

**ŠPECIALIZOVANÉ CENTRUM PORADENSTVA A PREVENČIE  
PRE DETI A ŽIAKOV S NARUŠENOU KOMUNUIKAČNOU SCHOPNOSŤOU**

Hurbanova 1218/6, 031 01 Liptovský Mikuláš

---

**VNÚTORNÝ PORIADOK**

Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušeniu komunikačnou schopnosťou

Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš

## VNÚTORNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Základné ustanovenie

1. Mgr. Jana Klobušiaková riaditeľka Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou, Hurbanova 1218/6, 031 42 Liptovský Mikuláš, na základe Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov, podľa § 136 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie, vydáva vnútorný poriadok Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou, Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš (ďalej len ŠCPP).
2. Predmetom vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, spresnenie pravidiel práce, dodržiavanie pracovnej disciplíny a predchádzanie pracovným úrazom. Ustanovenia vnútorného poriadku vytvárajú predpoklady pre bezpečný plynulý chod prevádzky ŠCPP.
3. Všetci zamestnanci a klienti sú povinní oboznámiť sa týmto dokumentom a vnútorný poriadok dodržiavať.

### Článok 2

#### Riadenie a organizácia ŠCPP

1. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou bolo zriadené na základe Zriaďovacej listiny sp. č. 2022/1078:1 zo dňa 20. 12. 2022 v zmysle § 21 ods. 5 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle § 10ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle §161 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. ŠCPP funguje v nových priestoroch na Hurbanovej ulici 1218/6 na základe Dodatku č. 1 k Zriaďovacej listine organizácie Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou, Štúrova 1989/41, 031 01 Liptovský Mikuláš vydaného Regionálnym úradom školskej správy v Žiline sp. č. RÚŠZA-OÚ-2024/0838/4-LK zo dňa 29. 10. 2024, kde dochádza k zmene v sídle organizácie.
3. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou pôsobí ako štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS v Žiline, sídlo Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš, IČO 55122302. Zriadené je na dobu neurčitú. Štatutárnym orgánom je riaditeľ zariadenia.
4. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou poskytuje činnosti podpornej úrovne piateho stupňa najmä deťom so zdravotným postihnutím a žiakom so zdravotným postihnutím, a to od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.
5. Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva špecializované odborné činnosti, poradenstvo, prevenciu, komplexnú diagnostiku, a vysokošpecializovanú diferenciálnu diagnostiku, terapiu, rehabilitáciu, odborné činnosti, zabezpečovanie kompenzačných, reedukačných a špeciálnych edukačných pomôcok, metodickú činnosť, a supervíznu činnosť, pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.
6. Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť na celom území Slovenskej republiky.

7. Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť v oblasti svojej špecializácie aj vo vzťahu k centráram poradenstva a prevencie.

8. Personálne obsadenie zariadenia bližšie špecifikuje Organizačný poriadok ŠCPP. Je neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného poriadku.

### **Článok 3** **Prevádzka ŠCPP**

1. ŠCPP je umiestnené vo vlastných nebytových priestoroch o výmere 228,35 m<sup>2</sup> v objekte na Hurbanovej ulici 1218/6. Budova je umiestnená v centre mesta Liptovský Mikuláš na parcele č. 320/3. Kancelárie ŠCPP sa nachádzajú na prízemí objektu.

2. Prevádzkový čas zariadenia je spravidla od 7.00 h do 15.00 hodiny podľa plánovanej odbornej činnosti.

3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov a klientov, zamestnávateľ po dohode so zamestnancami zaviedol pružný pracovný čas. Denný prevádzkový čas: 6.00 – 18.00 h. Pevný pracovný čas – základný pracovný čas: 7.30 – 13.30 h. Voliteľný pracovný čas na začiatku pracovného času: 6.00 – 7.30 h. Voliteľný prevádzkový čas na konci pracovného času: 13.30 – 18.00 h. Prestávka na obed v trvaní 30 min: 11.30 – 13.00 h, podľa rozpisu pre jednotlivých zamestnancov.

4. Cez sviatky a víkendy je ŠCPP zatvorené. Počas školských prázdnin je zabezpečená prevádzka, v prípade neprítomnosti odborných zamestnancov je nepretržitý telefonický a mailový kontakt pre klientov zverejnený na web sídle [www.scpplm.sk](http://www.scpplm.sk).

### **Článok 4** **Klientela ŠCPP**

1. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou poskytuje činnosti podpornej úrovne piateho stupňa najmä deťom so zdravotným postihnutím a žiakom so zdravotným postihnutím, a to od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.

