

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

2.1 Kritérium: Personál poskytovateľa sociálnej služby je vyškolený v oblasti základných ľudských práv a aktívne ich aplikuje pri poskytovaní sociálnej služby

Štandard:

Zamestnanci poskytovateľa sociálnej služby sú vyškolení a majú aj písomné informácie o základných ľudských právach a slobodách, sú oboznámení s národnými a medzinárodnými ľudsko-právnymi dokumentami.

Spôsob plnenia:

- ✓ Ročný plán vzdelávania odboru sociálnych služieb
- ✓ § 6 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, ktorý je zapracovaný v ubytovacom poriadku, prevádzkovom poriadku.
- ✓ Zamestnanci pri výkone svojej práce vychádzajú a dodržiavajú najmä nasledovné dokumenty:
 - Všeobecná deklarácia ľudských práv (z roku 1948)
 - Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd (z roku 1950),
 - Európska sociálna charta (1961) a jej revíziu (z roku 1996),
 - OSN Dohovor o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien (1987, podpísaný ČSR v roku 1980)
 - OSN Dohovor o právach dieťaťa (1989)
 - OSN Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (2006, ratifikovaný SR v roku 2010)
 - Chartu základných práv Európskej únie (z roku 2007)

Ďalšie dokumenty a interné predpisy Mesta Nitra:

- Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce
- Etický kódex zamestnanca MsÚ v Nitre
- Ústava Slovenskej republiky
- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon)
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele
- Zákon č. 345/2022 Z. z. o inšpekcii v sociálnych veciach

Štandard:

Odborní zamestnanci poskytovateľa sociálnej služby majú dostatočné a rôznorodé zručnosti a znalosti v poskytovaní sociálnej služby, poradenstva, sociálnej rehabilitácie a sú informovaní, vzdelávaní a podporovaní v oblasti ľudských práv a slobôd.

Spôsob plnenia:

- ✓ Ročný plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby [FORMULÁR K.2.1.1.](#)

Z: referent pre komunitné plánovanie

(Mgr. Lívia Beňová)

T: 31.1. každoročne

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

2.2 Kritérium: Štruktúra a počet pracovných miest a kvalifikačné predpoklady na ich plnenie sú v súlade s § 84. Počet zamestnancov je primeraný počtu prijímateľov sociálnej služby a ich potrebám.

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby má písomne vypracovanú štruktúru zamestnancov a počet pracovných miest, ktorá zodpovedá definovanej strategickej vízii, poslaniu a cieľom organizácie a aktuálnemu počtu prijímateľov sociálnej služby.

Spôsob plnenia:

- ✓ Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu v Nitre
- ✓ Štruktúra zamestnancov OSS – [FORMULÁR K.2.2.1](#)

Štandard:

Kvalifikačné požiadavky na zamestnancov, povinnosti a kompetencie sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zabezpečením napĺňania individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby.

Spôsob plnenia:

- ✓ Zákon č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ✓ § 84 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby má vytvorené podmienky na individuálnu spoluprácu s prijímateľmi sociálnej služby, neprekračuje maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a dodržiava minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov.

Spôsob plnenia:

[FORMULÁR K.2.2.2](#)

Z: sociálny pracovník útulku
(Mgr. Daniel Kálazi)

T: pri každej zmene počtu zamestnancov

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

2.3 Kritérium: Prijímanie zamestnancov a zaškoľovanie zamestnancov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi

Štandard:

Pri postupoch, pravidlách a podmienkach prijímania zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby je rozhodujúcim kritériom odborná kvalifikovanosť pre danú pracovnú pozíciu a osobnostné predpoklady zamestnanca.

Spôsob plnenia:

Každé pracovné miesto odboru sociálnych služieb má vypracované minimálne požiadavky na vzdelanie a osobnostné predpoklady zamestnanca, postup prijímania nového pracovníka [FORMULÁR K. 2.3.1](#)

Štandard:

Zaškoľovanie zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby prebieha v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a novému zamestnancovi umožňuje poskytovateľ sociálnej služby získavať nevyhnutné odborné vedomosti a zručnosti v rozsahu jeho pracovnej činnosti a odborne ho vedie počas adaptačného procesu.

