



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 1

# DENNÝ STACIONÁR Mužla

<b>Stav dokumentu:</b>	Schválený	<b>Vyhotovenie/výtlačok:</b>	3
<b>Zodpovednosť za obsah:</b>	Sociálny pracovník	<b>Označenie:</b>	
<b>Zodpovednosť za riadenie dokumentu:</b>	Ing. Iván Farkas	<b>Revízia:</b>	1
<b>Platnosť dokumentu:</b>	Od: 01.01.2017   Do:	<b>Počet strán:</b>	
<b>Vypracoval/revidoval:</b>	Mgr. Bernardína Szalaiová	<b>Skartačný znak:</b>	2
<b>Schválil:</b>	Ing. Iván Farkas	<b>Dátum vypracovania:</b>	19.12.2016
		<b>Dátum schválenia:</b>	



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 2

### Článok I.

#### Charakter zariadenia

1. Názov zariadenia: Denný stacionár
2. Adresa zariadenia: Mužla
3. Charakter zariadenia: Denný stacionár
4. Zriaďovateľom zariadenia: obec Mužla, 943 52 Mužla č.711 IČO: 00309125
5. Kapacita zariadenia: 10 osôb

### Článok II.

#### Všeobecné ustanovenia

1. Denný stacionár pre dospelých (DS PD Mužla) je zriadený obcou Mužla.
2. V DS PD Mužla sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.
3. Poslaním DS PD Mužla je skvalitniť a zlepšiť život, zabezpečiť kontakt so spoločenským prostredím, udržiavanie aktívneho života, predĺženie sebestačnosti a samostatnosti a zamedzenie spoločenskej izolácie.
4. Do DS PD Mužla budú prijímaní všetci občania, odkázaní na starostlivosť inej fyzickej osoby - na denný pobyt.
5. V DS PD Mužla sa poskytuje:
  - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
  - sociálne poradenstvo,
  - sociálna rehabilitácia,
  - stravovanie,

#### b) zabezpečuje

- pracovná terapia,
- záujmová činnosť

V dennom stacionári sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine alebo inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

### Článok III.

#### Technická správa

1. Prevádzkové priestory DS PD Mužla sa nachádzajú na adrese: 943 52 Mužla súp.č.705 parc. č. 351/4 v kat. území obce Mužla, v priestoroch domu služieb.
2. Zariadenie tvoria nasledovné miestnosti:  
Spoločenská miestnosť s kuchynským kútom a výdajovým pultom



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 3

Odpočívareň I.  
Odpočívareň II.  
Predsienka  
WC muži a imobilní  
WC ženy  
Sprcha  
Kancelária - Sociálna miestnosť pre personál

3. Podlahy sú riešené s tvrdým linóleom. Vnútorne omietky stien sú tradičné štukové, z exteriérovej strany je obvodové murivo omietnuté brizolitovou omietkou, z interiérovej strany čerstvo vymalované. Existujúce okenné a dverné výplne v obvodnom plášti sú oceľovo-hliníkové, vnútorné dvere sú drevené. Vnútorne aj vonkajšie parapetné dosky sú plastové.
4. Vykurovanie objektu DS PD Mužla je zabezpečené teplovodom z kotolne obecného úradu, ktorý je umiestnený vo vzdialenosti cca. 50m
5. V prevádzke sa dodržiavajú hygienické a protiepidemické predpisy a opatrenia. Prevádzka musí byť udržiavaná v čistote a poriadku. Pracovníci musia dbať na dodržiavanie osobnej hygieny. Zamestnanci sú vybavení osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami, predovšetkým pracovným odevom a pracovnou obuvou. Prevádzka je vybavená dostatočným množstvom čistiacich a dezinfekčných prostriedkov. V zariadení sa umiestni na vhodnom a dostupnom mieste lekárnička prvej pomoci, ktorej vybavenie sa priebežne dopĺňa.
6. Postelnú bielizeň klienti donesú vlastnú, ktorú skladujú vo vhodných obaloch v skrini.
7. Všetky priestory DS PD Mužla sa musia denne upravovať, zariadenia na osobnú hygienu denne umyť a dezinfikovať. Najmenej raz za štvrtrok sa musí zabezpečiť všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel, vyprášením matracov a prikrývkov.
8. Dezinfekciu vykonáva upratovačka. Používané dezinfekčné prostriedky: Domestos, Savoroztok s koncentráciou podľa Návodu výrobcu. Upratovačka, vykonávajúca dezinfekciu musí dodržať pravidlá bezpečnosti pri prác, používať osobné ochranné prostriedky.
9. V dennom stacionári v prípade výskytu živočíšnych škodcov sa ihneď vykoná deratizácia a to firmou na to špecializovanou.
10. Objekt je odkanalizovaný do žumpy.
11. Tuhý komunálny odpad sa zbiera do odpadových nádob, ktoré sú vybavené sáčkom z mikroténu. Odpadové nádoby sa vyprázdňujú denne pri upratovaní. Sáčok sa mení na nový a starý aj s odpadom sa uskladňuje v kontajneroch na to určených a je odvázaný pravidelne v týždňových intervaloch firmou Komunálne služby a odpadové hospodárstvo Štúrovo, a.s. podľa platnej zmluvy.
12. Všetky prevádzkové priestory pre denný pobyt sú prirodzene osvetlené oknami a priamo vetrateľné.
13. Všetky priestory sú vybavené vykurovacími telesami ústredného kúrenia a svietidlami elektrického osvetlenia.
14. Za technický stav zariadenia zodpovedá správca zariadenia, ktorý je zodpovedný za údržbu, bežné opravy a za zabezpečenie odborne spôsobilých osôb v prípadoch, kedy to charakter technického vybavenia vyžaduje.



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 4

### Článok IV.

#### Prijímanie klientov do DS PD Mužla

1. Konanie pred poskytovaním sociálnej služby v DS PD Mužla sa začína na základe písomnej žiadosti klienta, rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu klienta, ktorú podáva na príslušnom MsÚ, resp. ObÚ podľa miesta trvalého bydliska (podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách)
2. Ak klient (žiadateľ) spĺňa podmienky pre poskytovanie sociálnej služby, uzatvorí DS PD Mužla(obec) s klientom (žiadateľom) zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb a výške úhrady.
3. Ak klient (žiadateľ) spĺňa podmienky pre poskytovanie sociálnej služby, ale v čase podania žiadosti nie je voľné miesto, žiadosť je zaradená do poradovníka s poradovým číslom, ktoré obdrží klient, spolu s potvrdením o zaradení do poradovníka. Klient je po uvoľnení miesta o tejto skutočnosti informovaný, aby mohol začať využívať požadované sociálne služby.
4. Klientovi sa poskytujú sociálne služby na základe uzatvorenej „Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb“.
5. Adaptačné obdobie klienta je, ak sa nedohodne inak, 1 mesiac. DS PD Mužla umožňuje, podľa potreby a dohody, počas adaptačného obdobia prítomnosť rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu. Počas adaptačného obdobia môže každá zo zúčastnených strán odstúpiť od zmluvy.
6. Denný pobyt klienta v DS PD Mužla sa ukončí:
  - Ak o to požiada písomne klient, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca klienta
  - Ak zdravotný stav klienta, alebo prejavy jeho správania ohrozujú ostatných klientov
  - Ak klient napriek upozorneniu opakovane porušuje Domový, alebo Prevádzkový poriadok, alebo neplatí za stravu a nevyhnutné služby v stanovenom termíne
  - Úmrtím klienta
  - Po uplynutí jedného kalendárneho mesiaca od posledného dňa pobytu klienta v zariadení, ak ho rodič, resp. zákonný zástupca, riadne neodhlásil a klient nanavštevuje zariadenie bez udania dôvodu.

