



A K A D É M I A O Z B R O J E N Ý C H S Í L
generála Milana Rastislava Štefánika

Ev. č. AOS-110/9-7/2025

Liptovský Mikuláš január 2025

Počet listov: 9

Počet príloh: 1

Schvaľujem:

brig. gen. Ing. Aurel SABÓ, PhD. v. r.
rektor

S M E R N I C E
na výkon služby plavčíka

Spracoval:

Mgr. Peter ŽIŠKA, PhD.,
vedúci Katedry telesnej výchovy a športu

O B S A H

1.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
1.1.	Predmet smerníc	3
1.2.	Zodpovednosť	3
1.3.	Podriadenosť	3
1.4.	Nadriadenosť	3
1.5.	Výstroj	3
1.6.	Výkon dozornej služby a súvisiace činnosti	4
1.7.	Príprava na výkon služby	4
1.8.	Preskúšanie a poučenie dozornej služby	4
1.9.	Prevzatie a odovzdanie dozornej služby	5
1.10.	Denná dozorná služba	5
2.	ZLOŽENIE ZMENY	6
2.1.	Organizácia zmeny	6
3.	POVINNOSTI PLAVČÍKA	6
4.	HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM	7
4.1.	Systém hlásení	7
4.2.	Obsah a časový harmonogram hlásení	8
5.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	9
	PRÍLOHY	
1.	Časový harmonogram činnosti	9

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1.

Predmet

Smernice na výkon služby plavčíka (ďalej len „smernica“) predstavujú základný dokument, ktorý slúži na **riadnu** prípravu plavčíka a **bezchybný výkon** dozornej služby. Účelom týchto smerníc je stanovenie činností, postupov, materiálneho a technického vybavenia na realizáciu výkonu dozornej služby na krytej plavárni.

1.2.

Zodpovednosť

1. Plavčík **zodpovedá** za:

- úplnosť materiálu plavčíka podľa inventárnych zoznamov na bazéne,
- úplnosť kľúčov uložených na stanovišti plavčíka a ich výdaj,
- čistotu a poriadok v stanovených priestoroch bazéna,
- dodržiavanie prevádzkových poriadkov bazéna,
- vedenie dokumentácie plavčíka,
- organizáciu návštevníkov bazénu v súlade s harmonogramom využitia bazénu,
- **kontrola návštevníkov priestorov bazéna (sprchovanie pred vstupom do bazénu, plavecká čiapka „návštevníci s dlhými vlasmi“, letná plážová obuv),**
- kontrolu vnútorných priestorov bazénu, ich uzamknutia a zabezpečenia,

2. Plavčík počas výkonu dozornej služby nesmie prerušiť plnenie svojich povinností alebo ich komukoľvek odovzdať. Plavčík opustí stanovište len za účelom plnenia svojich povinností.

1.3.

Podriadenosť

Počas výkonu dozornej služby je plavčík priamo podriadený týmto osobám:

1. rektorovi Akadémie ozbrojených síl,
2. prorektorovi pre vojenské veci Akadémie ozbrojených síl,
3. dozornému objektu Demänová,
4. náčelníkovi pohotovostnej časti Akadémie ozbrojených síl (v mimo služobnom čase),
5. vedúcemu katedry telesnej výchovy a športu,
6. správcovi telovýchovných zariadení.

1.4.

Nadriadenosť

Počas výkonu dozornej služby plavčíka sú si plavčíci rovní.

1.5.

Výstroj

1. Výstroj plavčíkov počas výkonu dozornej služby:

- a) biele oblečenie s označením plavčíka a píšťalka.
- b) letná plážová obuv.

c) prostriedky individuálnej ochrany - ochranná maska OM-10/OM-99 (resp. ich varianty) a ochranná pláštenka JP-75.

2. Plavčíci sú povinní mať neustále pri sebe osobné identifikačné doklady:

- **preukaz o kvalifikácii na výkon plavčíka, osobnú identifikačnú kartu, preukaz poistenca a kovový identifikačný štítok.**

1.6.

Činnosti súvisiace s výkonom služby

Činnosti súvisiace s výkonom dozornej služby a výkon dozornej služby sú rozdelené na:

1. **prípravu do dozornej služby,**
2. **preskúšanie a poučenie** do dozornej služby,
3. **prevzatie a odovzdanie dozornej služby,**
4. **dozornú službu:** od 13.30 h do 21:00.

