinfikovať nočné stolíky a kreslá na izbách
- hygienicky manipulovať s čistou a špinavou bielizňou, osobným šatstvom klientov
- zabezpečovať odvoz do čistiacej miestnosti
- dbať o čistotu a poriadok na oddelení, o osobnú hygienu klientov a ich ošatenia
- starať sa o umierajúceho a upravovať telo zosnulého pod vedením zdravotnej sestry,
- informácie o zdravotných stavoch klientov nepodávať príbuzným a ostatnej návšteve
- všetky zistené zmeny okamžite hlásiť vedúcej zdravotného úseku, alebo v čase neprítomnosti zdravotnej sestry
- povinnosť zúčastňovať sa všetkých vzdelávacích aktivít a pracovných porád
- plniť ďalšie úlohy, ktorými zamestnanca poverí riaditeľka domova, vedúca zdravotného úseku alebo zdravotná sestra

fyzioterapeut

- poskytuje masáže, elektroliečbu, svetloliečbu a vodoliečbu klientom domova DSA v súlade s najnovšími zásadami a poznatkami v starostlivosti o chorých
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad priamo pri rehabilitačných aktivitách ako aj pri manipulácii s prístrojmi, za ktoré zodpovedá
- sleduje fyziologické funkcie a prejavy správania klientov DSA a o svojich pozorovaniach a zisteniach informuje vedúcu zdravotného úseku
- podieľa sa na vypracovaní individuálneho plánu rehabilitácie, na určení pohybového režimu v jednotlivých fázach rehabilitačného procesu, v spolupráci so zdravotným a sociálnym úsekom
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami vykonáva sociálnu rehabilitáciu na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti klienta rozvojom a nácvikom zručností, alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužbe, pri úkonoch starostlivosti o svoju izbu a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov, tiež vykonáva v spolupráci nácvik používania predpisanej ortopedickej pomôcky a prístrojov, predpísaný nácvik motoriky a nácvik denných seba obslužných činností
- vykonáva úkony liečebnej telesnej výchovy, individuálne aj v skupinách, pri lôžku a v priestoroch k tomu určených
- spolupracuje so zdravotným personálom pri úkonoch rehabilitácie
- dopĺňa svoje odborné vedomosti individuálnym štúdiom a účasťou na odborných školeniach a školiacich akciách
- odborne a metodicky je riadená vedúcou zdravotného úseku
- v rámci svojej kvalifikácie plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne a ktorými zamestnanca poverí riaditeľka DSA a vedúca zdravotného úseku
- v prípade akútne vzniknutého výpadku opatrovateľského personálu účinne napomáha zabezpečiť chod prevádzky pod vedením zdravotnej sestry.

masérka

- poskytuje masáže, elektroliečbu, svetlo liečbu a vodoliečbu klientom DSA v súlade s najnovšími zásadami a poznatkami v starostlivosti o chorých
- motivuje klienta a jeho rodinu k vytvoreniu pozitívneho postoja, k aktivačnému a rehabilitačnému procesu a potrebným vyšetrovaniam a liečebným postupom
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad priamo pri rehabilitačných aktivitách ako aj pri manipulácií s prístrojmi, za ktoré zodpovedá
- sleduje fyziologické funkcie a prejavy správania klientov a o svojich pozorovaniach a zisteniach informuje vedúcu zdravotného úseku.
- podieľa sa na vypracovaní individuálneho plánu rehabilitácie, na určení pohybového režimu v jednotlivých fázach rehabilitačného procesu, v spolupráci so zdravotným a sociálnym úsekom
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami vykonáva sociálnu rehabilitáciu na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti klienta rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o svoju izbu a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov, tiež vykonáva v spolupráci nácvik používania predpísanej ortopedickej pomôcky a prístrojov , predpísaný nácvik motoriky a nácvik denných seba obslužných činností
- vykonáva úkony liečebnej telesnej výchovy, individuálne aj v skupinách, pri lôžku a v priestoroch tomu určených
- spolupracuje so zdravotníckym personálom pri úkonoch rehabilitácie
- využíva dostupné poznatky o komplexnej aktivačno-rehabilitačnej starostlivosti o seniorov
- dopĺňa svoje odborné vedomosti individuálnym štúdiom a účasťou na odborných školeniach a školiacich aktivitách
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľky
- v prípade akútne vzniknutého výpadku opatrovateľského personálu účinne napomáha zabezpečiť chod prevádzky pod vedením zdravotnej sestry

