

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------



Smernica č. 3.7/2025

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ZARIADENIE NÚDZOVÉHO BÝVANIA

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01. 09. 2025
Kľúčové slová:	Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania
Záväznosť pre:	zamestnanci PSC Košice a prijímatelia sociálnej služby
Zrušuje sa interný predpis:	

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Ľubomír Soľák		
Schválil			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová		

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

**Prevádzkový poriadok – Psychosociálne centrum,
 Zariadenie núdzového bývania,
 Adlerova č. 4, 040 22 Košice**

Spracovaný v zmysle VYHLÁŠKY č. 210/2016 Z. z. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 30. mája 2016, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia v nadväznosti na § 62 písmeno f) zákona č 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov zariadenia: Zariadenie núdzového bývania (ZNB)

Adresa: Adlerova 4, 040 22 Košice

Prevádzkovateľ: Psychosociálne centrum

IČO: 31996361

Štatutár: Mgr. Beáta Horváthová, MBA

Tel. číslo: +421 55/6719359

Mail: pscentrum@psc.kosice.sk

Vedúci sociálneho úseku: Mgr. Ľubomír Solák

Tel. číslo ZNB: +421 55/69 86 249

Mail ZNB: znb@psc.kosice.sk

Web: www.psc.kosice.sk

Zariadenie núdzového bývania je miestom prvého kontaktu pre jednotlivca s dieťaťom, ktorý zažíva násilie, je ohrozený násilím, alebo bolo na ňom spáchané násilie. Je to bezpečné miesto, kde s pomocou kvalifikovaného pracovníka môže zhodnotiť svoju situáciu a hľadať najvhodnejšie riešenie.

Cieľom našej práce je poskytovanie komplexných služieb pre ľudí zažívajúcich násilie, ohrozených násilím a ich deti. Zabezpečenie pomoci, podpory, posilnenie, aby mali silu zmeniť situáciu vlastnými silami, aby žili seba určujúci život bez násillia. V zariadení sa snažíme vytvoriť bezpečné miesto, kde môžu hovoriť o svojej skúsenosti s násilím.

Hlavné princípy našej činnosti sú:

- prístupnosť služieb pre všetkých prijímateľov bez ohľadu na štátnu príslušnosť, etnicitu, vek, rodinný stav, sexuálnu orientáciu, náboženstvo, politickú príslušnosť,
- bezplatné poskytovanie poradenských služieb,
- široká škála poskytovaných služieb,
- strániaca pomoc (zamestnanci sú na strane prijímateľov, chránia ich záujmy, pomáhajú uplatňovať ich práva),
- platený a školený personál,
- zaistenie bezpečia a ochrany pre prijímateľa s dieťaťom,
- pomoc k sebpomoci a posilňovanie, v rámci ktorého je dôležité aj ocenenie zvládania doterajšej situácie a rozhodnutia riešiť ju,
- dodržiavanie dôvernosti informácií,
- rešpektovanie participácie ženy,
- nevíktimizujúci prístup.

I.

Druh a spôsob poskytovania služby v Zariadení núdzového bývania

Činnosť zariadenia núdzového bývania upravuje § 29 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších zákonov.

Zariadenie núdzového bývania pre jednotlivcov s dieťaťom (rodič s deťmi), poskytuje sociálnu službu na zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojenie základných životných potrieb fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii, pre ohrozenie správaním iných fyzických osôb alebo, ak sa stala obeťou správania iných fyzických osôb.

Zariadenie núdzového bývania pre jednotlivcov s dieťaťom (rodič s deťmi):

a) poskytuje ubytovanie na určitý čas – na dobu do 2 rokov od prijatia do zariadenia na základe individuálneho posúdenia povahy problému prijímateľa, pričom pracovná komisia zariadenia môže odporučiť predĺženie pobytu aj po uplynutí 2 rokov v odôvodnených prípadoch, ak je preukázateľné, že:

- prijímateľ má nepriaznivý zdravotný stav,
- môže dôjsť k ohrozeniu života a zdravia,
- prijímateľ nemá možnosť vyriešiť si bytovú otázku iným spôsobom ako využitím sociálnych služieb krízovej intervencie,
- preukáže sa potreba ďalšieho predĺženia pobytu na doriešenie bytovej otázky,
- prijímateľ sa vzdeláva v krátkodobých kurzoch.

b) základné sociálne poradenstvo – posúdenie povahy problému prijímateľa, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému, odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci,

c) psychologické poradenstvo vrátane psychoterapie,

d) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, najmä poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa,

e) ďalšie odborné služby vyplývajúce z rozsahu a povahy problému konkrétneho prijímateľa.

Zariadenie utvorilo podmienky na:

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
3. upratovanie,
4. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
5. záujmovú činnosť.

Ak je potrebné chrániť život a zdravie fyzickej osoby v nepriaznivej sociálnej situácii pre ohrozenie správaním iných fyzických osôb, alebo ak sa stala obeťou správania iných fyzických osôb, zabezpečuje sa v zariadení utajenie miesta jej ubytovania a jej anonymita.

To platí aj vtedy, ak prijímateľ požiada ZNB o utajenie svojej totožnosti v súvislosti s pobytom v tomto zariadení na účely ochrany jej súkromia a rodinného života.

Spôsob práce s prijímateľom SoS (sociálnej služby)

V Zariadení núdzového bývania sa poskytuje **základné sociálne poradenstvo** a aj **špecializované sociálne poradenstvo**.