1.7.

Príprava na výkon služby

1. Príprava do dozornej služby sa vykonáva:

- a) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby v **druhý až predposledný pracovný deň v týždni**, vykonajú prípravu do dozornej služby **deň pred nástupom** do služby a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti plavčíka.
 - b) kadeti, ktorí nastupujú do dozornej služby **počas prvého pracovného dňa v týždni alebo prvý deň po sviatku, dni pracovného pokoja**, vykonajú prípravu do dozornej služby v **posledný pracovný deň v týždni** a to v čase **07.00 – 07.20 h**, na stanovišti plavčíka.
 - c) pri plánovanej služobnej činnosti, kedy nie je možná príprava v určených termínoch, sa príprava vykonáva v termínoch, určených veliteľom jednotky.
2. **Prípravu na výkon služby vykonáva kadet samostatne aj vo vyčlenenej miestnosti školských jednotiek a spočíva v preštudovaní základnej dokumentácie na stanovišti DKP so zameraním na štúdium: Smerníc na výkon služby plavčíka.**
 3. Počas prípravy a po príprave musí kadet zvládnuť používanie pomôcok, prevádzkových poriadkov a systém spojenia, oboznámiť sa s technickými prostriedkami v priestoroch bazéna.
 4. Nejasnosti zistené pri príprave do služby nastupujúca služba prekonzultuje pri preskúšaní a poučení do dozornej služby.
 5. Kadet pred nástupom do služby plavčíka vykonáva zamestnanie v doobedných hodinách podľa nariadenia ich veliteľa a denného harmonogramu do 12.00 h. O 12.30 h si odoberú obed a o 13.20 h nastupujú do služby, až do jej ukončenia.

1.8.

Preskúšanie a poučenie dozornej služby

1. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby vykoná kadet u určeného príslušníka KTVŠ v deň jeho prípravy o 07.20 h na TVZ.
2. Preskúšanie z pripravenosti na výkon dozornej služby pozostáva z:
 - a) ústneho, prípadne písomného preskúšania základných povinností plavčíka,
 - b) úloh súvisiacich s výkonom dozornej služby.
3. Príslušník KTVŠ pri poučení do služby nastupujúcej dozornej službe:

- a) spresní spôsob výkonu dozornej služby a údaje s tým súvisiace (napr. prítomnosť hlavných funkcionárov KTVŠ, plánované a predpokladané udalosti na bazéne, atď.)
 - b) vydá spresňujúce pokyny pre činnosť,
 - c) môže vydať špeciálne úlohy, ktoré má počas výkonu dozornej služby plniť.
4. Absolvované poučenie na výkon dozornej služby kadet potvrdí svojim podpisom v Zošite evidencie prípravy do služby.

1.9.

Prevzatie a odovzdanie dozornej služby

1. Prevzatie a odovzdanie dozornej služby sa vykonáva v deň nástupu dozornej zmeny od 13.30 h do 14:15 h. Plavčík, vykoná odovzdanie služby v nasledujúcej dozornej zmene.

2. Prevzatie služby plavčíka zahŕňa:

- preverenie spôsobilosti k nástupu do služby, vykonaním kontroly prítomnosti alkoholu v dychu nastupujúcej dozornej služby dozorným objektu,
- prevzatie dokumentácie a pomôcok podľa zoznamu dokumentácie plavčíka,
- prevzatie materiálu, kľúčov, priestorov, miestností, predmetov a zariadenia podľa inventárnych zoznamov,
- prevzatie úloh, ktoré treba plniť počas výkonu zmeny.

1.10.

Výkon dozornej služby

1. Výkon dozornej služby pozostáva z:

- a) nástupu do dozornej služby a hlásení o nástupe do služby dozornému objektu,
- b) výkonu stanovených činností v súlade s týmito smernicami,
- c) výkonu špecifických činností podľa rozkazov nadriadených,
- d) prijímania a podávania hlásení o priebehu služby, hlásení o aktuálnom stave, hlásení o špecifických činnostiach a iných, nešpecifikovaných hlásení,
- e) prijímania a odovzdávania informácií prostredníctvom komunikačných kanálov (telefón),
- f) riešenia, výkonu úloh vyplývajúcich z aktuálnej situácie,
- g) vedenia dokumentácie dozornej služby s dôrazom na úplnosť a pravdivosť zápisov,
- h) prípravy na odovzdanie dozornej služby,
- i) odovzdania dozornej služby nastupujúcej dozornej službe

2. Plavčíkom je zakázané odchádzať po dobu výkonu služby zo stanovišťa za súkromným účelom.

3. Plavčíkom je zakázané odpočívať počas výkonu dozornej služby.

4. Odber stravy:

- v dobe neprítomnosti jedného z plavčíkov pri odbere stravy (večera) v čase 16.50-17.40 h, plavčíci prededia bazén a návštevníci plávajú v dĺžke 25 m, za prítomnosti druhého plavčíka, následne sa vystriedajú. V prípade odberu stravy DKP / pomocníkom DKP zabezpečia stravu formou zabalenej večere aj pre plavčíkov.

Článok 2

ZLOŽENIE ZMENY

Plavčíci (plavčík 1, plavčík 2) sa určujú z kadetov AOS.
Označenie zmeny plavčíka – odev s označením plavčík.

2.1.

Organizácia zmeny

Plavčík

1. Služba **plavčíka** je organizovaná len poobednou zmenou:

od 13.30 do 21.00 h,

2. Nástup služby začať vykonávať v čase:

o 13.30 h, prevzatie kľúčov od miestnosti plavčíka na stanovišti dozorného krytej plavárne „DKP“ **plavčíkom 1** z predchádzajúceho dňa (**posledný končiaci plavčík 1**).

3. Hlásenie o nástupe do služby a o prevzatí a odovzdaní služby vykonať v čase:
o 14.25 h, telefonicky dozornému objektu. Plavčíci vykonajú kontrolu na prítomnosť alkoholu v dychu o 13.25 h u dozorného objektu Demänová. V dobe služby SBS sa kontrola alkoholu vykonáva náhodne prostredníctvom NPČ.

Ak sa v stanovenú dobu nedostavia nastupujúci plavčíci na prevzatie služby, plavčík 1 z predchádzajúceho dňa túto skutočnosť nahlási dozornému objektu, ktorý túto situáciu rieši s veliteľom školských jednotiek AOS.

Plavčík 1 z predchádzajúceho dňa ostáva v službe vždy až do vystriedania!

Článok 3

POVINNOSTI PLAVČÍKOV

Základnou povinnosťou plavčíkov, je dbať na bezpečnosť návštevníkov, či už vo vode alebo v jej tesnej blízkosti. **Plavčík je povinný sústavne sledovať kúpajúcich sa a v prípade núdze byť pripravený kedykoľvek poskytnúť predlekársku prvú pomoc.**

Počas preberania, výkonu a odovzdávania dozornej služby je plavčík povinný:

- dodržiavať plnenie smernice pre výkon služby plavčíka,
- prevádzkového poriadku krytej plavárne, kontrola ustrojenosti návštevníkov,
- čistoty a poriadku na krytej plavárni a sprách,
- prevziať inventár podľa dokumentácie,
- viesť knihu prevzatia služby,
- **plavčík natiahne dráhy podľa aktuálneho rozdeľovníka plaveckých dráh bazénu AOS, vid' tabuľka - Rozdeľovník dráh,**
- vytiahnutie bazénového vysávača zo zásuvky a z vody a vypratí filtrov – vid' návod na použitie vysávača,
- zapísanie teploty vody a teploty a vlhkosti ovzdušia na keramickú tabuľu,
- priebežné meranie hodnôt vody v bazéne (Chlór a Ph),
- počas neprítomnosti jedného z plavčíkov na odber stravy, **rozdeliť bazén na dĺžku 25 m.**
- po ukončení športovej činnosti a opustení bazéna vložiť do bazéna bazénový vysávač podľa inštrukcií, (vypratí filtrov v sprchách a výmena nových filtrov) – vid' návod na použitie vysávača,

- nástup a ukončenie služby oznámiť dozornému objektu AOS a dozornému krytej plavárne. (Službukonajúci dozorný plavárne nevpustí záujemcov o plávanie do priestorov plavárne skôr, ako jej plavčík neoznámí svoju prítomnosť),
- službu ukončiť po vykonaní základnej údržby priestorov okolo bazénu a spŕch. Údržbu vykonávať vždy podľa potreby a možností, aj v priebehu dňa !