Spôsob plnenia:

[FORMULÁR K. 2.3.2](#)

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby má vypracovaný písomný postup na adaptáciu nového zamestnanca a zabezpečiť, aby k tomuto zamestnancovi bol pridelený iný skúsený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby, ktorý ho podporuje a pomáha mu v adaptačnom procese minimálne počas troch kalendárnych mesiacov.

Spôsob plnenia:

Zaškoľovanie zamestnancov uskutočňuje zamestnanec poverený vedúcim odboru sociálnych služieb

[FORMULÁR K 2.3.3. a FORMULÁR 2.3.4.](#)

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje, aby po nástupe novoprijatého zamestnanca bol v spolupráci s ním vypracovaný písomný individuálny plán jeho zaškolenia a adaptačného procesu.

Spôsob plnenia:

Písomný individuálny plán zaškolenia a adaptačného procesu. ([FORMULÁR K.2.3.5](#))

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu tohto plánu.

Spôsob plnenia:

Hodnotenie plnenia písomného individuálneho plánu zaškolenia a adaptačného procesu. ([FORMULÁR K.2.3.6](#))

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

2.4 Kritérium: Ďalšie vzdelávanie a zvyšovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a hodnotenie zamestnancov, ktoré zahŕňa vypracovanie osobných cieľov, úloh a potrebu ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia

Štandard:

Základným dokumentom personálneho riadenia je písomne vypracovaný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktorý vytvára podmienky na optimálne napĺňovanie cieľov a poslania organizácie.

Spôsob plnenia:

Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby [FORMULÁR K.2.1.1.](#) a [FORMULÁR K.2.4.1.](#)

Z: referent pre komunitné plánovanie

(Mgr. Lívia Beňová)

T: 31.1. každoročne

Štandard:

Postupy a pravidlá na hodnotenie zamestnancov vychádzajú z ich konkrétnych cieľov a oblastí ich pracovnej činnosti, úrovne ich spolupráce s prijímateľmi sociálnej služby a sú prínosom pre personálny manažment, posilňujú zvyšovanie kvality sociálnej služby a efektívne využívanie ekonomických zdrojov.

Spôsob plnenia:

Zamestnanci poverení úlohou školiteľa sú odmenení za pracovný výkon v súvislosti s vedením adaptačného procesu novoprijatého zamestnanca. [FORMULÁR K.2.3.4](#)

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby má vypracovaný pre každého odborného zamestnanca písomný individuálny plán ďalšieho vzdelávania, zvyšovania odbornej spôsobilosti a supervízie (ďalej len „individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca“).

Spôsob plnenia:

Individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca (FORMULÁR K.2.4.1.)

Z: referent pre komunitné plánovanie

(Mgr. Lívia Beňová)

T: 31.1. každoročne

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu individuálneho plánu ďalšieho vzdelávania zamestnanca, ktorý je pravidelne spolu so zamestnancom vyhodnocovaný a aktualizovaný minimálne raz za dva roky. Poskytovateľ sociálnej služby aktívne zabezpečuje pre zamestnancov prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach súvisiacich s poskytovanou sociálnou službou a preukázateľne ich upozorňuje na pripravované a realizované zmeny v oblasti sociálnych služieb. Umožňuje svojim zamestnancom zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania v súlade s individuálnym plánom ďalšieho vzdelávania zamestnancov.

Spôsob plnenia:

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

Zápisnice z porád odboru sociálnych služieb

Z: referent pre komunitné plánovanie

(Mgr. Lívia Beňová)

T: pravidelne

2.5 Kritérium: Program supervízie u poskytovateľa sociálnej služby

Štandard:

Poskytovateľ sociálnej služby uvedenej v [§ 19](#), [§ 21](#), [§ 24a až 24d](#), [§ 25 až 29](#), [§ 31](#), [§ 32](#), [§ 33](#), [§ 34 až 41](#), [§ 52 až 55](#) a [§ 57](#) má písomne vypracovaný program supervízie poskytovania sociálnej služby, ktorý aktívne realizuje a pravidelne hodnotí. Supervízia je pravidelne poskytovaná na úrovni externej supervízie organizácie alebo riadiacej supervízie pre manažment a pre zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby priameho kontaktu s prijímateľom sociálnej služby skupinovú alebo individuálnou formou. Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje priebežne počas roka pravidelnú externú supervíziu organizácie alebo riadiacu supervíziu pre manažment a externú supervíziu alebo internú supervíziu pre zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby priameho kontaktu s prijímateľom sociálnej služby skupinovú formou alebo individuálnou formou.