Aktivity, metódy a formy práce s prijímateľom:

Sociálne poradenstvo je nástrojom „nielen“ pomoci pri riešení problému, ale i formatívnej podpory a starostlivosti o človeka a o rozvoj jeho osobnosti. Podstata je v aktivizácii prijímateľa pri riešení sociálne nepriaznivej situácie a v rozvoji jeho osobnosti, v osvojení si a prehĺbení žiaducich kvalít osobnosti v priebehu poradenskej intervencie. Prijímateľ je vedený k rozvoju jeho osobnosti, k pozitívnej zmene v jeho vlastnostiach (vedomostiach, schopnostiach, zručnostiach, spôsobilostiach), poradca facilituje (podnecuje, umožňuje, uľahčuje) prijímateľove učenie sa v záujme riešenia

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

problému a uplatnenia v živote napr. aj aktivizáciou samoriadeného riešenia problémov:

1. Uchopenie a definícia problému z hľadiska prijímateľa a nie poradcu.
2. Rozlíšenie medzi rolou a záujmami poradcu a prijímateľa.
3. Hľadanie cesty riešenia v procese komunikácie (interakcia).

Východiská pri špecializovanom sociálnom poradenstve:

– *Sociálno-andragogické poradenstvo* – podporuje vzdelávanie a učenie sa dospelých, aktivizuje dospelého človeka predovšetkým v kontexte prijatia zodpovednosti za vlastné učenie, ktoré je v prostredí neustálych zmien nástrojom na zvládanie požiadaviek života, v záujme prevencie a zvládania situácie či riešenia konkrétného sociálneho problému (samotný prijímateľ disponuje zdrojmi pre aktívnu účasť na riešení problémovej situácie aktuálne, ale aj perspektívne do budúcnosti na zlepšenie svojej životnej situácie a pripravenosť riešiť možné vznikajúce problémy vlastnými silami).

– *Sociálno-edukačné poradenstvo* – zamerané na prevenciu a riešenie výlučne sociálnych a edukačných problémov prijímateľov (v sociálno-andragogickom kontexte dospelých a seniorov), a to predovšetkým poradenskými metódami, technikami, stratégiami a nástrojmi uplatňovanými najmä v oblasti (sociálnej) andragogiky, geragogiky a sociálnej práce. Sociálny poradca pri riešení problému vedie prijímateľa k rozvoju jeho osobnosti, facilituje jeho učenie sa v záujme riešenia problému, nastolenia pozitívnej zmeny v jeho živote, zlepšenia sociálneho fungovania a rozšírenia možností jeho uplatnenia v živote (podnecuje prijímateľove učenie sa v prospech riešenia problému, rozvoj tých kvalít osobnosti, ktoré sú z hľadiska riešenia problémovej situácie, zlepšenia jeho sociálneho fungovania a rozšírenia možností jeho uplatnenia v živote užitočné).

Využívanie poradenských smerov v sociálnom poradenstve:

– napr. psychodynamický, behaviorálny, kognitívne orientovaný, humanistický – aplikované bez priamej väzby ku konkrétnemu poradenskému smeru, ktoré bude bežnou súčasťou metodiky práce poradcu (napr. rozhovor, akceptácia a pod.), metódy sú založené na kombinácii vedenia (usmerňovania) prijímateľa a na facilitácii (podporovaní, uľahčovaní) jeho učenia v smere dosiahnutia pozitívnych zmien v prežívaní a správaní dospelého človeka, rozvoja tých kvalít osobnosti, ktoré sú významné z hľadiska riešenia problémovej situácie (napr. objasňovanie, povzbudenie, posilnenie, nácvik, cvičenie, výcvik, modelovanie, hranie rolí).

Formy práce s prijímateľom:

- individuálna (ak je to vhodné aj skupinová s rodinou, blízkym okolím a komunitou),
- v prípade potreby, sprevádzanie prijímateľa na úrady, na odborné vyšetrenia a pod.

Základné metódy využívané v sociálnom poradenstve:

– informácia, rady, odporúčania, objasňovanie, ventilácia, povzbudenie, posilnenie, odradenie, interpretácia, nácvik (cvičenie), modelovanie, hranie rolí, konfrontácia, analógia.

Z hľadiska aktivizácie zúčastnených

– *Monologické metódy* – napr. prednáška, opis, rozprávanie, vysvetlenie, úvodné poskytovanie informácií (poradca poskytuje prijímateľom/ prijímateľovi konkrétne dôležité informácie – poznatky).

– *Dialogické metódy* – usmerňovanie vývoja komunikácie otázkami, pokynmi, radami a pod. k relevantnosti obsahu smerom k objasňovaniu podstaty problému a možnostiam jeho riešenia (obe strany sú vo vzájomnej interakcii, poskytujú si vzájomne informácie, ktoré postupne objasňujú a riešia spravidla konkrétny problém a špecifikujú sa prijímateľovi predstavy a želania/ciele).

Z metodologického hľadiska využívame metódy a techniky podľa účelu:

– na zhromažďovanie, overenie, spracovanie údajov (napr. pozorovanie, analýza dokumentov,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

rozhovor a pod.).

Z hľadiska procesu jednotlivých etáp práce s prijímateľom:

1. etapa kontaktu s prijímateľom – využívanie metódy pozorovania a rozhovoru, podľa typu:

– informačný, ventilačný, motivačný, persuzívny, hodnotiaci, podporný, poradenský, diagnostický, klarifikačný.

2. etapa diagnostická – práca s metódami sociálnej diagnostiky na základe spracovanej anamnézy rodinnej, sociálnej, zdravotnej, školskej/profesijnej a mapy správania prijímateľa pri využívaní diagnostických metód:

– štandardizovaná diagnostika

– činnostná diagnostika

– analýza materiálov

– diagnostika pomocou vecí

– bilančná diagnostika

– diagnostika potenciálu prijímateľa

3. etapa spracovania plánu práce s prijímateľom – zostavenie poradenského plánu, rozvoja osobnosti prijímateľa, zahŕňajúci konzultácie, intervencie podľa stanoveného cieľa, nácviky zručností podľa individuálnej disponibility a potrieb prijímateľa, zvolíme vhodné formy a metódy práce.

4. etapa sociálnej terapie – využívanie postupov a techník s cieľom mobilizovať zdroje v prijímateľovi a v jeho okolí:

– tréning práca s peniazmi (plánovanie hospodárenia s peniazmi ako príjem – výdavky – šetrenie, priority, splátkový kalendár na zbavenie sa dlhov, zamedzenie vytvárania nových dlhov, atď.),

– tréning komunikačných zručností,

– podpora rodičovských zručností (vývojové potreby dieťaťa, predškolská a školská dochádzka, obdobia vzdoru, puberta atď.),

– modelovanie „Nácvik prijímacieho pohovoru do zamestnania“ (možnosť dopredu sa pripraviť na prijímací pohovor do zamestnania, silné a slabé stránky, očakávania, ohrozenia atď.),

– úprava rodinného prostredia a rodinných vzťahov,

– tréning každodenných zručností,

– usporiadanie sociálneho prostredia s cieľom zlepšiť sociálne schopnosti a rozvíjať vzťahy medzi jeho účastníkmi,

– sociálna interakcia (vzájomné pôsobenie jedného človeka na druhého podporujúce vytvorenie základných ľudských charakteristík),

– základy pre zvládanie konfliktov (optimálny spôsob zvládania konfliktných situácií na úrovni prežívania i na úrovni poznatkov o ňom),

– zvládanie záťažových situácií (hľadanie optimálneho spôsobu vyrovnania sa so záťažovou situáciou),

5. etapa overovania výsledkov sociálneho poradenstva a terapie pomocou:

– metódy štúdia jednotlivých prípadov (kazuistika, prípadová štúdia),

– katamnézy po ukončení prípadu je realizovaný formou osobného stretnutia, alebo telefonického resp. emailového kontaktu.

Okrem vyššie uvedených metód sa budú využívať aj ďalšie **špecifické nástroje** pre prácu v sociálnom poradenstve s prijímateľom – informácia, distribúcia, klarifikácia, povzbudenie, interpretácia, tréning, koučing, mentoring, hranie rolí, relaxačné techniky, modelovanie, konfrontácia, reflexia, persúázia, sociálna asistancia.

Ďalšie metódy a nástroje – akčné plánovanie, aktivizácia prijímateľa (napr. pomocou kariérneho individuálneho plánu), Swot-analýza (napr. metóda ceruzka a papier alebo priamy rozhovor na otázky), spätná väzba, dotazník, prípadová štúdia, odporúčenie na iné odborné služby.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

Záujmová činnosť: zabezpečenie aktívneho, kvalitného, bezpečného a zmysluplného trávenia voľného času prijímateľov, rozvoj životných zručností, kompetencií, schopností, znižovanie výskytu sociálno-patologických javov a rizikového správania (klubovňa Foresta Gumpa, vypožičiavanie kníh, a pod.).

V rámci odbornej činnosti bude využívaná úzka spolupráca s inými inštitúciami a odborníkmi (napr. zamestnanci iných sociálnych služieb, ÚPSVR SPOD a SK, psychológovia a psychiatri a pod.).

II.

Spôsob prijímania prijímateľov

a) Podmienky poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania

Zariadenie núdzového bývania poskytuje sociálne služby primárne prijímateľovi s trvalým pobytom v meste Košice a Košice – okolie.

b) Postup pri prijímaní prijímateľov do Zariadenia núdzového bývania

1. podanie žiadosti,
2. kompletizácia žiadosti,
3. prejednanie žiadosti na komisii ZNB (v prípade vážneho ohrozenia, aj bez prejednania v komisii), po odsúhlasení štatutárom Psychosociálneho centra,
4. pred prijatím do ZNB, maximálne dva týždne po prijatí je potrebné, aby prijímateľ/ka, spolu s deťmi podstúpila psychologické poradenstvo u psychológov Psychosociálneho centra (a doložila o tom potvrdenie).

c) Evidencia žiadateľov

Zariadenie núdzového bývania vedie evidenciu žiadateľov podľa poradia, v akom boli žiadosti doručené.

V Zariadení núdzového bývania sa vedie evidencia žiadateľov elektronicky aj písomnou dokumentáciou a dbáme na to, aby spracovanie osobných údajov zodpovedalo platným legislatívnym normám (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES - účinné od 25.02.2018 GDPR - General Data Protection Regulation a Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - účinný od 25.05.2018).