Povinnosti plavčíka počas záchrannej akcie:

- po zistení neprítomnosti životných funkcií neodkladne privoláva odbornú pomoc.
Záchranná zdravotná služba (ZZS) : 155, 112,
- Upovedomuje službu telefonicky na **hlavnom vchode** o privolaní ZZS,
- Zotrváva pri postihnutom až do príchodu odbornej pomoci posádky ZZS,
- Oznamuje udalosť:
 - dozornému objektu Demänová: č.t. **422 453**,
 - bezpečnostnému technikovi AOS : č.t. **422 279**,
 - vedúcemu KtTVaŠ : č.t. **423 181**,
- drobné úrazy, ktoré nevyžadujú odborné lekárske ošetrenie, plavčík eviduje v záznamníku úrazov tak, aby informácia mohla byť využitá na prípadné dodatočné vykonanie registrácie úrazu, v prípade, že sa následky takéhoto úrazu prejavia neskôr.

Miestom pre výkon služby je :

Plavčík 1 - vyhradená miestnosť pre poskytovanie prvej pomoci plavčíka, sleduje priestor vyhradený pre neplavcov.

Plavčík 2 - juhozápadná strana bazéna, sleduje priestor vyhradený pre plavcov.

Článok 4.

HLÁSENIA NADRIADENÝM A PODRIADENÝM

4.1.

Systém hlásení

Hlásenia slúžia na prenos informácií od a k dozornému. Sú podávané dozorným objektu, jemu podriadenými dozornými službami, členmi pohotovostnej časti a inými vojenskými a štátnymi orgánmi (Vojenská polícia, Policajný zbor SR, atď.).

Plavčík podáva hlásenia:

- hlásenie o prevzatí a odovzdaní dozornej služby,
- hlásenie predstaviteľom Slovenskej republiky, ministrovi obrany, štátnemu tajomníkovi MO SR, náčelníkovi GŠ OS SR, generálom a funkcionárom povereným riadením komplexnej kontroly,
- iné hlásenia.

4.2.

Obsah a časový harmonogram hlásení

14.25 h

HLÁSENIE O PREVZATÍ A ODOVZDANÍ DOZORNEJ SLUŽBY

Striedaný plavčík 1 a nastupujúci plavčík 1 podávajú hlásenie o odovzdaní a prevzatí služby telefonicky dozornému objektu.

Hlásiť všetky nedostatky zistené pri prevzatí služby, ktoré nemohla striedaná zmena odstrániť.

Predložiť knihu odovzdania a prevzatia služby pri nasledujúcej kontrole.

VZOR:

Odovzdávajúci dozorný: „Pán major, (hodnosť, priezvisko) službu plavčíka som odovzdal.“

Preberajúci: „Pán major, (hodnosť, priezvisko) službu plavčíka som prevzal bez nedostatkov (s týmito nedostatkami: popis nedostatkov).“

Pozn. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPC telefonicky 422 096 (viď prílohu).

Ihneď-vždy

HLÁSENIE funkcionárom AOS - rektor, prorektor pre vojenské veci, dozorný objektu, ostatným prorektorom, najbližším nadriadeným (veliteľ školských jednotiek, veliteľ ročníka) sa iba predstaví.

VZOR HLÁSENIA:

- veliteľ „POZOR!“

„Pán brigádny generál (plukovník), plavčík voj. priezvisko. V priebehu mojej služby sa nič mimoriadne nestalo (príp. stalo sa to a to..)

VZOR predstavenia sa:

„Pán prorektor (plukovník, podplukovník, major), plavčík, voj. priezvisko.“

Upozornenie: prorektorov-zamestnancov dozorný oslovuje funkciou, prorektorov-vojakov oslovuje hodnosťou.

Poznámka:

1. Povel „POZOR“ veliteľ iba v prítomnosti ďalších profesionálnych vojakov, ktorí majú rovnakú alebo nižšiu hodnosť ako dozorný pri vchode.
2. V prítomnosti vyššieho nadriadeného sa povel „POZOR“ nevydáva.