Spôsob plnenia:

Ročný program supervízie – individuálnej aj skupinovej (FORMULÁR K.2.5.1.)

Z: referent pre komunitné plánovanie

(Mgr. Lívia Beňová)

T: 31.1. každoročne

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

REGISTER FORMULÁROV PRE II. OBLASŤ PERSONÁLNE PODMIENKY:

- FORMULÁR K.2.1.1 Ročný plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby
- FORMULÁR K. 2.2.1 Štruktúra zamestnancov OSS
- FORMULÁR K.2.2.2 Personálny normatív zariadenia
- FORMULÁR K. 2.3.1 Postup prijímania nového zamestnanca
- FORMULÁR K.2.3.2 o oboznámení zamestnanca so zákonmi a vnútornými predpismi pri výkone práce
- FORMULÁR K.2.3.3 Písomný postup adaptácie nového zamestnanca
- FORMULÁR K.2.3.4 Poverenie zamestnanca – školiteľa zaškoľovaním a adaptáciou nového zamestnanca
- FORMULÁR K.2.3.5 Písomný individuálny plán zaškolenia a adaptačného procesu
- FORMULÁR K.2.3.6 Hodnotenie plnenia písomného individuálneho plánu zaškolenia a adaptačného procesu
- FORMULÁR K.2.4.1 Individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca
- FORMULÁR K.2.5.1 Ročný program supervízie – individuálnej aj skupinovej

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

FORMULÁR K.2.1.1 Ročný plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby

Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby v Nitre na rok 2023

Útulok pre osoby bez domova, Štúrova 55, Nitra

Pracovná pozícia zamestnanca	Plánované vzdelávacie aktivity	Plánované vzdelávacie aktivity v ľudsko-právnej oblasti
Sociálni pracovníci	Modriny na duši II. – vzdelávacie podujatie zamerané na identifikáciu sexuálneho násillia, jeho diagnostiku a špecifikáciu Skupinové supervízne stretnutia zamestnancov 1x polročne Individuálna supervízia zamestnancov 1x polročne / podľa individuálnej potreby. Deeskalačné techniky v sociálnej práci Myšlienkové mapy v individuálnom plánovaní	Základné ľudské práva a slobody (Asociácia poskytovateľov sociálnych služieb)
Strážnici		Základné ľudské práva a slobody (zabezpečené z interných zdrojov)
Prevádzkový pracovník		Základné ľudské práva a slobody (zabezpečené z interných zdrojov)

V Nitre

Vypracovala:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová
vedúca OSS MsÚ v Nitre

Dátum vyhotovenia: 3. 7. 2023

Strana 7 z 23

Dátum aktualizácie:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

FORMULÁR K. 2.2.1 Štruktúra zamestnancov OSS

- **Vedúci odboru**
- **Referát sociálneho bývania a krízovej intervencie**
 - ✓ Referent sociálneho bývania
 - ✓ Referent sociálneho bývania
 - ✓ Referent sociálnej kurately
 - ✓ Referent-terénny sociálny pracovník
 - ✓ Referent-terénny sociálny pracovník
 - ✓ Referent-terénny sociálny pracovník
 - ✓ Referent-terénny sociálny pracovník
 - ✓ Referent - terénny pracovník
 - ✓ Referent - terénny pracovník
 - ✓ Referent – koordinátor dostupného bývania
 - ✓ Referent pre sociopatologické javy
- **Referát sociálnych služieb a dávok**
 - ✓ Referent sociálnych služieb
 - ✓ Referent sociálnych služieb
 - ✓ Referent sociálnych dávok a príspevkov
 - ✓ Referent pre financovanie sociálnych služieb
 - ✓ Referent pre ekonomickú činnosť
 - ✓ Referent pre komunitné plánovanie
- **Útulok**
 - ✓ Sociálny pracovník (4)
 - ✓ Prevádzkový pracovník (1/2)
 - ✓ Strážnik (4)
- **Útulok pre jednotlivcov s deťmi**
 - ✓ Sociálny pracovník (3)
 - ✓ Strážnik
- **Komunitné centrá**
 - ✓ Sociálny pracovník (3)
 - ✓ Asistent bývania
 - ✓ Upratovačka (50% PÚ)
 - ✓ Upratovačka (50% PÚ)
- **Miestne občianske poriadkové služby**
 - ✓ Člen MOPS (8)