Obsahom evidencie sú osobné údaje, ktorými sa rozumie hlavne: meno, priezvisko a titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, rodné číslo a dátum narodenia, rodinný stav, štátne občianstvo, sociálne postavenie, údaje o príjme, údaje o hnuťelnom majetku, o nehnuteľnom majetku a o iných majetkových právach, údaje o zdravotnom stave, telefónne číslo, adresa pobytu a elektronická adresa a ďalšie údaje nevyhnutné na poskytovanie sociálnej služby.

d) Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb

Pred nástupom do Zariadenia núdzového bývania je so žiadateľom uzatvorená písomná zmluva o poskytovaní sociálnych služieb v zmysle platného zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách (kde sú uvedené všetky potrebné náležitosti zmluvy) a žiadateľ je oboznámený so všetkými potrebnými skutočnosťami. Zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb uzatvára so žiadateľom štatutár Psychosociálneho centra.

e) Skončenie poskytovania sociálnych služieb

Skončenie poskytovania služieb sa uskutočňuje podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách nasledovne:

1. uplynutím dohodnutej doby,
2. pred uplynutím dohodnutej doby písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

- jednostranným vypovedaním zmluvy,
3. pri hrubom porušovaní Domáceho poriadku ZNB a Útulku (pri hrubom porušovaní dobrých mravov, čím sa narúša občianske spolužitie).

Za hrubé porušenie dobrých mravov sa považuje najmä:

- agresívne správanie – slovné ako nadávky, ohováranie a pod.
– fyzické napadnutie, úmyselné poškodzovanie majetku
 - užívanie alkoholických nápojov alebo psychotropných látok a ich držanie alebo prechovávanie,
 - nerešpektovanie a narúšanie súkromia iných prijímateľov a nájomníkov obytného domu.
4. ak prevádzka zariadenia bola podstatne obmedzená, alebo bol zmenený účel poskytovanej sociálnej služby,
 5. ak nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
 6. ak prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa odseku 12 (ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby).

III.

Podmienky prevádzky, zásady bezpečnosti ochrany zdravia ubytovaných prijímateľov a zamestnancov ZNB

Dispozičné riešenie bytového domu Adlerova 4

ZNB je zriadené vo vymedzených priestoroch 8 podlažného viacúčelového panelového domu na Adlerovej 4 v Košiciach, ktorý je napojený na miestne inžinierske siete. Vo zvyšných priestoroch tohto domu sú umiestnené: útulok, komunitné centrum a byty, ktoré budú postupne uvoľňované pre potreby zariadení sociálnych služieb.

Zmluva o prenájme priestorov, ktorých užívanie na účely zariadenia sociálnych služieb bolo povolené rozhodnutím stavebného úradu, je uzavretá na dobu neurčitú s prenajímateľom, ktorým je Bytový podnik mesta Košice, s. r. o. Vlastníkom objektu je mesto Košice.

Pre ZNB je určených 14 priestorov, z toho je jedenásť dvojizbových buniek s príslušným zázemím a tri jednoizbové bunky s príslušným zázemím. Celková ubytovacia **kapacita ZNB je 48 miest (jednotlivec s dieťaťom)**. Vek detí je limitovaný od 0 do 18 rokov, prípadne do ukončenia prípravy na povolanie, najdlhšie však do dosiahnutia 25. roka.

Osvetlenie priestorov určených na dlhodobý pobyt osôb je denné a umelé, vo WC a kúpeľniach je len umelé. Vetranie je prirodzené oknami a vo WC a kúpeľniach nútené. Vykurovanie priestorov je centrálné s napojením na vykurovací systém objektu. Podlahy sú ľahko umývateľné, pokryté PVC krytinou, na stenách je maľba, v kúpeľniach a WC sú umakartové umývateľné priečky.

Na prízemí objektu sa nachádza vrátnica (spoločná pre všetky zariadenia sociálnych služieb), v ktorej sú vytvorené podmienky pre odkladanie osobného oblečenia vrátnikov ako aj pracovného oblečenia v uzamykateľných skrinkách. Pri vrátnici sa nachádza WC, slúžiace pre službukonajúcich vrátnikov. Vrátnici (5 zamestnanci) dostávajú na výkon svojej práce v rámci smernice osobné ochranné pracovné oblečenie.

Okrem vrátnice sa na prízemí nachádza aj klubovňa – spoločenská miestnosť s plošnou výmerou 25 m² a tri miestnosti slúžiace ako skladové priestory s plošnými výmerami 24,24 m², 17,62 m² a 15,98 m².

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

Popis a využívanie priestorov Zariadenia núdzového bývania

Súpis priestorov			
Posch.	Číslo priestoru	Metráž izieb v m2	Spôsob využitia
2	6	2 x 16,45	Kancelárie ZNB
2	8 - G	16,45	Kancelária vedúceho
3	11	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
3	12	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
3	13 - G	16,45	Ubytovacie priestory
3	14	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
3	15	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
4	19	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
4	20	2 x 16,45	Kancelárie ZNB
8	36	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
8	37	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
8	38 - G	16,45	Ubytovacie priestory
8	39	2 x 16,45	Ubytovacie priestory
8	40	2 x 16,45	Ubytovacie priestory

Dispozičné členenie dvojizbového priestoru – kancelárií pre zamestnancov (ženy): vstupná chodba (7,7 m2) s prístupom do kúpeľne a do WC pre ženy (4,4 m2). Dve kancelárske miestnosti, v ktorých sú utvorené podmienky pre odkladanie osobného ako aj pracovného oblečenia (každá kancelária s rozlohou 16,45 m2) a kuchyňa (denná miestnosť 12,24 m2), vybavená kuchynskou linkou s drezom, chladničkou, mikrovlnnou rúrou a plynovým sporákom.

