

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------



Smernica č. 3.1.2/2026

DOMÁCI PORIADOK Útulok

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01.02. 2026
Kľúčové slová:	Domáci poriadok, Útulok
Záväznosť pre:	Prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov PSC, Košice
Zrušuje sa interný predpis:	

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

Schvaľovanie

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	--	------------------------------

Domáci poriadok Útulok



Sociálna služba Útulok je určená pre fyzickú osobu v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať. Sociálna služba sa poskytuje jednotlivcovi s dieťaťom, ktorí nemajú zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb z dôvodu straty bývania alebo ohrozenia stratou bývania.

Služba je poskytovaná najmä v prípade: straty bývania, nepriaznivej sociálnej situácie v rodine, krízovej situácie v rozvodovom konaní, rodinnej alebo osobnej tragédie, živeľnej pohromy, neschopnosti riešiť nevhodné alebo zlé podmienky na bývanie a pod.

Domáci poriadok určuje práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“), ktorým je poskytovaná sociálna služba v Útulku (ďalej len „zariadenie“), ako aj povinnosti zamestnancov. Služba je poskytovaná na určitý čas.

Domáci poriadok je záväzný pre všetkých prijímateľov, rodinných príslušníkov, ktorí sú dočasne ubytovaní, zamestnancov a návštevníkov zariadenia.

Na základe úvodného rozhovoru so sociálnym pracovníkom bude prijímateľ zaradený do adaptačného modulu, ktorého **cieľom** je:

- posilniť zručnosti a sebestačnosť prijímateľa sociálnych služieb,
- podporiť jeho sociálnu adaptáciu a zodpovednosť pri starostlivosti o zverené priestory,
- zabezpečiť ochranu majetku zariadenia a predchádzať vzniku škôd,



a tým podporiť jeho sebestačnosť a zodpovednosť pri starostlivosti o domácnosť v zmysle interného dokumentu **Metodika adaptácie prijímateľov sociálnych služieb a prevencie škôd pri starostlivosti o domácnosť**.

Pri nástupe do zariadenia zodpovedný zamestnanec sprístupní prijímateľovi bytovú jednotku zariadenú hmotným majetkom (nábytok, spotrebiče), odovzdá mu kľúče od bytovej jednotky, kľúče od poštovej schránky, čo potvrdí prijímateľ podpisom. Náhradné kľúče od bytových jednotiek sú uložené v kancelárii sociálnych pracovníkov na 2. poschodí v kancelárii č. 10.



Pri ukončení zmluvy je prijímateľ povinný odovzdať bytovú jednotku v pôvodnom stave, upratanú, a zodpovednému zamestnancovi odovzdať kľúče od bytovej jednotky a poštovej schránky. Zodpovedný zamestnanec vykoná prehliadku aktuálneho stavu bytovej jednotky a zverného hmotného majetku.

1. Povinnosti prijímateľa sociálnej služby v zariadení

- Dodržiavať Domový poriadok pre obytné domy v správe BPMK, ktorý je umiestnený v spoločných priestoroch na prízemí a na chodbe 2. poschodia obytného domu.
- Dbáť na pokyny vedúceho sociálneho úseku, sociálnych pracovníkov a službukonajúceho vrátnika.
- Pravidelne uhrádzať stanovený poplatok za pobyt v zariadení na základe zmluvy medzi poskytovateľom a prijímateľom.
- Dodržiavať oznamovaciu povinnosť pri každej zmene v oblasti príjmu a iných relevantných skutočnostiach majúcich vplyv na poskytovanie sociálnej služby pridelenému sociálnemu pracovníkovi.
- Riadne sa starať o výchovu svojich detí, ktoré má v priamej starostlivosti, s ktorými je ubytovaný, nenechávať deti osamote a bez dozoru.
- Povinnosť zabezpečiť starostlivosť o deti v čase neprítomnosti rodiča (napr. splnomocnená dospelá osoba, to je od 18 rokov veku, susedská výpomoc). Na daný účel sa používa tlačivo splnomocnenie,



Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

- ktoré podpisujú pred sociálnym pracovníkom/službukonajúcim zamestnancom obaja prijímatelia sociálnej služby respektíve prijímateľ a splnomocnenec.
- Povinnosť oznámiť zamestnancom výskyt a zamorenie škodlivým hmyzom a parazitmi (napr. ploštice, šváby, vši).
 - Povinnosť oznámiť zamestnancom podozrenie o prítomnosti krízovej situácie (napr. požiar, vymknutie, vytápanie priestorov, konflikty ohrozujúce zdravie alebo prevádzku zariadenia).
 - Povinnosť oboznámiť zamestnancov o nákazlivých a infekčných ochoreniach v rodine.
 - Dodržiavať stanovený liečebný režim lekárom a karanténu v bytových jednotkách (napr. chrípky, hnačky, kašeľ, svrab, kiahne).
 - Šetrne zaobchádzať s prevzatým hmotným majetkom zariadenia a udržiavať poriadok a čistotu vo všetkých priestoroch zariadenia.
 - **Pri poškodení a znehodnotení zvereného majetku** (napr. nábytok, spotrebič) prijímateľ **uhrádza podľa stupňa poškodenia** **aliquotnú časť obstarávajúcej sumy v zmysle Prílohy č. 1**, ktorá je súčasťou Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (*Poučenie a povinnosti prijímateľa sociálnej služby vo veci zodpovednosti za škodu*).
 - Zúčastňovať sa aktivít zameraných na udržiavanie poriadku v exteriéri zariadenia.
 - Zdržať sa správania obťažujúceho okolie v blízkosti zariadenia (napr. hluk, krik, neporiadok, požívanie alkoholických nápojov a iných psychotropných látok).
 - Dodržiavať šetriaci režim pri užívaní vody, plynu a elektrickej energie (nenechávať rozsvietené svetlá a zapnuté elektrospotrebiče v bytovej jednotke bez dozoru a počas neprítomnosti (napr. TV, elektrická a plynová rúra).
 - Dbáť na správne nastavenie radiátorov počas vykurovacieho obdobia jeseň až jar, neprekurovať byt (pri vetraní vypnúť radiátor).
 - Dbáť na pravidelnú kontrolu došlej pošty v poštovej schránke.
 - Rešpektovať všetkých nájomníkov bytového domu.
 - Dodržiavať nočný kl'ud v čase 22:00 hod. – 06:00 hod. (zdržať sa aktivít ako napr. krik, búchanie, hlasná hudba).
 - Deti do 16 rokov veku smú samé opustiť zariadenie do 21:30 hod. Po danom čase len so súhlasom rodiča, ktorý príde danú skutočnosť osobne potvrdiť na vrátnicu službukonajúcemu zamestnancovi.
 - Dôsledne dodržiavať zásady protipožiarnej ochrany v súvislosti so zásadami BOZP a PO a zúčastňovať sa nácviku evakuácie spôsobenej mimoriadnymi udalosťami.
 - **Pri používaní iných ako nových elektrospotrebičov (s dokladom o kúpe) je odporúčaná revízná kontrola. Vlastné elektrospotrebiče je možné používať až po vizuálnej kontrole zodpovedným zamestnancom.**



Príchod, odchod a pobyt mimo zariadenia

Príchod do zariadenia sa odporúča do **22:00 hod.** Predpokladané neskoršie návraty sa odporúča vopred ohlásiť službukonajúcemu zamestnancovi (napr. príchod a odchod do zamestnania, starostlivosť o rodinného príslušníka mimo zariadenia).

Ak prijímateľ plánuje zdržať sa mimo zariadenia na dlhšiu dobu ako 24 hodín, je povinný oznámiť svoju neprítomnosť a deň návratu sociálnej pracovníčke, v odôvodnených prípadoch službukonajúcemu vrátnikovi.