2. Pre týchto klientov Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva špecializované odborné činnosti, poradenstvo, prevenciu, komplexnú diagnostiku, a vysokošpecializovanú diferenciálnu diagnostiku, terapiu, rehabilitáciu, odborné činnosti, zabezpečovanie kompenzačných, reedukačných a špeciálnych edukačných pomôcok, metodickú činnosť, a supervíznu činnosť, pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

3. Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť pre klientov z celého územia Slovenskej republiky.

### **Článok 5** **Činnosť, poskytovanie odborných činností a služieb ŠCPP**

1. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou poskytuje činnosti podpornej úrovne piateho stupňa najmä deťom so zdravotným postihnutím a žiakom so zdravotným postihnutím, a to od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.

2. Prevencia predstavuje proces, ktorého cieľom je aplikovaním preventívnych programov a metód predchádzať zhoršovaniu fyzického i psychického stavu dieťaťa/žiaka.
3. Poskytovaná je komplexná a diferenciálna diagnostika, špecializované odborné činnosti s cieľom v maximálnej miere znížiť vplyv zdravotného na osobný vývin dieťaťa/žiaka, na jeho vzdelávanie a podieľať sa na zlepšení jeho kvality života.
4. Súčasťou vysoko špecializovanej intervencie je tréning práce s kompenzačnými pomôckami a poradenstvo zákonnému zástupcovi pri ich zabezpečovaní (prípadne ich zapožičiavanie).
5. Vysokošpecializovaná odborná činnosť na podpornej úrovni 5. stupňa je realizovaná multidisciplinárnym prístupom.
6. Na účel výberu vhodného vzdelávania dieťaťa/žiaka so zdravotným postihnutím realizuje ŠCPP diagnostiku s cieľom posúdenia jeho špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb, efektívne nastavuje podporu pre vzdelávací proces, vydáva odporúčania škole o úprave metód a foriem vzdelávania. ŠCPP úzko spolupracuje so školou, kde je dieťa/žiak so zdravotným postihnutím vzdelávané, s pedagogickým zamestnancom, odborným zamestnancom alebo školským podporným tímom.
7. ŠCPP realizuje metodické usmerňovanie formou kurzov, workshopov, seminárov, prednášok, praktických nácvikov zručností pre zákonných zástupcov detí.
8. Špecializované centrum poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť na základe žiadosti plnoletého klienta, žiadosti zákonného zástupcu, zástupcu zariadenia alebo poručníka, ak ide o neplnoleté dieťa, rozhodnutia súdu o výchovnom opatrení alebo rozhodnutia súdu o neodkladnom opatrení, žiadosti riaditeľa školy alebo ním povereného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, ak ide o odbornú činnosť v rozsahu poradenstva, metodickej činnosti alebo supervíznej činnosti pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov alebo pre odborných zamestnancov, alebo žiadosti centra poradenstva a prevencie, ak ide o odbornú činnosť v rozsahu metodickej činnosti alebo supervíznej činnosti pre odborných zamestnancov príslušného CPP.
9. Žiadosť obsahuje osobné údaje klienta v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu a adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu. Ak ide o neplnoletého klienta, žiadosť obsahuje aj osobné údaje zákonného zástupcu alebo poručníka v rozsahu meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu. Prílohou k žiadosti je odporúčanie centra poradenstva a prevencie, odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore.
10. Špecializované centrum poradenstva a prevencie poskytuje deťom, žiakom, zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia, zamestnancom škôl a školských zariadení odborné činnosti bezplatne.

## **Článok 6**

### **Harmonogram a evidencia klientov ŠCPP**

1. Odborná činnosť sa v ŠCPP vykonáva výlučne na základe objednania klienta v daný deň a hodinu. Potrebné je predloženie potrebnej dokumentácie, ktoré je zaslaná rodičovi, zákonnému zástupcovi ap. vopred najčastejšie elektronickou cestou. V oprávnených prípadoch je zaslaná po dohovore s rodičom poštou.
2. Všetci klienti sú evidovaní v evidenčnom systéme EvuPP.
3. ŠCPP má zavedený pre každého klienta Osobný spis klienta zariadenia poradenstva a prevencie, označený evidenčným číslom, ktoré súhlasí s evidenčným číslom v evidenčnom systéme EvuPP.
4. V spise klienta sa evidujú:

- rozhodnutie o prijatí do ŠCPP,
- žiadosť zákonného zástupcu o odborné vyšetrenie/terapiu, o orientačné vyšetrenie dieťaťa,
- informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov,
- dostupné písomné podklady z predchádzajúcich odborných vyšetrení, realizovaných v iných zariadeniach poradenstva a prevencie, z iných odborných vyšetrení, súhlas s kopírovaním týchto dokumentov klienta pre potreby ŠCPP,
- všetky nové, opakované, kontrolné vyšetrenia realizované v ