

Vnútný ubytovací poriadok DOMÁCI PORIADOK

Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov zariadenia: **Nocľaháreň MEA CULPA**
Adresa: Hradská 2/B, 821 07 Bratislava
Prevádzkovateľ: Hlavné mesto SR Bratislavy (obec)
IČO: 006 034 81
Tel.: 02/59356 321 – oddelenie sociálnych vecí
Fax: 02/59356 269 – oddelenie sociálnych vecí
E-mail: osv@bratislava.sk

Všeobecné ustanovenia

Nocľaháreň zriadená v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov je určená pre plnoleté fyzické osoby, ktoré nemajú zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb a ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie alebo nemôžu doterajšie bývanie užívať.

V nocľahárni sa poskytuje ubytovanie poskytnutím prístrešia na účel prenocovania, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv, utvárajú sa podmienky na vykonávanie základnej osobnej hygieny a výdaj stravy.

Časový harmonogram a režim

1. Objekt na Hradskej 2/B slúži ako zariadenie sociálnych služieb – nocľaháreň s prevádzkovou dobou od 16.00 hod do 8.00 hod. ráno.
2. Príchod do nocľahárne sa stanovuje max. do 22.00 hod.
3. Strava (teplé jedlo) sa podáva v čase od 18.00 hod do 20.00 hod.
4. Nočný pokoj trvá od 23.00 hod. do 6.00 hod. ráno nasledujúceho dňa.
5. Opustenie objektu je do 8.00 hod.

Oprávnenia a povinnosti prijímateľov tejto sociálnej služby

1. Občan – prijímateľ sociálnej služby, si nemôže rezervovať lôžko v nocľahárni – lôžka sa obsadzujú tak, ako klienti prichádzajú až do naplnenia kapacity nocľahárne.
2. Každý občan sa musí v objekte správať slušne a nesmie slovne alebo fyzicky napádať personál a spolubývajúcich.
3. Prípadné nedorozumenia so spolubývajúcimi, resp. problémy, je potrebné oznámiť a riešiť so službukonajúcim personálom.
4. V objekte nie je možné poskytovať nocľah chorým občanom, ktorí potrebujú celodennú lekársku starostlivosť.
5. Služby v nocľahárni sa neposkytujú občanovi, ktorý bude javiť známky požitia alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a občanovi, ktorý porušil prevádzkový alebo vnútorný ubytovací poriadok zariadenia sociálnych služieb.
6. Občan si môže doniesť so sebou iba nevyhnutné osobné veci.
7. Pred vstupom do izby je každý občan povinný vykonať hygienickú očistu v určených priestoroch na osobnú hygienu.

8. Pred odchodom z objektu je povinnosťou každého občana upratať priestory, ktoré obýval a odovzdať zapožičaný majetok službukonajúcemu personálu.
9. Zakazuje sa vynášať mimo areál majetok, ktorý bol občanovi zapožičaný na čas poskytovania služieb.
10. V prípade poškodenia majetku je potrebné škodu nahlásiť službukonajúcemu personálu a s ním aj dojednať náhradu škody.
11. Mimo prevádzkovej doby je zakázané zdržiavať sa v nocľahárni a na dvore areálu.
12. V objekte sa zakazuje fajčiť. Fajčiť sa môže iba vo vyhradenom priestore na dvore areálu.
13. V objekte sa nesmú používať žiadne ohrievacie telesá ani iné predmety, ktoré môžu spôsobiť požiar alebo ohroziť bezpečnosť.
14. Zakázané je nosiť zbraň. Za zbraň sa považuje akýkoľvek predmet, ktorý môže privodiť ujmu na zdraví.

Oprávnenia a povinnosti personálu

1. Občanov prijíma vedúci, prípadne ním poverený zamestnanec (sociálny pracovník), ktorý zároveň zabezpečuje udržiavanie poriadku počas výkonu služby v objekte.
2. Kancelárske miestnosti sú určené pre zamestnancov, ktorí zabezpečujú dohľad nad dodržiavaním vnútorného poriadku a súčasne ubytovávajú občanov, ktorí požiadajú o poskytnutie služieb. Táto miestnosť je zároveň aj ohlasovňou požiaru.
3. Službukonajúci personál nemá povinnosť ubytovať občana, ktorý sa javí pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok.
4. Službukonajúci personál je povinný skontrolovať, či občan nemá so sebou iné predmety, ktoré nepatria medzi nevyhnutné osobné veci (ako napr. šatstvo, obuv, hygienické potreby).
5. Službukonajúci personál je zodpovedný za vyprázdenie objektu do 8.00 hod.
6. Službukonajúci personál v prípade potreby telefonicky privolá rýchlu zdravotnú pomoc.
7. V prípade potreby je službukonajúci personál oprávnený privolať políciu.
8. Kľúče od objektu prevezme službukonajúci personál od správcu objektu.
9. Prevzatie aj odovzdanie kľúčov sa zaeviduje do záznamovej knihy.
10. Náhradné kľúče sú umiestnené v uzamknutej skrinke v kancelárii správcu.
11. Službukonajúci zamestnanec je zodpovedný za výdaj stravy a súčasne je zodpovedný za dodržiavanie čistoty v miestnosti, v ktorej sa občan môže najesť.
12. Službukonajúci zamestnanec pri vydávaní lôžka odovzdá občanovi vankúše, prikrývky a posteľnú bielizeň.
13. Pri odchode z nocľahárne od občana, ktorému bolo poskytnuté prístrešie, službukonajúci personál prevezme prikrývky, vankúše, posteľnú bielizeň a iný majetok, ktorý mu bol pri príchode zapožičaný.

V Bratislave 20.10.2014

RNDr. Viera Karovičová, v. r.
vedúca oddelenia sociálnych vecí
Magistrát hl.m. SR Bratislavy