Dispozičné členenie priestorov kancelárie vedúceho: jedna administratívna miestnosť, WC pre mužov a kúpeľňa.

Dispozičné členenie dvojizbového priestoru pre prijímateľov: vstupná chodba (7,7 m2) s prístupom do kúpeľne vybavenej vaňou resp. sprchovacím kútom, umývadlom a práčkou a do WC (4,4 m2), dve izby a kuchyňa (12,24 m2), ktorá slúži aj ako spoločenská miestnosť. Ubytovací priestor obývajú dvaja rodič/ia s deťmi. Každý z nich má pridelenú jednu izbu s podlahovou plochou 16,45 m2. Spoločne užívajú kuchyňu, vybavenú kuchynskou linkou s drezom na umývanie riadu, sporákom, chladničkou.

Jednoizbový priestor pre prijímateľov tvorí: miestnosť s podlahovou rozlohou 16,45 m2 s kuchynským kútom a príslušenstvo obytnej miestnosti 5,4 m2. V tom je započítaná vstupná miestnosť na uloženie obuvi a oblečenia a WC s kúpeľňou. Garsónku užíva jeden rodič max. s dvoma deťmi.

Ubytovací priestor je vybavený štandardným účelovým nábytkom – lôžkom pre každého ubytovaného prijímateľa, skriňami, odkladacím priestorom na lôžkoviny, svietidlom, záclonami a lôžkovinami.

Kuchyňa je vybavená kuchynským dresom napojeným na teplú a studenú vodu. Sú tu umiestnené základné spotrebiče ako chladnička a elektrický varič/kombinovaný sporák. Pre stolovanie slúži kuchynský stôl so stoličkami pre každého prijímateľa. Kuchynský stôl slúži ako vyhradený priestor na písomnú prípravu detí do školy. Ubytovaný prijímateľ má možnosť si priniesť vlastný elektrospotrebič (funkčnosť elektrospotrebiča musí byť zdokladovaná). Vlastný nábytok je možné priniesť po individuálnej dohode s vedúcim sociálneho úseku PSC a preukázaní jeho čistoty (nábytok

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

nesmie byť kontaminovaný škodlivým hmyzom a pod.). Za škody spôsobené na vlastnom nábytku a elektrospotrebičoch počas poskytovania sociálnej služby nepreberá Psychosociálne centrum zodpovednosť. Kuchyňa slúži aj ako spoločenská miestnosť.

Kúpeľňa a WC sú umiestnené v umakartovom jadre bytu. Kúpeľňa je vybavená vaňou, umývadlom, skrinkou na odkladanie hygienických potrieb, automatickou alebo bubnovou práčkou.

Mimoriadne situácie

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy, a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. výkon práce, pobyt v ústavnom zdravotníckom zariadení, alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby).

V zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov platí v priestoroch zariadenia núdzového bývania „zákaz fajčenia“.

Personálna a časová organizácia Zariadenia núdzového bývania

Prevádzku Zariadenia núdzového bývania zabezpečujú nasledovní zamestnanci: vedúci sociálneho úseku (1), sociálni pracovníci (3), ďalší odborní zamestnanci (3), prevádzkoví zamestnanci (4) a vrátnici (2).

Z toho odborní zamestnanci:

- sociálny pracovník,
- asistent sociálnej práce,
- psychológ
- právnik

V záujme dodržiavania psychohygieny detí a mladistvých je určený denný a nočný klud v čase od 13:00 – 15:00 hod. a od 22:00 – 06:00 hod. V tejto dobe sú prijímatelia povinní vyhýbať sa činnostiam, ktoré by mohli rušiť ostatných.

V zariadení je odporúčaný čas prania do 22:00 hod., pričom je potrebné, aby počas prania bola prijímateľka prítomná v byte a priebežne kontrolovala proces prania, čím sa predchádza vytopeniu a následným spôsobeným škodám na majetku. Za škody spôsobené vytopením počas prania, kúpania, sprchovania je zodpovedná prijímateľka sociálnej služby.

Ďalej je v zariadení odporúčaný čas vysávania v bytoch do 20:00 hod. Za zapožičaný vysávač je zodpovedná prijímateľka sociálnej služby. Vysávač sa odovzdáva vyčistený. Pri preberaní vysávača sa overí jeho čistota a funkčnosť. Za škodu spôsobenú na vysávači nesie zodpovednosť prijímateľka, ktorá ho mala zapožičaná.

Návštevy blízkych osôb v ZNB sú možné v pracovných dňoch od 08:00 hod do 20:00 hod. V iných časoch a dňoch na základe súhlasu sociálneho pracovníka zariadenia, ktorý sa zapíše do knihy návštev. Pre návštevy sa odporúča využívať spoločné priestory zariadenia na prízemí (Klubovňa Forresta Gumpa, Tvorivá miestnosť, Návštevná miestnosť). Bližšie informácie o podmienkach návštev realizovaných v priestoroch zariadenia sú uvedené v smernici Domáci poriadok.

Vstup cudzích osôb do ZNB sa odporúča nahlásiť a informovať na vrátnici.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

V dobe od 22:00 – 06:00 hod. je vstupná brána do zariadenia uzamknutá z dôvodu bezpečnosti obyvateľov bytového domu. Vstup do zariadenia v tomto čase majú umožnený len prijímatelia, zamestnanci PSC, zložky záchranného, hasičského a policajného zboru.