V dobe od 22:00 – 06:00 hod. je vstupná brána do zariadenia uzamknutá. Vstup do zariadenia majú umožnený len prijímatelia, zamestnanci PSC, zložky záchranného, hasičského a policajného zboru.

Počas víkendov a sviatkov je zariadenie prístupné len ubytovaným 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

prijímateľa informovať službukonajúceho zamestnanca.

Nočný vrátnik kontroluje dodržiavanie nočného kľudu od 22:00 hod. do 06:00 hod. a vedie evidenciu o príchodoch a odchodoch prijímateľov.

Fajčenie v spoločných priestoroch a v bytových jednotkách zariadenia

V zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov platí v priestoroch zariadenia (bytové jednotky, spoločné chodby, lodžie) „**zákaz fajčenia**“.

Za opakované porušenie zákazu môže byť ukončená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

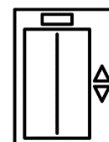
Fajčenie je umožnené na vyhradenom mieste pred zariadením, kde na odhadzovanie ohorkov od cigariet slúži na to určený kôš s popolníkom. Za čistotu vyhradeného miesta a popolníka sú zodpovední prijímatelia, ktorí daný priestor využívajú.



Používanie výťahu

Užívanie výťahu je možné dospelou osobou, **bez dozoru dospelé osoby môže užívať výťah dieťa vo veku od 10 rokov**. Rodič je zodpovedný za užívanie výťahu jeho deťmi a za spôsobené škody. Pri používaní výťahu je nutné dodržiavať stanovené limity (počet osôb/prepravovaná váha).

Zaseknutie vo výťahu alebo pokazený výťah sa nahlásuje službukonajúcemu zamestnancovi, ktorý rieši vzniknutú situáciu zodpovednou firmou (napr. vyslobodenie zaseknutých osôb, oprava výťahu).



Postup pri vzniku krízovej situácie z dôvodu užívania alkoholu a iných psychotropných látok

Pri vzniku rizikovej situácie ako napr. konflikt medzi prijímateľmi sociálnej služby, poškodzovanie majetku zariadenia, napádanie zamestnancov, zamestnanec vyhodnocuje, či dané konanie môže súvisieť s možným pozitím alkoholu zo strany prijímateľa. Na základe vyhodnotenia poverený zamestnanec môže dať prijímateľovi vykonať dychovú skúšku na zistenie pozitia alkoholu. O tomto úkone je následne oboznámený vedúci sociálneho úseku. Ak bude tento úkon vyhodnotený ako obmedzenie prijímateľa, bude vykonaný písomný záznam v registri telesných a netelesných obmedzení zriadenom na tento účel, ktorý poskytovateľ sociálnej služby vedie aj v informačnom systéme sociálnych služieb (IS SoS) v zmysle § 10 zákona o sociálnych službách.

Následujúci pracovný deň po odznení účinkov alkoholu je s prijímateľom realizovaný osobný rozhovor zameraný na zistenie príčin vedúcich k rizikovému správaniu. Na základe výsledku rozhovoru s prijímateľom sa nastavujú adekvátne opatrenia na predchádzanie rizikového správania (napr. odporúčanie účasti na preventívnom programe, na komunitných stretnutiach).

2. Vstup do zariadenia a návštevy v zariadení

Do zariadenia majú voľný prístup prijímatelia a zamestnanci PSC. Zamestnanci Magistrátu mesta Košice, ÚPSVR, občianskych združení, nadácií a pod. majú prístup do zariadenia povolený v sprievode povereného zamestnanca, prípadne s vedomím zodpovedného zamestnanca zariadenia. Návštevy prijímateľov majú prístup na základe oznámenia zodpovednému zamestnancovi.

Príslušníci štátnej a mestskej polície, hasiči a zdravotnícky personál (napr. záchranári, lekár) informujú službukonajúceho zamestnanca o dôvodoch príchodu. V odôvodnených prípadoch službukonajúci zamestnanec participuje pri riešení krízovej situácie (napr. kontaktovanie prijímateľa, sprístupnenie bytu).