Vedúca ekonomického úseku

- povinnosť plniť a rešpektovať všetky náležitosti vyplývajúce z Ústavy SR, Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 448/2008 Z. z., všetky povinnosti vyplývajúce z príslušných ustanovení Zákonníka práce, Zákona o starostlivosti o zdravie ľudí a zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- svoju prácu vykonáva podľa pokynov riaditeľky DSA
- zodpovedá za vedenie tímu pracovníkov, koordinuje a organizuje prácu, kontroluje výsledky práce ekonomického úseku, zabezpečuje ich interné a externé vzdelávanie
- organizuje, riadi, usmerňuje prácu pri vypracovaní a prerokovaní návrhu plánu a rozpočtu, spracúva podkladové materiály pre návrh plánu a rozpočtu na príslušné ročné obdobia, mesačne sleduje a kontroluje plnenie úloh plánu a rozpočtu podľa jednotlivých zoskupení položiek a položiek rozpočtu tak, aby bolo zabezpečené optimálne plnenie úloh plánu a rozpočtu a spracúva štvrťročné, polročné a ročné

komplexné rozborov činnosti a hospodárenia pre nadriadené orgány v lehotách nimi určenými

- je zodpovedná za inventarizáciu DHM a OTE
- je zodpovedná za realizáciu verejného obstarávania v každej jeho fáze
- vyhodnocuje ekonomickú efektívnosť vynakladaných finančných operácií tak, aby rozpočtové prostriedky boli účelne a hospodárne vynakladané pri dôslednom dodržiavaní platných právnych predpisov
- zodpovedá za včasné a správne zabezpečenie toku štatistických a účtovných informácií
- vedie korešpondenciu ekonomického úseku
- realizuje bankové prevody dodávateľských faktúr a výplat zamestnancov cez Business banking
- zabezpečuje a zodpovedá za správu registratúry
- zúčastňuje sa porád riaditeľky DSA
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Účtovníčka

- zodpovedá za odpisovanie a zaradovanie majetku
- vedie samostatne a odborne účtovnú prácu (napr. v útvare evidencie zásob a majetku, v útvare zabezpečovania dávkovej prevádzky)
- zabezpečuje správnosť účtovnej závierky
- kontroluje faktúry, vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr
- vykonáva predkontáciu platieb a poukazov
- mesačne odsúhlasuje stav zásob a cenín
- preúčtováva sociálny fond
- vedie a účtuje podsúvahové účtovníctvo
- vypracováva štvrt'ročné predpísané účtovné výkazy pre ekonomický odbor nadriadeného orgánu a zadáva do RIS.SAM
- vypracováva polročné výkazy, účtovné výkazy a súvahy
- odsúhlasuje ročné inventarizačné výkazy s účtovnou evidenciou
- zodpovedá za správnosť účtovnej závierky
- vypracováva všetky súvisiace štatistické výkazy
- zodpovedá za pohotovostný stav účtovníctva, za úplnosť účtovných dokladov a zápisov
- plní ďalšie úlohy, ktorými zamestnanca poverí riaditeľka domova alebo priamy nadriadený.

Personalistka - mzdárka

- spracúva komplexnú personálnu a mzdovú agendu v programe Cygnus a VEMA
- spracúva výpočet miezd a tiež zrážky zo mzdy, sporenie, pôžičky, exekúcie
- kontroluje daňové vyhlásenia zamestnancov
- kontroluje výstupné zostavy

- rozúčtováva mesačné výkazy a odosiela do jednotlivých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňového úradu
- mesačne odosiela výkazy do DDS
- sleduje dovolenky- ich nárok na čerpanie
- posiela evidenčné listy dôchodkového poistenia pri ukončení pracovného pomeru, prípadne na vyžiadanie Sociálnej poisťovne
- vyhotovovanie a zasielanie Potvrdení o zdaniteľnej mzde za príslušný kalendárny rok pri ukončení pracovného pomeru, prípadne na vyžiadanie zamestnancov
- pripravuje podklady k spracovaniu rozpočtu miezd a odvodov
- spracúva prehľady, výkazy a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti
- spracovanie personálnej agendy
- vyhotovuje pracovné zmluvy, pracovné náplne, oznámenie o plate a ostatných platných pracovno-právnych dokumentov
- vyhotovuje prihlášky, odhlášky zamestnancov do poisťovní
- vedie osobné spisy zamestnancov podľa platných štandardov
- zodpovedá za kompletnosť dokladov pri nástupe do pracovného pomeru
- zodpovedá za správne zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov na základe praxe
- zodpovedá za manipuláciu a uchovávanie ukončených osobných spisov zamestnancov a mzdových listov v príručnej registratúre
- vedie korešpondenčnú agendu
- vedie pokladničnú agendu
- plní ďalšie úlohy, ktorými zamestnanca poverí riaditeľka domova alebo priamy nadriadený
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Prevádzkar