Počas víkendov a sviatkov je zariadenie prístupné len prijímateľom, zamestnancom PSC, zložkám záchranného, hasičského a policajného zboru, v dohodnutých prípadoch aj návšteve prijímateľa. Z dôvodu bezpečného prostredia v zariadení sa odporúča o neskorých nočných odchodoch a príchodoch prijímateľa informovať službukonajúceho zamestnanca.

V čase neprítomnosti si rodič musí zabezpečiť starostlivosť o deti. Ďalšie konkrétne postupy a náležitosti súvisiace s bývaním a spolunažívaním prijímateľov sú riešené v Domácom poriadku zariadenia.

Vymedzenie odborných a administratívnych hodín počas prevádzkovej doby

1. Pobytové zariadenie sociálnej služby má nepretržitú prevádzku

Prevádzkový čas kancelárie - Zariadenia núdzového bývania je stanovený od 07:00 hod. do 21:00 hod. každý deň počas pracovného týždňa.

2. Vymedzenie hodín určených na poskytovanie sociálneho poradenstva

V rámci prevádzkového času sa vyhradzujú nasledovné časové úseky na výkon odbornej činnosti – sociálne poradenstvo:

- **V dopoludňajších hodinách : od 08:00 hod. do 11:30 hod.**
- **V popoludňajších hodinách : od 14:30 hod. do 17:00 hod.**

Tieto časy sú prioritne určené na realizáciu individuálneho alebo skupinového poradenstva podľa potrieb prijímateľov služby. Obsahom poradenstva je:

- **podpora pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie,**
- **sprevádzanie v administratívnych úkonoch,**
- **orientácia v systéme sociálnych služieb a dávok,**
- **pomoc pri hľadaní bývania, práce, zdravotnej starostlivosti a pod.**

3. Vymedzenie administratívnych hodín

Všetky ostatné časové úseky prevádzkovej doby kancelárie (t. j. 07:00 hod. – 08:00 hod., 12:30 hod. – 14:30 hod. a od 17:00 hod. – 21:00 hod.) sú určené na výkon administratívnych a sprievodných činností, vrátane:

- vedenia spisovej dokumentácie prijímateľov služby,
- evidencie intervencií a výkazníctva,
- prípravy podkladov pre odborné hodnotenia a kontrolu kvality poskytovaných služieb a pod.

4. Mimoriadne situácie a flexibilita výkonu činností

V prípade akútnej potreby prijímateľa alebo krízovej situácie je možné prispôbiť rozvrh vyššie uvedených činností aktuálnym okolnostiam.

Okrem prevádzkovej doby sociálnych pracovníkov v kancelárii je zabezpečená aj nepretržitá prevádzka službukonajúcim vrátnikom. Víkendové služby, sviatky sú posilnené sociálnym pracovníkom v pohotovosti – telefón, v prípade mimoriadnej situácie aj osobne.

Zásady ochrany zdravia zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

1. dodržiavať predpisy a pokyny bezpečnosti práce a dodržiavať pracovné a technologické postupy aby nedošlo k úrazu,
2. zúčastňovať sa na všetkých školeniach v záujme zvyšovania bezpečnosti práce,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

3. dodržiavať všetky predpisy, príkazy a zákazy ustanovené v tomto prevádzkovom poriadku,
4. dodržiavať pokyny pri práci s plynovými a elektrickými spotrebičmi,
5. poškodené pracovné pomôcky dať na vyradenie vedúcemu zariadenia,
6. oboznámiť vedúceho pracovníka s každým aj drobným úrazom, ten musí byť zapísaný do knihy úrazov najneskôr do 48 hodín od udalosti za prítomnosti aspoň jedného svedka,
7. vedúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh požiarnej ochrany na svojom pracovisku. Spolupracuje s technikom požiarnej ochrany pri výkone preventívnych požiarnych prehliadok a zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov.

Zásady ochrany zdravia ubytovaných prijímateľov

Rodičia sú povinní:

1. dodržiavať predpisy a pokyny pri práci s elektrickými spotrebičmi,
2. dodržiavať všetky predpisy, príkazy a zákazy ustanovené domácim a prevádzkovým poriadkom,
3. zúčastňovať sa cvičných požiarnych poplachov.

Zdravotnícky materiál je uložený v lekárničke, ktorá sa nachádza na vrátnici na prízemí a v kancelárii sociálnych pracovníkov na 2. poschodí.

IV.

Utvorenie podmienok na pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva.

Prijímateľom sa poskytuje posteľná bielizeň, ktorá pozostáva z plachty, podušky a obliečky, prikrývky a obliečky (paplón a vankúš).

Ak prijímateľ pri nástupe nemá zabezpečenú vlastnú posteľnú bielizeň, zabezpečí mu ju štandardne Zariadenie núdzového bývania. Poskytnutá posteľná bielizeň sa stáva z hygienických dôvodov osobným majetkom prijímateľa SoS. Výmena postelnej bielizne sa realizuje každých 14 dní. Túto výmenu zabezpečujú bývajúcí prijímatelia (rodič). Kontrolu výmeny postelnej bielizne realizujú zamestnanci Zariadenia núdzového bývania, najmä sociálni pracovníci. V každom byte sa nachádza práčka, ktorú prijímatelia (rodičia) používajú na pranie a zabezpečenie hygienických štandardov. Pracie prostriedky si zabezpečujú prijímatelia sami. V prípade chýbajúcich prostriedkov tieto zabezpečí na nevyhnutný čas Zariadenie núdzového bývania. V bytoch sú vytvorené podmienky na žehlenie.