2.1 Návšteva na určitý čas počas dňa

Pre návštevy sú vyhradené spoločné priestory zariadenia na prízemí (Návštevná miestnosť, Klubovňa Forresta Gumpa, Tvorivá miestnosť) **v pracovných dňoch (obvykle pondelok až piatok) od 8:00 do 20:00 hod., v iných časoch a dňoch na základe písomného súhlasu vedúceho sociálneho úseku zariadenia, ktorý sa zapíše do knihy návštev.**

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

Návštevy blízkych osôb v bytovej jednotke prijímateľa sú možné, ak užíva bytovú jednotku sám. V prípade zdieľania bytovej jednotky s iným prijímateľom je možná iba v prípade súhlasu spolubývajúceho tak, aby návšteva nepriaznivo neovplyvnila chod domácnosti.

Návštevu a konkrétne osoby je potrebné nahlásiť jeden deň vopred v kancelárii sociálnych pracovníkov zodpovednému zamestnancovi. Dĺžka a frekvencia návštev je prispôbená potrebám prijímateľov a harmonogramu návštev v jednotlivých dňoch.

Na návštevu v spoločných priestoroch zariadenia na prízemí, môžu prísť napr. rodinní príslušníci, kamaráti. Odporúčaný počet osôb je maximálne 5 na jednu návštevu.

Z dôvodu bezpečia je vysoko odporúčané neprijímať návštevy osôb, ktoré boli a môžu byť pre prijímateľov ohrozením (napr. násilní partneri/manželia, bývalí partneri a manželia).

Pri stretnutiach rodiča, ktorý nemá dieťa v starostlivosti s dieťaťom sa postupuje podľa podmienok súdneho rozhodnutia. Pri odovzdávaní dieťaťa druhému rodičovi je potrebná prítomnosť oboch rodičov (nie je možné poslať na stretnutie dieťa samé).

2.2 Návšteva s dočasným ubytovaním v zariadení

A) Podpora udržania sociálnych väzieb

V prípadoch, ktoré neznesú odklad (napr. zabezpečenie starostlivosti o maloleté deti, podpora udržania sociálnych väzieb s rodinou, plánovaná hospitalizácia, pomoc po pôrode, náhle zhoršenie zdravotného stavu rodiča, prípadne jemu zverených maloletých detí, nevyhnutné zabezpečenie liečebného režimu, ktoré sa kryje s potrebou výkonu práce aby nedošlo k výpadkom v rodinnom rozpočte prijímateľa) môže dať riaditeľ PSC **súhlas na pobyt určenej osoby na určitý čas** v zariadení, ak to umožňujú priestorové podmienky zariadenia.



Postup pre udelenie súhlasu:

1. Podanie písomnej žiadosti prijímateľa
2. Rozhovor sociálneho pracovníka s prijímateľom a s určenou fyzickou osobou
3. Založenie súhlasu riaditeľa PSC do spisu prijímateľa
4. Sociálny pracovník informuje ostatných zamestnancov zariadenia o pobyte určenej osoby

Zodpovedný zamestnanec oboznámi osobu určenú prijímateľom s prevádzkovým a domácim poriadkom zariadenia ešte pred nástupom do zariadenia, o čom vykoná záznam podpísaný poučenou osobou.

Pri porušení prevádzkového a domáceho poriadku môže dôjsť k okamžitému ukončeniu súhlasu s poskytnutím pobytu určenej osoby na určitý čas v zariadení.

B) Krízová situácia na strane prijímateľa

V prípade nepredvídateľnej udalosti (napr. urgentná hospitalizácia), kedy sa nedá dopredu dodržať vyššie spomenutý postup a prijímateľ nemôže z objektívnych dôvodov zabezpečovať starostlivosť o jemu zverené deti, môže vedúci sociálneho úseku so súhlasom riaditeľa PSC, povoliť pobyt a zabezpečenie starostlivosti o maloleté deti určenou osobou.