### Článok V.

#### Prevádzka DS PD Mužla pre klientov

1. DS PD Mužla svojim klientom umožňuje pobyt v pracovných dňoch. Prevádzka zariadenia sa začína denne o 8:00 h, pričom klienti prichádzajú od 8.00 h do 10.00 h, v individuálnych prípadoch, po dohode s klientmi, resp. zákonnými zástupcami aj v inom čase. Prevádzka sa končí o 16.00 h.
2. Klienti prichádzajú do zariadenia buď samostatne, alebo v sprievode alebo sú privázaní autom (dopravcom, sprostredkovaným za pomoci DS ).
3. Klient, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca, je povinný informovať personál pri príchode do zariadenia o zdravotnom stave klienta, alebo o iných podstatných skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom.
4. Personál zariadenia je povinný informovať rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu o zmenenom zdravotnom stave klienta počas pobytu v zariadení, alebo o iných podstatných



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 5

skutočnostiach osobného, alebo organizačného charakteru, týkajúcich sa klienta a to buď osobne, alebo zápisom do slovníčka, podľa individuálnych potrieb.

5. V záujme o čo najlepšiu starostlivosť o klienta je potrebná úzka spolupráca s rodinnými príslušníkmi, resp. zákonných zástupcov s personálom DS PD Mužla vo vzájomnej informovanosti o všetkých podstatných skutočnostiach, týkajúcich sa klienta a o prostredí v ktorom žije (telesný a duševný vývoj klienta, jeho zdravotný stav, zmeny v rodinných a sociálnych pomeroch klienta).

6. Pri náhlej zmene zdravotného stavu klienta, jeho úraze, alebo pri náhlej zmene jeho psychického stavu (podľa charakteru zmeny) personál DS PD Mužla okamžite privolá rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti rodinného príslušníka, resp. zákonného zástupcu.

7. Komunity v DS PD Mužla

- Zvolávajú sa vedením DS PD Mužla
- Na komunitách sa zúčastňujú klienti, rodinní príslušníci a soc. prac
- Na komunitách sa prejednávajú pripomienky, sťažnosti, návrhy k práci v DS PD Mužla, výsledky práce s klientami, úspechy, plánované úlohy, akcie, podujatia na najbližšie obdobie
- Na komunitách sa neprejednávajú personálne otázky DS PD Mužla

8. Prevádzku zariadenia konkrétnejšie stanovuje Domový poriadok DS PD Mužla

### Článok VI.

#### Hospodárenie DS PD Mužla

1. Hospodárenie DS PD Mužla sa uskutočňuje na základe rozpočtu, ktorý schvaľuje zastupiteľstvo obce Mužla.

### Článok VII.

#### Stravovanie

1. Stravovanie v DS PD Mužla je zabezpečené na základe Rozhodnutia RÚVZ so sídlom v NZ 3094/2016-3 zo dňa 12.08.2016 v Skolskej jedálni MS Mužla. Transport jedál do výdajne denného stacionára sa uskutoční osobným mot. vozidlom obce, ktorého prepravná zadná časť je upravená na prepravu potravín.

2. Za prípravu stravy zodpovedá kuchárka, vedúca skolskej jedálne v Mužle. Kuchárka zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov, za hygienickú a zdravotnú nezávadnosť použitých surovín. Vzorku každého pripravovaného jedla uchováva 48 hodín v chladničke, v predpísaných nádobách.

3. Strava sa poskytuje v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek a zdravotný stav klientov a podľa dohodnutých stravných jednotiek.

4. Strava sa vydáva cez výdajový pult spoločenskej miestnosti DS PD Mužla, kde sa vporcuje a vydáva do spoločenskej miestnosti.

5. Klient, ktorému sa poskytuje starostlivosť, je povinný sa stravovať v zariadení. Výnimku povoľuje riaditeľka zariadenia.



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 6

6. Strava sa poskytuje podľa jedálneho lístka, ktorý zostavuje vedúca stravovacieho zariadenia škôlky raz za týždeň.
7. Výdaj stravy pre klientov zabezpečuje personál DS PD Mužla.

### Článok VIII. Upratovanie prevádzky

Všetky priestory zariadenia sú denne upratované. Štvrtročne bude vykonané upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svetidiel, vykurovacích telies a vyprášenie prikrývok.