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY**II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY**Názov zariadenia: **Útulok**Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

FORMULÁR K.2.2.2 Personálny normatív zariadenia

Personálny normatív zariadenia			
Por. č.	Pracovná pozícia	Odborný/prevádzkový zamestnanec	Meno a priezvisko zamestnanca
1.	Sociálny pracovník	Odborný	Mgr. Beáta Furdová
2.	Sociálny pracovník	Odborný	Mgr. Ivan Csákay
3.	Sociálny pracovník	Odborný	Mgr. Terézia Bačová
4.	Sociálny pracovník	Odborný	Mgr. Daniel Kálazi
5.	Strážnik	Prevádzkový	Peter Lavo
6.	Strážnik	Prevádzkový	Štefan Kňazický
7.	Strážnik	Prevádzkový	Luboš Rác
8.	Strážnik	Prevádzkový	Štefan Nagy
9.	Prevádzkový pracovník	Prevádzkový	Ingrid Moravčíková
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
Kapacita:			50
Max počet prijímateľov SS na 1 zamestnanca			6
Percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov			50%
Kontrolný výpočet personálneho normatívu:			$50 : 9 = 5,55$
Dátum schválenia:			21.4.2023
Vypracoval:			Mgr. Daniel Kálazi
Schválil:			PhDr. Naďa Šimová, vedúca odboru sociálnych služieb

FORMULÁR K. 2.3.1 Postup prijímania nového zamestnanca

Dátum vyhotovenia: 3. 7. 2023

Dátum aktualizácie:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

Strana 9 z 23

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

Súčasťou podmienok pri prijímaní nového zamestnanca sú kvalifikačné predpoklady potrebné na výkon danej pracovnej činnosti, ktoré sú zverejnené v náležitostiach vyhláseného výberového konania na danú pracovnú pozíciu. Výberové konanie je realizované transparentne a je zverejnené na webovom sídle mesta www.nitra.sk. O výbere uchádzača rozhoduje vedúca odboru sociálnych služieb v spolupráci s vedením mesta Nitra.

Pri výbere uchádzača do útulku sa postupuje v súlade s platnými predpismi v pracovno-právnej oblasti a antidiskriminačným zákonom. Kvalifikačné predpoklady na výkon určitých vybraných činností pri poskytovaní sociálnej služby určuje § 84 zákona č. 448/2008 Z. z. a zákon č. 219/2014 Z.z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Mesto Nitra – Referát ľudských zdrojov počas roka eviduje žiadosti o prijatie do pracovného pomeru. Počas výberových konaní eviduje aj žiadosti záujemcov z radov záujemcov evidovaných na úrade práce a prihlásených uchádzačov do vyhláseného výberového konania.

Mesto Nitra – Referát ľudských zdrojov pri obsadzovaní voľného pracovného miesta vychádza z výberu na základe podmienok (kvalifikačné, osobnostné) pre voľné miesto a doplňujúcej dokumentácie uchádzača. Ak budúci zamestnanec spĺňa zákonom predpísanú kvalifikáciu, je vybraný ako víťazný uchádzač vo výberovom konaní a podpíše pracovnú zmluvu v súlade s platnou legislatívou v pracovno-právnej oblasti, dohodne sa s ním proces nástupu na voľnú pracovnú pozíciu a termín nástupu do zamestnania.

Zamestnávateľ uzatvára s novým zamestnancom pracovnú zmluvu so skúšobnou dobou 3 mesiace.