- zabezpečuje chod prevádzky
- objednáva opravy chybných zariadení prevádzky
- zabezpečuje drobné nákupy materiálu potrebné pre prevádzku domova
- vyhotovuje a vybavuje objednávky, príjemky, výdajky, kontrolné realizačné listy
- zabezpečuje prieskum trhu
- preberá a kontroluje vykonané práce a tovary od dodávateľských firiem
- vedie a stará sa o pridelené motorové vozidlo
- vedie evidenciu o prevádzke vozidla a spotrebe pohonných hmôt
- sleduje mesačnú spotrebu el. energie, plynu a vody, dodávky tepla a TÚV
- spolupracuje pri inventarizácii majetku s účtovníčkou a ostatnými členmi inventarizačného tímu
- odovzdáva podklady účtovníčke – vyúčtovanie skladov, hygienického a kancelárskeho materiálu, vyúčtovanie vozidla
- spolupracuje pri zabezpečovaní odborných prehliadok a skúšok vyhradených tlakových, elektrických, plynových alebo zdvíhacích a ostatných technických zariadení
- kontroluje knihu závad na dennej báze a priebežne odstraňuje zistené nedostatky alebo zabezpečí odstránenie zistených nedostatkov

- je súčinný pri oprave a údržbe elektrických zariadení a strojových zariadení, základných údržbárskych prácach, dodržiavaní bezpečnostných a protipožiarnych predpisov, starostlivosti o záhradu a jazierko, chove, ošetrovaní a kŕmení rybičiek a anduliek
- vytvára objednávky v programe WinIBEU
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí nadriadený zamestnanec alebo riaditeľka.

Údržbár

- drobné opravy a údržba strojových zariadení
- základné údržbárske práce
- jednoduchá ručná zámočnícka práca (napr. vŕtanie, brúsenie, ručné rezanie tenkostenného profilu, spájanie dielov skrutkovaním, ohýbanie materiálu za studena)
- jednoduchá stolárska práca (napr. pripravovanie lignátu, priskrutkovanie drobného kovania)
- dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov
- údržba jazierka, kŕmenie rybičiek, anduliek
- maliarske práce
- plní i ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľka DSA a nadriadený zamestnanec

Informátor – vrátnik

- kontrolovanie a označovanie príchodov a odchodov zamestnancov s účinnou kontrolou príručných kabeliek a tašiek
- vykonávanie informačného a strážneho dozoru v objekte domova a okolia pomocou kamerového systému
- zodpovednosť za evidenciu návštev v objekte domova, ich čitateľného zápisu v knihe návštev a dodržiavanie čistoty návštev v domove (používanie návlekov na obuv, ...),
- zabezpečenie ochrany objektu proti krádežiam, vlámaniu, prepadnutiu a požiaru
- napomáhanie v prípade živej udalosti pri evakuácii obyvateľov domova a záchrane majetku domova
- obsluha telefónnej ústredne a ústredne signalizačného zariadenia domova
- dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov
- plnenie ďalších úloh, ktorými ho poverí riaditeľka DSA a nadriadený zamestnanec.

Pracovníčka práčovne

- obsluha zariadení na chemické čistenie odevov, pranie a odstred'ovanie bielizne vrátane prípravy pracích, bieliacich, dezinfekčných, avivážnych a ostatných roztokov
- denné pranie a ošetrovanie osobnej bielizne obyvateľov DSA
- drobné opravy posteľnej bielizne (prišívanie gombíkov a pod.)
- príjem posteľnej bielizne z oddelení, pranie
- žehlenie posteľnej a rovnej bielizne ručne, alebo na jednoduchých žehliacich strojoch vrátane ručného dožehľovania a skladanie bielizne
- rozdelenie a rozvoz osobnej bielizne po oddeleniach, uloženie posteľnej bielizne do skladu posteľnej bielizne
- skladová evidencia posteľnej bielizne a obrusov
- označovanie osobnej aj posteľnej bielizne