Povrchy stien okolo umývadiel, chodby, WC a kuchynky na ktorých môže dôjsť k ich znečisteniu majú umývateľný povrch. Ostatná plocha stien a steny iných miestností sú vymaľované. Maľovanie sa bude vykonávať raz za dva roky, v prípade potreby aj skôr a opravy umývateľných povrchov priebežne podľa potreby.

Na zabezpečenie bežného a celkového upratovania sa používajú čistiace a dezinfekčné prostriedky bežne dostupné v obchodnej sieti. Výrobca na obale výrobku uvádza jeho koncentráciu a návod na používanie s čím sú zamestnanci povinní oboznámiť sa a dodržiavať ho. Ako rozpúšťadlo sa smie používať iba pitná voda. Uvedené činnosti vykonáva upratovačka, ktorá organizačne podlieha sociálnej pracovníčke.

Zamestnanci musia dbať na udržiavanie čistoty a poriadku zariadenia aj na dodržiavanie osobnej hygieny.

Predmet	Spôsob čistenia	Frekvencia upratovania		
		denne	týždenne	ročne
podlaha chodby a spoločných priestorov	umývanie teplou vodou, čistiaci prostriedok	x		
izby	Upratovanie	x		
dvere	umývanie teplou vodou, dezinfekcia	x		
kľučky na dverách	Dezinfekcia	x		
nádoby na smeti	vyprázdňovanie, dezinfekcia	x		
skrinky	umývanie teplou vodou, čistiaci prostriedok		x	
police	umývanie teplou vodou, čistiaci prostriedok		x	
vykurovacie telesá	umývanie teplou vodou, dezinfekcia			4x
okná	umytie teplou vodou			4x
kryty svetidiel	umytie teplou vodou			4x
celé zariadenie	generálne upratovanie			1x za 2 roky
steny miestností	Maľovanie			1x za 2 roky



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 7

- \* Každý z personálu po príchode do DS je povinný sa prezúť do prezúvok a prezliecť sa podľa potreby do pracovného oblečenia.
- \* Klienti sa po príchode do DS prezúvajú do prezúvok podľa potreby.
- \* Klient, rodinný príslušník, resp. zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť ochorenie klienta, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a vedenie DS resp. personál, je oprávnený odmietnuť klienta prijať, ak je podozrenie na ohrozenie zdravia ostatných klientov.
- \* Zodpovedný zástupca DS je povinný vlastniť platný Zdravotný preukaz.

### **Čistiace a dezinfekčné prípravky**

- \* TANET SR 15 je určený pre každodenné upratovanie špín a nečistôt pre podlahy, okná, dvere, riad a ďalšie
- \* SAVO ORIGINAL, STOP BAKTER čistí a súčasne likviduje vírusy, baktérie, kvasinky, plesne a riasy. Odstraňuje všetky nežiaduce pachy.
- \* DOMESTOS – Atlantic Fresh je určený k čisteniu a dezinfekcii silneznečistených miest a najmä tam, kde sa môžu vyskytovať baktérie alebo plesne
- \* WC dezodorant čistí, osviežuje a zabraňuje tvorbe vodného kameňa v mise
- \* ČISTIACI KRÉM CIF vyčistí zažranú špinu na plastových a chrómových kľučkách, laminátovej podlahe i na dlaždiciach
- \* PRÍPRAVOK MYDLOVÝ na umývanie drevených povrchov pre dokonalé čistenie a ochranu drevených a plávajúcích podláh

### **Článok IX.**

#### **Zúčtovanie úhrad za poskytnuté služby**

1. Úhradu za poskytované služby (strava, úhrada za pomoc pri odkázaní a obslužné činnosti) vykoná klient, rodinný príslušník, resp. zákonný zástupca v zmysle Zmluvy o poskytnutí sociálnych služieb.

### **Článok X.**

#### **Povinnosti personálu**

1. Povinnosti personálu sú podrobne uvedené v Pracovnom poriadku a špecifikované v Zmluvách o pracovnom pomere s jednotlivými zamestnancami zariadenia, resp. v ich náplni práce.