V.

Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania Zariadenia núdzového bývania

Kancelária ako aj ubytovacie priestory Zariadenia núdzového bývania sú denne upratované. Zariadenia na osobnú hygienu sú denne umývané a dezinfikované - bežnými dostupnými saponátovými a dezinfekčnými prostriedkami. Tieto prostriedky zabezpečujú a pridávajú zamestnanci Zariadenia núdzového bývania. Najmenej raz za štvrtrok je vykonané upratovanie spojené s umývaním okien, dverí, svietidiel, vykurovacích telies a s vyprášením matracov a prikrývk.

Upratovanie kancelárie a spoločných priestorov na jednotlivých podlažiach poschodiach vykonáva upratovačka. Potreby na upratovanie a čistiace a dezinfekčné prostriedky má uložené vo vyčlenenom priestore na prízemí – sklad DKP. Ubytovatelia rodičia upratujú denne pridelenú ubytovaciu jednotku. Robí sa mechanická očista teplou vodou čistiacim prostriedkom a v zariadeniach na osobnú hygienu aj dezinfekcia dezinfekčným prostriedkom v príslušnej koncentrácii.

Kontrolu čistoty hygieny ubytovacích buniek a izieb realizuje vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník, počas víkendov a sviatkov službukonajúci zamestnanec a vrátnik.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

Zodpovedný zamestnanec - upratovačka je povinná v rámci bežného denného upratovania v Zariadení núdzového bývania:

- umyť podlahy, rohožky, odpadkové koše, kľučky dverí a vykonať ich dezinfekciu,
 - vyniesť smeti do odpadových nádob,
 - kompletne umyť sociálne zariadenia /umývadlá, WC/ čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami,
- V rámci celkového upratovania najmenej raz za štvrt'rok vykonať upratovanie spojené s:

- umytím okien, dverí,
- umytím svietidiel, vykurovacích telies.

Malé množstvo čistiacich a dezinfekčných prípravkov je uložených v uzatvorenej skrini v kancelárii sociálnych pracovníkov a v uzamykateľných skladových priestoroch DKP na prízemí. Pomôcky na upratovanie sú uložené v skladových priestoroch DKP na prízemí.

Režim dezinfekcie a zoznam dezinfekčných prostriedkov

Predmet	Jednoetapová dezinfekcia	Interval dezinfekcie	Druh dezinfekčných roztokov
Podlahy	Umývanie roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Rohožky	Pokryť handrou namočenou v roztoku saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Kľučky dverí	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Koše na odpady	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Umývadla	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T, Domestos
Záchody	Sedáciu časť umyť, do misy vliať roztok saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru a nechať pôsobiť	denne	Savo, chloramin T, Domestos
Drez na riad	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	denne	Savo, chloramin T
Sprchové kúty	Umyť roztokom saponátu s prídavkom dezinfekčného prostriedku na báze chlóru	Denne	Savo, chloramin T

Poznámka: Doba expozície, koncentrácia a spôsob aplikácie podľa návodu príslušného dezinfekčného roztoku. Dezinfekčné prostriedky sa pravidelne obmieňajú.

Osobná hygiena ubytovaných rodičov

Ubytovatelia sú povinní starať sa o dodržiavanie svojej osobnej hygieny a hygieny vlastných detí. Náhodnú kontrolu dodržiavania osobnej hygieny ako aj hygieny odevov a obuvi sledujú vedúci a sociálny pracovník.

Starostlivosť o budovu a zariadenie

Zabezpečuje Bytový podnik mesta Košice, s. r. o. v spolupráci so Zariadením núdzového bývania. Všetky prevádzkové a skladovacie priestory musia byť riadne označené. Budova musí byť udržiavaná tak, aby sa zabránilo zamoreniu hmyzom a inými škodcami. Hygienické maľovanie sa vykonáva raz za tri roky, pri znečistení bezodkladne.

Riešenie havarijných situácií

Pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií sú na viditeľnom mieste zverejnené telefónne čísla na tiesňové linky (spoločná tiesňová linka, polícia, hasiči, záchranka, mestská polícia...). Zariadenie

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

núdzového bývania má vypracovaný plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.

Ohlasovňa požiarov sa nachádza na prízemí – vrátnica. Pri požiari v zariadení sa hlasno volá „Hori“. Pomocou únikových východov – schody sa opúšťa zariadenie a prijímatelia sa stretávajú na vopred určenom mieste pri zariadení. Vrátnik, prípadne sociálny pracovník kontaktuje Hasičský záchranný zbor a ohlásí požiar. Taktiež pomáha pri evakuácii prijímateľov. Požiar menšieho rozsahu sa snaží uhasiť sám za pomoci hasiacich prístrojov.

Pri havarijnej situácii ako je podozrenie na únik plynu prijímatelia ohlasujú danú skutočnosť v kancelárii sociálnych pracovníkov na druhom poschodí, č. dverí 6, v ich neprítomnosti na vrátnici. Sociálny pracovník a službukonajúci vrátnik skontrolujú podanie a pri podozrení kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o., v prípadne väčšieho rozsahu havarijnú službu SPP. V prípade potreby uzavru prívod plynu na jednotlivých stúpačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stúpačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade úniku plynu okamžite evakuujú všetkých prijímateľov na bezpečné miesto – zhromaždište pred zariadením.