Určená osoba môže byť:

1. Osoba uvedená v rizikovom pláne prijímateľa spolu s kontaktnými údajmi, ktorý je súčasťou individuálneho plánu prijímateľa
2. Osoba nahlásená telefonicky prijímateľom (s uvedením kontaktných údajov) nad rámec rizikového plánu v prípade, ak osoba určená v rizikovom pláne z bližšie nešpecifikovaných dôvodov nemôže zabezpečiť starostlivosť.

Postup pre udelenie súhlasu:

1. Kontaktovanie určenej osoby
2. Rozhovor sociálneho pracovníka s určenou fyzickou osobou

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

3. Podpísanie čestného vyhlásenia o zabezpečení starostlivosti o dieťa počas neprítomnosti prijímateľa
4. Založenie súhlasu riaditeľa PSC / vedúceho sociálneho úseku do spisu prijímateľa
5. V prípade, že dieťa prijímateľa má prideleného kolízneho opatrovníka ÚPSVR, sociálny pracovník zariadenia sprostredkuje informácie o aktuálnej situácii prijímateľa a o osobe zabezpečujúcej starostlivosť o dieťa počas doby jeho neprítomnosti
6. Sociálny pracovník informuje ostatných zamestnancov zariadenia o pobyte určenej osoby

Zodpovedný zamestnanec oboznámi osobu určenú prijímateľom s prevádzkovým a domácim poriadkom zariadenia ešte pred nástupom do zariadenia, o čom vykoná záznam podpísaný poučenou osobou. Pri porušení prevádzkového a domáceho poriadku môže dôjsť k okamžitému ukončeniu súhlasu s poskytnutím pobytu určenej osoby na určitý čas v zariadení.

C) Zabezpečenie starostlivosti o dieťa počas výkonu práce

Ak prijímateľ z dôvodu zlepšenia finančnej situácie v rodine, rozvoja pracovných zručností a zvýšenia možnosti osamostatnenia sa, potrebuje pomôcť so starostlivosťou o dieťa, ktoré nenavštevuje predškolské zariadenie, môže podať žiadosť o umožnenie starostlivosti o dieťa v zariadení na nevyhnutný čas inou osobou.



Postup pre udelenie súhlasu:

1. Podanie písomnej žiadosti prijímateľa
2. Rozhovor sociálneho pracovníka s prijímateľom a s určenou fyzickou osobou
3. Založenie súhlasu riaditeľa PSC do spisu prijímateľa
4. Sociálny pracovník informuje ostatných zamestnancov zariadenia o pobyte určenej osoby

Zodpovedný zamestnanec oboznámi osobu určenú prijímateľom s prevádzkovým a domácim poriadkom zariadenia ešte pred nástupom do zariadenia, o čom vykoná záznam podpísaný poučenou osobou. Pri porušení prevádzkového a domáceho poriadku môže dôjsť k okamžitému ukončeniu súhlasu s poskytnutím pobytu určenej osoby na určitý čas v zariadení.

Návštevný poriadok

Pri mimoriadnych udalostiach (napr. vyhlásenie karantény, chrípková epidémia, infekčné ochorenie v zariadení) môžu byť návštevy obmedzené. Návštevníci z hľadiska bezpečnosti dodržiavajú bezpečnostné a hygienické odporúčania v súlade s nariadeniami.

Každá návšteva musí byť zaznamenaná službukonajúcim vrátnikom v knihe návštev, ktorá sa nachádza na vrátnici. Návštevami nesmie byť narušený pokoj a poriadok v zariadení.

Obmedzenie návštev v priestoroch zariadenia

Obmedzenie návštev v spoločných priestoroch zariadenia je možné uložiť, ak prijímateľ alebo návštevník majú nevhodné správanie porušujúce dobré mravy (napr. užívanie alkoholických nápojov, psychotropných látok, fajčenie v priestoroch zariadenia, sexuálna aktivita, agresívne správanie, vyhrážanie sa, nadávky, ohováranie, fyzické napadnutie, úmyselné poškodzovanie majetku zariadenia, nerešpektovanie a narušanie súkromia iných prijímateľov a nájomníkov bytového domu).