## Prevádzkový poriadok

Mužla  
Strana 8

### Článok XI. Vykurovanie objektu

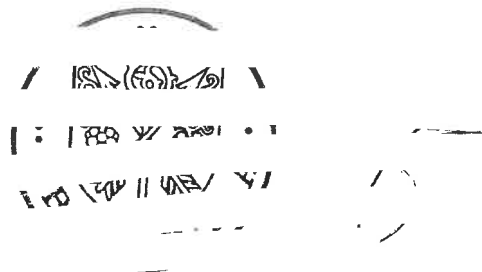
1. Objekt DS PD Mužla je vykurovaný ústredným kúrením, ktoré zabezpečuje plynová kotolňa. Teploty vnútorných priestorov zariadenia sú stanovené v súlade s platnou legislatívou.
2. V prípade potreby sa na dokurovanie používajú prídavné vyhrievacie zariadenia, splňajúce predpisy BOZP.

### Článok XII. Hygiena pravádzky

1. Každý z personálu je po príchode do DS PD Mužla je povinný sa prezúť do prezúvok a prezliecť sa podľa potreby do pracovného oblečenia.
2. Klienti sa po príchode do DS PD Mužla prezúvajú do prezúvok podľa potreby.
3. Klient, rodinný príslušník, resp. zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť ochorenie klienta, alebo infekčné ochorenie v rodine, resp. v blízkom okolí a vedenie DS PD Mužla resp. personál, je oprávnený odmietnuť klienta prijať, ak je podozrenie na ohrozenie zdravia ostatných klientov.
4. Každý z personálu je povinný vlastniť platný Zdravotný preukaz. Zdravotné preukazy sú uložené počas výkonu práce u soc. prac. DS PD Mužla.

### Článok XIII. Záverečné ustanovenia

1. Tento Prevádzkový poriadok DS PD Mužla nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2017.





## Dodatok č. 1

### k Prevádzkovému poriadku pre zariadenia školského stravovania

1. Ide o stravovanie seniorov obce, ktorí navštevujú denný stacionár a klientov opatrovateľskej služby.
2. Stravu budú vydávať kuchárky Školskej jedálne v čase od 11:00 – 11:30 hod., obedáre budú pripravené na vyčlenenom mieste chodby zariadenia školského stravovania.
3. Strava sa bude vydávať koordinátorke denného stacionára a opatrovateľskej služby Mgr. Bernardíne Szalaiovej, ktorá je vyučená zdravotná sestra a má platný zdravotný preukaz na výkon epidemiologicky závažných činností.
4. Strava sa bude rozvážať v obedároch na služobnom aute, ktoré bude v tomto čase k dispozícii na túto činnosť a zadná časť auta bude upravené na rozvoz stravy, raz mesačne bude zabezpečená dezinfekcia nákladového priestoru vozidla.
5. Za čistotu obedárov sú zodpovední: koordinátor denného stacionára a sociálne pracovníčky opatrovateľskej služby.
6. Strojno-technologické vybavenie kuchyne ŠJ bolo v roku 2016 obnovené, čím sa zvýšila kapacita kuchyne:  
plynová stolička - 2016  
elektrický sporák -2016  
Universálny robot s mlynčekom mäsa - 2016  
Teplovzdušná rúra 3posch. - 2016  
Elektrická výklopná panvica  
Plynový sporák.

Vypracovala: Bc. Mária Galgócová  
vedúca Školskej jedálne / /

Dátum vypracovania: 1.8.2016

**Regionálny úrad verejného zdravotníctva  
so sídlom v Nových Zámkoch**

Slovenská ul. č. 13

PSČ: 940 30

**Obec Mužla  
943 52 Mužla č.711**

Číslo: 3094/2016-3

Vybavuje: J. Holbová, DAHE

Nové Zámky 12.08.2016

**Vec: Školská jedáleň, Mužla č.690, ako súčasť Materskej školy - Óvoda Mužla, č.690  
- Dodatok k prevádzkovému poriadku - rozhodnutie**