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY**II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY**Názov zariadenia: **Útulok**Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady	Spôsob overenia	Osobnostné predpoklady	Spôsob overenia
Sociálny pracovník	II. stupeň VŠ v odbore sociálna práca Jednoročná prax v priamom styku s cieľovou skupinou	Predloženie dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, preukázanie dĺžky odbornej praxe	Zodpovednosť, emapatia, prosociálnosť, schopnosť pracovať s marginalizovanou komunitou, výborné komunikačné zručnosti, flexibilita, schopnosť tímovej spolupráce, morálna bezúhonnosť	Čestné prehlásenie o bezúhonnosti, osobný pohovor
Strážnik	Stredné odborné vzdelanie bez maturity	Predloženie dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní	Zodpovednosť, flexibilita, schopnosť a ochota pracovať s marginalizovanou komunitou, dobré komunikačné zručnosti, prosociálne zameranie, morálna bezúhonnosť	Čestné prehlásenie o bezúhonnosti, osobný pohovor
Prevádzkový pracovník	Stredné odborné vzdelanie s maturitou	Predloženie dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní	Zodpovednosť, flexibilita, schopnosť a ochota pracovať s marginalizovanou komunitou, dobré komunikačné zručnosti, prosociálne zameranie, morálna bezúhonnosť	Čestné prehlásenie o bezúhonnosti, osobný pohovor

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

FORMULÁR K.2.3.2

Záznam

podľa § 4 ods. 10 Pracovného poriadku

o oboznámení zamestnanca so zákonmi a vnútornými predpismi pri výkone práce:

Za zamestnávateľa:

titl., meno a priezvisko :

Vedúci zamestnanec odboru:

a

Zamestnanec :

Titl., meno a priezvisko:

Druh práce :

Zamestnanec (titl., meno a priezvisko) bol dňa oboznámený so
Zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

a

s internými predpismi zamestnávateľa (vymenovať) :

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Kolektívna zmluva
- Registratúrny plán a registratúrny poriadok

a

so zákonmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jeho pracovnej pozície (vymenovať):

- 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení;
- 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele v platnom znení;
-

s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú
a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

Zamestnanci referátu sociálnych služieb a dávok a referátu sociálneho bývania a krízovej intervencie:

- Všeobecne záväzné nariadenia odboru sociálnych služieb;
- Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce (2021);
- Etický kódex zamestnanca MsÚ V Nitre;
- Plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti;
- Plán supervízie;

Zamestnanci zariadení sociálnych služieb:

- Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby a na to nadväzujúce dokumenty

Dátum vyhotovenia: 3. 7. 2023

Dátum aktualizácie:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

Strana 12 z 23

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

Na prehĺbenie a pre kvalitné plnenie a zvládnutie pracovných úloh na pracovnej pozícii (uvedie sa druh práce zamestnanca) je potrebné ďalšie samoštúdium . Materiál na samoštúdium sa nachádza na stránke Mesta Nitry – [www. nitra.sk](http://www.nitra.sk) (Mestský úrad, základné dokumenty, Mestské organizácie) a v Outlooku vo verejných priečinkoch (Všetky verejné priečinky, právne oddelenie, organizačné oddelenie, odborový zväz a pod.)

Tento záznam, podpisujú zúčastnení a bude založí v osobnom spise zamestnanca na referáte ľudských zdrojov.

.....

zamestnanec

.....

prísl. vedúci zamestnanec

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

FORMULÁR K.2.3.3 Písomný postup adaptácie nového zamestnanca

Adaptačný proces nového zamestnanca (Onboarding) predstavuje riadený proces, ktorého cieľom je získať pracovníka podávajúceho plnohodnotný a požadovaný výkon. V jeho priebehu sa nový zamestnanec oboznamuje s pracovným prostredím, podmienkami práce, spolupracovníkmi a samotnými prijímateľmi sociálnych služieb. V súvislosti s adaptačným procesom možno hovoriť o štyroch základných cieľoch:

- prekonať počiatočnú fázu, kedy je novému zamestnancovi všetko neobvyklé, cudzie a neznáme;
- vytvoriť v mysli nového pracovníka priaznivý postoj a vzťah k poskytovateľovi a prijímateľom sociálnych služieb tak, aby sa zvýšila pravdepodobnosť jeho stabilizácie na danej pracovnej pozícii;
- dosiahnuť to, aby nový pracovník podával žiaduci pracovný výkon v čo najkratšom možnom čase po nástupe;
- znížiť pravdepodobnosť skorého odchodu pracovníka.

V samotnom procese adaptácie nového zamestnanca rozlišujeme pracovnú adaptáciu, ktorá sa týka vykonávanej práce u poskytovateľa sociálnych služieb, zoznámenie sa s cieľovou skupinou, ďalej sociálnu adaptáciu, v rámci ktorej ide o začlenenie nového zamestnanca do kolektívu na pracovisku. Poslednou zložkou je adaptácia na kultúru, cieľom ktorej je osvojenie si hodnôt a noriem poskytovateľa sociálnych služieb. Všetky uvedené zložky vzájomne súvisia a determinujú sa.

Proces adaptácie nového zamestnanca začína prvým dňom v zamestnaní – deň nástupu do zamestnania a pokračuje po dobu 3 mesiacov.

Prvý deň nástupu do zamestnania:

- príchod na pracovisko a prihlásenie sa na Referáte ľudských zdrojov
- vstupná administratíva (pridelenie dochádzkovej karty, informácie o dochádzkovom systéme, pracovnom čase, spôsobe prerušenia pracovného času, možnosti stravovania a iné)
- školenie BOZP
- príchod a predstavenie vedúcej odboru sociálnych služieb MsÚ v Nitre (vedúca odboru privíta nového zamestnanca kávou, alebo čajom, prípadne vodou. Spoločne absolvujú zoznamovací rozhovor, kde vedúca nového zamestnanca privíta a objasní mu ďalšie kroky adaptačného procesu, ktorý ho čaká. Vedúca odboru nového zamestnanca predstaví ostatným zamestnancom na odbore a sprevádza ho do zariadenia, kde bude mať nový zamestnanec miesto výkonu práce (Útulok, Nocľaháreň, Komunitné centrum).
- Na mieste výkonu práce má nový zamestnanec pripravené všetky potrebné pracovné pomôcky (PC, tlačiareň, telefón, kancelársky materiál) potrebné pre výkon práce.
- Na mieste výkonu práce poverí (FORMULÁR K.2.3.4.) konkrétneho zamestnanca funkciou školiteľa, ktorý bude nového zamestnanca sprevádzať v procese adaptácie.
- Školiteľ sa zoznámi s novým zamestnancom a zvyšok adaptačného procesu stravia spoločne, školiteľ prevedie nového zamestnanca zariadením a dohodnú si postup adaptácie v pracovných povinnostiach a postupujú podľa FORMULÁR K. 2.3.5

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

FORMULÁR K.2.3.4

Poverenie zamestnanca – školiteľa zaškoľovaním a adaptáciou nového zamestnanca	
Školiteľa poverujem procesom zaškoľovania a adaptáciou nového zamestnanca na dobu 3 mesiacov (skúšobná doba) v oblastiach určených individuálnym plánom zaškolenia a adaptačného procesu zamestnanca.	
Poverený zamestnanec - školiteľ:	
Funkcia, podpis povereného zamestnanca - školiteľa:	
Nový zamestnanec:	
Funkcia, podpis nového zamestnanca:	
V Nitre, dňa	
Zaškoľovaním poverila, podpis:	PhDr. Naďa Šimová vedúca odboru sociálnych služieb

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

FORMULÁR K.2.3.5

Písomný individuálny plán zaškolenia a adaptačného procesu	
Oblasti zaškolenia:	Priebežná kontrola procesu adaptácie
1.	Teoretická oblasť – národná legislatíva a medzinárodné právne normy: <ul style="list-style-type: none">- Všeobecná deklarácia ľudských práv (z roku 1948)- Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd (z roku 1950),- Európska sociálna charta (1961) a jej revíziu (z roku 1996),- OSN Dohovor o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien (1987, podpísaný ČSR v roku 1980)- OSN Dohovor o právach dieťaťa (1989)- OSN Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (2006, ratifikovaný SR v roku 2010)- Chartu základných práv Európskej únie (z roku 2007) Ďalšie dokumenty a interné predpisy Mesta Nitra: <ul style="list-style-type: none">- Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce- Etický kódex zamestnanca MsÚ V Nitre- Ústava Slovenskej republiky- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon)- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele- Zákon č. 345/2022 Z. z. o inšpekcii v sociálnych veciach- Organizačný poriadok mesta Nitra- Smernica 3/2018 na ochranu osobných údajov- Smernica č. 5/2018 pre riešenie bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov- Poučenie oprávnenej osoby- Informácia o spracovaní osobných údajov- Súhlas so spracovaním osobných údajov- Poriadok odmeňovania zamestnancov- Kolektívna zmluva- VZN 4/2014 o sociálnych službách- VZN Mesta Nitry č.8/2004 o zásadách nakladania s bytmi vo vlastníctve Mesta Nitry v znení neskorších dodatkov- VZN Mesta Nitry č.3/2022 o nájomných bytoch

Dátum vyhotovenia: 3. 7. 2023

Dátum aktualizácie:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

Strana 16 z 23

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

	<ul style="list-style-type: none">- Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby- Smernica č. 2/2015 o preverovaní podnetov- Zákon č. 219/2014 o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.	
2.	<p>Oblasť procedurálnych podmienok Oboznámenie sa s dokumentami a dokumentáciou vedenou na pracovisku:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oboznámenie a zoznámenie sa s pracovným kolektívom,- Zoznámenie sa s prijímateľmi sociálnej služby,- Základné pravidlá fungovania na pracovisku,- Misia, vízia, stratégia pracoviska,- Komunikačná stratégia pracoviska k prijímateľom sociálnej služby (nehodnotiaci prístup, nediskriminačný prístup, slušná asertívna komunikácia, voľba formy komunikácie podľa individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby, motivačná komunikácia,- Sieťovanie v sociálnych službách,- Akceptácia individuality a individuálnych potrieb prijímateľov sociálnej služby,- Podpora k nezávislému spôsobu života prijímateľa sociálnej služby,- Vytváranie vhodných podmienok pre aktivizáciu prijímateľov sociálnej služby- Pravidlá prijímania prijímateľov sociálnej služby,- Metodika individuálneho plánovania, vyhotovenie IP, Hodnotenie IP,- Postup pri uzatváraní zmluvy s prijímateľom sociálnej služby,- Zmluva o poskytovaní sociálnej služby,- Práca s odbornými metódami,- Plán a prevencia krízových situácií, Pravidlá pre použitie telesného a netelesného obmedzenia, Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a zvyšovania spôsobilosti zamestnanca,- Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti- zamestnancov- Plán supervízie,	

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

	<ul style="list-style-type: none">- Smernica č. 4/2010 o postupe pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií v podmienkach mesta Nitry,- Pravidlá upravujúce podávanie a riešenie sťažností v Útulku pre ľudí bez domova.- Vedenie evidencie sťažností- Účasť na príprave a realizácii komunity (realizácia komunity, zápis z komunity)- Obsluha skladu ošatenia, práčovne	
3.	Oblasť prevádzkových podmienok <ul style="list-style-type: none">- Prevádzkový poriadok,- Oboznámenie sa s budovou (miestnosti podľa určenia a ich prevádzkové podmienky,- Ubytovací poriadok,- Pravidlá prijímania peňažných a nepeňažných darov,- Smernica MZ SR č. 2010/2016 o podrobnostiach a požiadavkách na vnútorné prostredie budov,- Smernica 10/2009 na určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti,- Požiarne a poplachové smernice,- Smernica 6/2022 na obsluhu a prevádzku kamerového systému,	
4.	Oboznámenie sa s poskytovaním poradenstva v Klientskom centre služieb (minimálne 2 služby)	
5.	Oboznámenie sa s poskytovaním poradenstva v ostatných zariadeniach sociálnych služieb	
Poverený zamestnanec – školiteľ (funkcia, podpis):		
Nový zamestnanec (funkcia, podpis):		
Očakávania nového		

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

zamestnanca od adaptačného procesu:	
--	--

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY**II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY**Názov zariadenia: **Útulok**Adresa: **Štúrova 55, Nitra****FORMULÁR K.2.3.6**

Hodnotenie plnenia písomného individuálneho plánu zaškolenia a adaptačného procesu		
Oblasti zaškolenia:		<i>Písomné hodnotenie školiteľa</i>
1.	Teoretická oblasť	
2.	Oblasť procedurálnych podmienok	
3.	Oblasť prevádzkových podmienok	
4.	Oboznámenie sa s poskytovaním poradenstva v Klientskom centre služieb a ostatných zariadeniach sociálnych služieb	
5.	Oboznámenie sa s poskytovaním poradenstva v ostatných zariadeniach sociálnych služieb	
Školiteľ, funkcia:		
Podpis:		
V Nitre, dňa		<i>Písomné hodnotenie vedúcej OSS</i>
Schválila:	PhDr. Naďa Šimová vedúca odboru sociálnych služieb	

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: Štúrova 55, Nitra

FORMULÁR K.2.4.1 Individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca

Individuálny plán ďalšieho vzdelávania zamestnanca

Plánované vzdelávacie aktivity pre r. 2023/24	Zdôvodnenie potreby vzdelávacej aktivity	Zabezpečenie vzdelávacej aktivity (organizátor, lektor..)	Hodnotenie vzdelávacej aktivity

Schválila: PhDr. Naďa Šimová
vedúca OSS MsÚ v Nitre

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

FORMULÁR K.2.5.1 Ročný program supervízie – individuálnej aj skupinovej

Plán realizácie skupinových a individuálnych supervíznych stretnutí zamestnancov poskytovateľa sociálnych služieb na rok 2023.

Supervízia je určená zamestnancom v priamom kontakte s klientom : sociálnym pracovníkom, prevádzkovým pracovníkom a ostatným pracovníkom OSS MsÚ Nitra.

Hlavné témy supervízie:

- ▶ Rozvoj komunikačných zručností pracovníkov
- ▶ Rozvoj osobnostných vlastností pracovníkov
- ▶ Riešenie individuálnych potrieb pracovníkov
- ▶ Odreagovanie, ventilácia pracovných napätí
- ▶ Prevencia syndrómu vyhorenia – relaxačné techniky , psychohygiena
- ▶ Riešenie pracovných situácií a konkrétnych prípadov klientov, (napr. prekážky v práci, problémy s klientmi, príbuznými, kolegami, hranice medzi pracovníkom a klientom a pod.)

Skupinové supervízne stretnutia

Budú zamerané na plánovanie a riešenie pracovných problémov bálintovskou skupinou, moderovanou diskusiou, diskusným workshopom, alebo skupinovým brainstormingom.

Individuálna supervízia

Bude zameraná na individuálne zvyšovanie profesionálnych kompetencií pracovníkov v záujme zvyšovania kvality poskytovaných služieb klientom.

Manažérska supervízia

Bude realizovaná 1x ročne

Časový rozsah a harmonogram supervízií :

Január - December 2022

1. Skupinové supervízne stretnutie pre pracovníkov OSS MsÚ Nitra.
1 x polročne (zamerané na riešenie konkrétnych prípadov klientov podľa aktuálnych požiadaviek.)
2. Individuálne supervízie pre pracovníkov OSS MsÚ Nitra.
3 x polročne (3 individuálne supervízie (3) pracovníkov)

Spolu: 2 skupinové supervízie a 6 individuálnych supervízií za kalendárny rok (podľa potreby je možné individuálnu supervíziu doobjednať). Pričom skupinové supervízie budú delené na 3 samostatné skupiny (v jednom polroku), podľa miesta výkonu práce zamestnancov odboru – (1) zamestnanci OSS sídlia v budove úradu na Štefánikovej ul., (2) zamestnanci útulku pre ľudí bez domova, Nocľaháreň +zamestnanci útulku pre rodičov s deťmi a (3) zamestnanci KC Orechov dvor + KC Dražovce.

- Supervízne stretnutia sa budú uskutočňovať v priestoroch MsÚ Nitra.
- Cena supervízie – v zmysle cenníka ASSP. (Vid' príloha.)

Vypracovala:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

Dátum vyhotovenia: 3. 7. 2023

Strana **22** z **23**

Dátum aktualizácie:

Schválila: PhDr. Naďa Šimová

ŠTANDARDY KVALITY POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

II. Oblasť: PERSONÁLNE PODMIENKY

Názov zariadenia: **Útulok**

Adresa: **Štúrova 55, Nitra**

vedúca OSS

PRÍLOHA 1: Cenník supervízie ASSP*±

Cena supervíznej hodiny je:

- o individuálna supervízia : **55,00 €/hod**
- o skupinová supervízia: **60,00 €/hod**

/Zdroj: web ASSP/

* Ceny platné k 31.12.2022.

± V prípade zmeny výšky cien supervízie definovanej ASSP bude tento plán aktualizovaný.

Znenie personálnych podmienok pre Útulok, Štúrova 55, Nitra, schválila v Nitre dňa 21.4.2023:

PhDr. Naďa Šimová, v. r.

vedúca

odboru sociálnych služieb MsÚ v Nitre