

Číslo smernice:	
Názov smernice:	<b>Evidencia, výdaj a používanie kľúčov</b>
Charakter smernice:	interná
Vydaná dňa:	02.12.2019
Účinná od:	<b>01.01.2020</b>
Zodpovedný úsek:	<b>Technicko – prevádzkový úsek</b>

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Natália Chabanová, Ing.	Vedúca TPÚ		
Schválil:	Peter Mészáros, Ing.	Riaditeľ		

## List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

## Rozdeľovník:

1. Úsek riaditeľa
2. Ekonomický úsek
3. Úsek sociálnej práce a sociálneho poradenstva
4. Zdravotný úsek Šoltésovej
5. Zdravotný úsek Tatranská
6. Stravovací úsek
7. Technicko-prevádzkový úsek

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

- 1) Táto smernica je vnútorným predpisom „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb (ďalej len „ZSS“), ktorý zabezpečuje ochranu majetku a bezpečnosti v budove spoločnosti a upravuje postup pri evidencii, výdaji, používaní a úschove kľúčov od vstupov do všetkých jej priestorov.

## **Článok 2**

### **Evidencia a ukladanie kľúčov**

- 1) Kľúče od kancelárií, zasadacích miestností, sociálnych zariadení, miestností prijímateľov sociálnych služieb, ambulancií, spoločenských miestností, priestorov jedálne, kuchyne a technologických miestností (napr. elektrická rozvodňa, garáž a pod.) nachádzajúcich sa v budovách ZSS, sú uložené a evidované na vrátnici v každom bloku ZSS. Kľúče sú umiestnené v samostatných presklených uzamykateľných skrinkách a sú označené štítkom s číslom miestnosti, ktoré je zhodné s označením príslušných dverí.
- 2) Náhradné kľúče sú uložené na vrátniciach v samostatných neprehľadných kovových skrinkách zabezpečené zámkom.
- 3) Kľúče a náhradné kľúče od vstupov do miestností, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť, ako aj od pokladne, sú uložené v trezore na vrátniciach v každom bloku ZSS.
- 4) Na vrátnici sú vedené menné zoznamy zamestnancov s presným uvedením miestností, v ktorej majú pracovisko, resp. uvedením miestností, do ktorých majú právo vstúpiť.
- 5) Výdaj a preberanie kľúčov eviduje službukonajúci vrátnik v knihe evidencie kľúčov a to písomnou alebo elektronickou formou. Za správnosť evidencie vydávania a preberania jednotlivých kľúčov je zodpovedný službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra.
- 6) Riaditeľ ZSS, vedúci technicko-prevádzkového úseku, vedúci zdravotného úseku Šoltésová, vedúci zdravotného úseku Tatranská majú nepretržite k dispozícii vlastnú kópiu kľúčov od hlavného vchodu do jednotlivých budov ZSS. Uvedené opatrenie je prijaté z dôvodu zachovania bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov ako aj prijímateľov sociálnych služieb. Táto informácia je trvale zapísaná v knihe evidencie kľúčov.

### **Článok 3**

#### **Vydávanie kľúčov**

- 1) Službukonajúci vrátnik alebo sestra v službe môže vydať zamestnancovi len kľúč od priestoru, ktorý tento zamestnanec podľa menného zoznamu využíva na výkon svojej pracovnej činnosti (ďalej len „pracovisko“).
- 2) Zamestnancom ZSS službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra vydá kľúč od príslušných priestorov nachádzajúcich sa v objekte ZSS až po tom, ako ich pri vstupe identifikuje ako zamestnanca ZSS.
- 3) Zamestnancovi ZSS môže byť vydaný kľúč od inej miestnosti ako je jeho pracovisko len so súhlasom vedúceho organizačného úseku, do ktorého táto miestnosť patrí, alebo po odsúhlasení riaditeľom ZSS.
- 4) Kľúče, ako aj náhradné kľúče od vstupov do miestností, v ktorých sú uložené hodnoty, za ktoré má zamestnanec hmotnú zodpovednosť, ambulancie, skladov a do technologických priestorov možno vydať iba na základe menného zoznamu osôb, ktoré sú oprávnené do týchto priestorov vstupovať. V prípade ich neprítomnosti môže byť kľúč vydaný len ich priamemu nadriadenému zamestnancovi.
- 5) V prípade mimoriadnej udalosti (hrozba škody na majetku alebo ujmy na zdraví a životoch zamestnancoch a prijímateľoch sociálnych služieb v dôsledku havárie, požiaru a pod.) môže službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra vydať náhradné kľúče od miestností uvedených v bode 4 tohto článku, aj iným osobám než oprávneným zamestnancom ZSS, pokiaľ, ak je to možné, zabezpečí prítomnosť akéhokoľvek zamestnanca. Službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra sú povinní o každom takomto použití kľúča urobiť záznam v knihe evidencie kľúčov.
- 6) Upratovačkám môže byť vydaný zväzok kľúčov od miestností, ktoré majú pridelené na upratovanie. Výnimku tvoria miestnosti prijímateľov sociálnych služieb, do ktorých môžu vstupovať iba po predchádzajúcom súhlase prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu. Po skončení pracovnej činnosti upratovania sú upratovačky povinné zväzok kľúčov vrátiť službukonajúcemu vrátnikovi alebo službukonajúcej sestre.

### **Článok 4**

#### **Nevrátenie a strata kľúčov**

- 1) Zamestnanci ZSS sú povinní stratu, zničenie alebo poškodenie kľúča oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.

- 2) Nevrátenie alebo stratu kľúča službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra oznámi bez zbytočného odkladu vedúcemu technicko-prevádzkového úseku, ktorý zabezpečí výmenu vložky zámku prípadne vykoná iné potrebné opatrenia.
- 3) O nevrátení alebo strate kľúča urobí službukonajúci vrátnik alebo službukonajúca sestra záznam do knihy evidencie kľúčov.

## **Článok 5**

### **Uzamykanie miestností**

- 1) Zamestnanci ZSS sú povinní všetky miestnosti v budovách ZSS, v ktorých majú svoje pracovisko, uzamykať pri každom odchode z miestnosti v priebehu pracovnej doby aj po skončení pracovnej doby.
- 2) Pri každom odchode z budovy ZSS v priebehu pracovnej doby aj po skončení pracovnej doby sú zamestnanci ZSS povinní odovzdať kľúč/kľúče službukonajúcemu vrátnikovi alebo službukonajúcej sestre.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom 1. januára 2019.
- 2) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich zamestnancov so znením tejto smernice do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto smernice.
- 4) Táto smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na úseku riaditeľa.

V Nových Zámkoch, dňa 2. decembra 2019

**Ing. Peter Mészáros**  
riaditeľ