**R O Z H O D N U T I E**

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nových Zámkoch ako vecne a miestne príslušný orgán podľa § 3 ods.1 písm. c) v spojení s prílohou č.1 a § 6 ods.3 písm. g) zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č.355/2007 Z. z.“), po preskúmaní žiadosti účastníka konania – Obce Mužla, 943 52 Mužla č.711, s prideleným IČO 309125, zaevidovanej dňa 3.08.2016 pod číslom 3094/2016, na vydanie rozhodnutia k návrhu na schválenie Dodatku č.1 k prevádzkovému poriadku Školskej jedálne, Mužla č.690, ako súčasť Materskej školy - Óvoda Mužla, č.690, podľa § 13 ods. 4 písm. b) zákona č.355/2007 Z. z. a § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“)

**rozhodol takto**

Žiadosti Obce Mužla, 943 52 Mužla č.711, zastúpenej starostom Ing. Ivánom Farkasom **s a v y h o v u j e** a podľa § 13 ods.4. písm. b) zákona č.355/2007 Z. z. s návrhom na schválenie Dodatku č.1 k prevádzkovému poriadku Školskej jedálne, Mužla č.690, ako súčasť Materskej školy - Óvoda Mužla, č.690, vypracovaného účastníkom konania dňa 01.08.2016 **s a s ú h l a s í**.

**Odôvodnenie**

Obec Mužla, 943 52 Mužla č.711 listom zaevidovaným na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Nových Zámkoch pod č.3094/2016 dňa 3.08.2016 požiadala o schválenie Dodatku č.1 k prevádzkovému poriadku školskej jedálne.

Prevádzkový poriadok vyššie citovaného školského stravovacieho zariadenia bol schválený rozhodnutím Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Nových Zámkoch dňa 8.08.2016 pod číslom 3094/2016.

Dodatok k prevádzkovému poriadku č.1 obsahuje náležitosti prípravy obedov pre cudzích strávníkov v školskej jedálni a jeho prepravy. Ide o prípravu max. 20 obedov pre zamestnancov a klientov denného stacionára a pre seniorov obce v rámci opatrovateľskej služby. Transport jedál do výdajne stravy denného stacionára v Mužli sa uskutoční osobným motorovým vozidlom, ktorého prepravná zadná časť je upravená na prepravu potravín v hygienicky vyhovujúcich prepravných nádobách a bude realizovaný osobou zdravotne a odborne spôsobilou. Školská jedáleň, Mužla č.690, ako súčasť Materskej školy - Óvoda Mužla, č.690, je účelové stravovacie zariadenie. Priestorové podmienky a funkčné členenie zariadenia vyhovujú hygienickým požiadavkám kladeným na zariadenia spoločného stravovania. Strojnotechnologické vybavenie je funkčné, na dobrej úrovni, v r.2016 bolo doplnené plynovou stoličkou, elektrickým a plynovým sporákom, teplovzdušnou trojposchodovou rúrou, elektrickou výklopnou panvicou a univerzálnym robotom s mlynčekom na mäso.

Nakoľko navrhovateľ splnil povinnosť vyplývajúcu z § 26, ods. 4 písm. m) zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nových Zámkoch rozhodol tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

**Poučenie:**

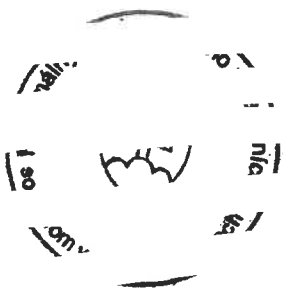
Podľa § 53 a § 54 zákona správneho poriadku proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nových Zámkoch, Slovenská ul. č. 13, ktorý rozhodnutie vydal. Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom podľa zákona č.162/2015 Z.z. správneho súdneho poriadku a to po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov.

Doručenie do vlastných rúk:

Adresát

Na vedomie:

RÚVZ so sídlom v Nových Zámkoch



**MUDr. Milan Krkoška, MPH**  
regionálny hygienik