Všetky situácie vedúce k obmedzeniu návštev sú zároveň predmetom osobného pohovoru sociálneho pracovníka a vedúceho sociálneho úseku s prijímateľom.

3. Užívanie bytovej jednotky

Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) odovzdáva prijímateľovi bytovú jednotku v stave spôsobilom na riadne užívanie:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

- Poskytovateľ je povinný odstrániť prekážky brániace riadnemu užívaniu bytovej jednotky.
- Prijímateľ bez zbytočného odkladu nahlási poskytovateľovi zistené prekážky užívania bytovej jednotky na vrátnici, kde do knihy opráv zapíše druh poruchy a potvrdí to svojim podpisom. Poskytovateľ posúdi mieru zodpovednosti za vznik škody a finančné náklady na opravu znáša podľa miery zodpovednosti prijímateľ, poskytovateľ alebo správca budovy, ktorým je Bytový podnik mesta Košice, s. r. o.
- Drobné opravy väd v bytovej jednotke súvisiace s jeho užívaním a náklady spojené s bežnou údržbou, ktoré prijímateľ spôsobil sám, (napr. výmena zásuviek, oprava vypínača elektriny, výmena žiaroviek alebo žiariviek, zámkov vo dverách a pod.) uhrádza prijímateľ.
- Prijímateľ pri zabezpečení opráv dbá na dodržanie špecifických technologických postupov (napr. certifikovaný elektrikár, vodár).
- V prípade straty kľúčov je prijímateľ povinný uhradiť náklady spojené s výrobou kópií kľúčov od bytovej jednotky a poštovej schránky.



4. Úhrada za sociálnu službu

Na základe § 72 odsek 2 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a podľa platného Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Košice o poskytovaní sociálnych služieb v pôsobnosti územnej samosprávy mesta Košice a určovaní úhrad za ich poskytovanie (Nariadenie o úhradách za sociálne služby) v znení zmien a doplnení, sa v zariadení stanovuje výška úhrady za bývanie.

Konkrétne postupy v prípade neplatení úhrad – čiastočné uhrádzanie úhrad za poskytovanie sociálnej služby upravuje Zmluva o poskytovaní sociálnej služby, platné interné smernice v súlade s legislatívou.

Vzniknutý dlh sa bude vymáhať súdnou cestou v zmysle platnej legislatívy.



5. Opatrenia za nedodržanie ustanovení domáceho poriadku

Postup riešenia v závislosti od rozsahu, miery a dôsledkov porušenia Domáceho poriadku:

- Pohovor vedúceho sociálneho úseku s prijímateľom s vyhotovením písomného záznamu
- Vyhotovenie upozornenia na porušenie Domáceho poriadku na zasadnutí komisie o prijímaní, predĺžení a ukončení pobytu v zariadení
- Prijímateľovi opakovane hrubo porušujúcemu dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, napriek písomnému upozorneniu, môže poskytovateľ v súlade s § 74 zákona ods. 14 písm. a) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách **jednostranne vypovedať zmluvu.**

Za hrubé porušenie dobrých mravov sa považuje najmä:

- agresívne správanie – napr. slovné nadávky, ohováranie, vyvolávanie konfliktov, fyzické napadnutie, úmyselné poškodzovanie majetku
- užívanie alkoholických nápojov alebo psychotropných látok, držanie, prechovávanie a distribuovanie alkoholických nápojov alebo psychotropných látok vedúce k agresívnemu správaniu
- nerešpektovanie a narúšanie súkromia a zasahovanie do ľudských práv

Za porušovanie Domáceho poriadku neplnoletými deťmi, ktoré má rodič/prijímateľ v priamej starostlivosti v zariadení je rodič zodpovedný v plnom rozsahu.