Pri havarijnej situácii – porucha vody, prijímatelia ohlasujú danú skutočnosť v kancelárii sociálnych pracovníkov na druhom poschodí, č. dverí 6, v ich neprítomnosti na vrátnici. Sociálny pracovník a službukonajúci vrátnik skontrolujú podanie a podľa zhodnotenia situácie kontaktujú havarijnú službu BPMK s. r. o. alebo havarijnú službu Vodárni. V prípade potreby uzavru prívod vody na stúpačkách. Kľúče k prístupu k ventilom na stúpačkách sa nachádzajú na prízemí - vrátnica. V prípade ohrozenia prijímateľov zabezpečia ich evakuáciu do bezpečia – zhromaždište pred zariadením.

Ak ohlásia prijímatelia, že sa niekto necíti v poriadku a potrebuje zavolať lekársku pohotovostnú službu, sociálny pracovník, službukonajúci vrátnik zistia stav nevoľností, obratom kontaktujú lekársku pohotovostnú službu. Pri prízjazde sanitky, záchranárov je zamestnanec súčinný pri poskytnutí adekvátnej pomoci.

Pri nahlásení poruchy elektriky ako je skrat, iskrenie v zástrčkách okamžite sociálny pracovník, prípadne službukonajúci vrátnik vypne poistky na celom byte a kontaktuje poruchovú službu BPMK s. r. o. Pri väčšom rozsahu, okamžite volá aj havarijnú službu elektrika, prípadne podľa potreby aj Hasičský záchranný zbor. Taktiež zabezpečí evakuáciu prijímateľov z daného priestoru, prípadne z celého zariadenia.

Zoznam dôležitých telefónnych čísiel

Integrovaný záchranný systém (hasičská, záchranná služba a polícia): 112

Štátna polícia: 158, 112

Mestská polícia: 159

Hasičský záchranný zbor: 150, 112

Záchranná služba: 155, 112

Havarijná služba – voda VVS a.s.: 055/7952 420

Havarijná služba – plyn SPP: 0850 111 727

Havarijná služba – Elektrina ZSD 088 11 567

Havarijná služba - Elektrina VSD [0800 123 332](tel:0800123332)

Havarijná služba - Elektrina SSE [0800 159 000](tel:0800159000)

Poruchová služba BPMK s. r. o. 24 hodín:

Dispečing: +421 55 78 71 301

+421 55 78 71 345

+421 917 880 051

Riešenie a predchádzanie krízovým situáciám

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Prevádzkový poriadok – Zariadenie núdzového bývania	3.7/2025
---	--	-----------------

Pri vzniknutí krízových situácií postupujú zamestnanci zariadenia podľa smernice č. 22/2019 Pravidlá riešení krízových situácií.

VI.

Postup pri zabezpečení ničenia živočíšnych škodcov – dezinsekcia a deratizácia

Deratizácia sa vykonáva zvyčajne 2x ročne (jarná a jesenná), dezinsekcia v prípade potreby a zabezpečuje ich Bytový podnik mesta Košice s. r. o. prostredníctvom na túto činnosť oprávnených firiem.

V Zariadení núdzového bývania sa používajú predovšetkým preventívne metódy:

- a) pravidelné čistenie objektu a príslušných priestorov a ich udržiavanie v čistote tak, aby neposkytovali choroboplodným zárodkom, článkonožcom, hlodavcom a iným nežiadúcim živočíchom úkryt, obživu, možnosť zahniezdzenia a množenia sa,
- b) uskladňovať predmety v objekte tak, aby nebránili oprávneným osobám pri výkone dezinsekcie a deratizácie,
- c) uskladňovať potraviny tak, aby bol k nim prístup článkonožcom a iným živočíchom znemožnený,
- d) odpad z potravín, prípadne iný odpad odstrániť tak, aby neslúžil ako potrava pre článkonožce, hlodavce a iné živočíchy,
- e) vybaviť ochrannými sieťkami a kanalizačnými mriežkami otvory do objektov, ktoré by mohli slúžiť ako priestor pre prenikanie nežiaducich živočíchov a hmyzu.

VII.

Spôsob odstraňovania tuhého odpadu, častot' vyprázdňovania odpadových nádob, ich čistenie a dezinfekcia

Komunálny odpad je zhromažďovaný v kontajneri 1100 l a pravidelnosť odvozu uskutočňuje firma KOSIT a. s. Košice v týždňových intervaloch. Veľkokapacitný kontajner na vyradený poškodený a znehodnotený nábytok objednáva vedúci sociálneho úseku podľa potreby, resp. pri inventarizácii a vyradzovaní majetku.

VIII.

Frekvencia zisťovania prítomnosti alergénov a roztočov

V Zariadení núdzového bývania sa nenachádzajú lôžka a lôžkoviny staršie ako desať rokov. Znehodnotené a poškodené lôžka a lôžkoviny sú priebežne vyradované a nahrádzané novými.

Prevádzkový poriadok sa sprístupní na tabuli v spoločných priestoroch Zariadenia núdzového bývania, Útulku a Komunitného centra.

Prevádzkový poriadok vypracoval:

Mgr. Ľubomír Soľák

V Košiciach dňa 05. 08. 2025

Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť od 01. 09. 2025

Mgr. Beáta Horváthová, MBA
riaditeľka Psychosociálneho centra

Mgr. Ľubomír Soľák
vedúci sociálneho úseku