UPOZORNENIE !!!

V prípade mimoriadnych situácií (požiar, električka, voda, víchrica, záchrana života, poškodenie materiálnych hodnôt) v *mimopracovnej* doby hlásiť udalosť na: **422 453** – dozorný objektu Demänová, **422 114** - vedúci bezpečnostnej služby/SBS/ - vchod do objektu AOS Liptovský Mikuláš.

Článok 5.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tieto smernice nadobúdajú účinnosť dňom 3. februára 2025.

Dňom nadobudnutia účinnosti sa rušia Smernice AOS-110/9-1/2019.

ČASOVÝ HARMONOGRAM ČINNOSTI ZMENY PLAVČÍKA
PRACOVNÉ DNI (pondelok až štvrtok)

Čas	Činnosť a úlohy plavčíka
13.25 h	Nastupujúci plavčíci sa podrobia kontrole prítomnosti alkoholu v dychu u dozorného objektu.
13.30 h	Plavčík 1 predchádzajúcej služby (posledný končiaci plavčík 1) si prevezme kľúče od miestnosti stanovišťa plavčíka od DKP.
13.30 h - 14.15 h	Prevezme dokumentáciu, pomôcky, materiál, priestory, miestnosti, kľúče, predmety, zariadenia podľa inventárnych zoznamov a informácie potrebné na výkon zmeny. Vytiahnutie bazénového vysávača zo zásuvky a z vody.
14.25 h	Telefonické hlásenie o nástupe do služby dozornému objektu Demänová - spolu so striedaným plavčíkom hlásia telefonicky prevzatie a odovzdanie dozornej služby dozornému objektu 422 453, (423 091 - správca TVZ, resp. 423 181 - vedúci katedry). Nastupujúci plavčík hlási všetky nedostatky zistené pri prevzatí zmeny, ktoré nemohol striedaný plavčík odstrániť. Pozn. <u>V dňoch, keď služba dozorného objektu nie je určená, hlásia plavčíci nástup služby a prevzatie služby správcovi TVZ (423 091), v jeho neprítomnosti vedúcemu katedry TVaŠ (423 181) alebo poverenému zamestnancovi KTVaŠ.</u>
14.30 h - 21.00 h	Nepretržitý výkon služby v súlade so smernicami, riadia a kontrolujú obaja plavčíci. Vytiahnutie a vypratíe filtrov z bazénového vysávača a založenie vypratých filtrov.
16.50 h - 17.40 h	Odber stravy – plavčíkom zabezpečia DKP alebo pomocník DKP, ktorí prinesú zabalenú stravu plavčíkom. V prípade že DKP / pomocník DKP neodoberú stravu, plavčíci prededia bazén na dĺžku 25m a jeden z plavčíkov si v stanovenom čase odoberie stravu, následne sa vystriedajú.
20.15 h - 21.00 h	1. 20.15 h Ukončenie športovej činnosti v bazéne zapískaním, plavčíci požiadajú návštevníkov, aby opustili priestory bazénu. 2. Upratovanie stanovených priestorov: Vystriekanie podlahy – okolo bazéna a priestory spŕch mužské / ženské, odtokové mriežky po obvode stien. Zametenie, vytretie podlahy – na stanovišti plavčíka, chodba od zdravotnej miestnosti k bočnému vchodu učiteľov, spláchnutie a čistenie WC vynesenie odpadkových košov, zatvorenie okien. 3. Kontrola materiálu: na stanovišti plavčíka uloženie materiálu, kontrola lekárničky (zapísanie použitého materiálu). 4. Kontrola bazéna: vloženie bazénového vysávača do bazéna s vypratými filtrami (vypnutie osvetlenia, zatvorenie okien, uzatvorenie vody a uzamknutie všetkých vchodov, otvorenie dverí do šatní).
21.00 h - 21.10 h	Odloženie dokumentácie na určené miesto na stanovišti plavčíka. Uzamknutie stanovišťa plavčíka a odovzdanie kľúčov DKP. Podá hlásenie o ukončení služby dozornému objektu. V čase, keď služba dozorného objektu nie je určená hlási ukončenie NPC telefonicky 422 096 (nechať zazvoniť min. 5-krát).