6. Samospráva prijímateľov

Prijímatelia majú priestor pravidelne (raz za pol rok) voliť zástupcov (samosprávu zariadenia), ktorí spolupracujú s vedením zariadenia. Zástupcovia prijímateľov sú súčinní v oblastiach:

- sprostredkovanie informácií prijímateľom o Domácom poriadku, Prevádzkovom poriadku a aktuálnych informáciách v súvislosti s prevádzkou zariadenia
- kontrola hygieny a čistoty v zariadení a okolia zariadenia
- kontrola čistoty klubovne

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Domáci poriadok Útulok Adlerova 4, 040 22 Košice	Číslo smernice 3.1.2/2026
---	---	------------------------------

- aktualizácia nástienky s informáciami
- predkladanie podnetov a návrhov na zlepšenie poskytovania služieb
- vzájomná aktívna podpora a pomoc medzi prijímateľmi a zamestnancami v zariadení

Zvolená samospráva zástupcov zo strany prijímateľov zodpovedá za zverené oblasti a pri zistení nedostatkov priamo komunikuje s prijímateľmi. Pri pokračovaní v nevhodnom správaní komunikujú nedostatky/podnety odborným zamestnancom zariadenia. Navrhujú podnety na zlepšenie prevádzky zariadenia a skvalitnenie poskytovaných služieb od prijímateľov.

Stretnutia komunity

Skupinové stretnutia komunity, na ktorých sa stretávajú prijímatelia spolu so sociálnymi pracovníkmi, prípadne ďalšími zamestnancami Psychosociálneho centra sa realizujú minimálne raz za mesiac. Stretnutia sa konajú v Klubovni Foresta Gumpa/Tvorivej miestnosti.

Obsah stretnutí: odovzdávanie informácií týkajúcich sa prevádzky zariadenia, aktuálnych problémov a života komunity, ľudsko-právnych otázok, podanie podnetov, návrhov a sťažností prijímateľov, sprostredkovanie informácií o plánovaných zmenách, aktivitách, akciách, realizovaných projektoch. Stretnutia sú zamerané na skvalitnenie poskytovaných sociálnych služieb, vzájomnú spoluprácu, komunikáciu, budovanie dôvery a efektívnej kooperácie v zariadení.

V prípade prítomnosti konfliktov a potreby zvládania napätých situácií je možné **operatívne** zavolať stretnutie komunity podľa potreby aj mimo harmonogramu.



7. Podávanie podnetov a sťažností

Prijímatelia majú možnosť podávať podnety, návrhy a sťažnosti:

- so zachovaním anonymity a to prostredníctvom schránky, ktorá sa nachádza na medziposchodí pri kanceláriách sociálnych pracovníkov
- priamo na stretnutí komunity
- ústne v kancelárii sociálnych pracovníkov, s vyhotovením písomného záznamu
- písomne v kancelárii sociálnych pracovníkov
- elektronickou formou, www.pscentrum.sk/kontakt/obcianske-podnety/

Podnety sú riešené so zachovaním korektnosti, objektivity a nestrannosti.



8. Hodnotenie kvality poskytovanej služby

Dotazník spokojnosti prijímateľov je v tlačenej forme k dispozícii v kancelárii sociálnych pracovníkov.

Kontrola schránky sa vykonáva v týždenných intervaloch. Vyhodnotenie dotazníkov kvality zameraných na zhodnotenie prístupu zamestnancov zariadenia, vzťahy medzi prijímateľmi, aktivity a kvalitu poskytovanej služby sa realizuje pravidelne raz za polrok.

Zamestnanci zariadenia postúpia podnet podľa Smernice č. 33 – Postupy a pravidlá na zisťovanie spokojnosti prijímateľov sociálnych služieb.

.....
 Mgr. Beáta Horváthová, MBA
 riaditeľka Psychosociálneho centra

.....
 Mgr. Ľubomír Solár
 vedúci sociálneho úseku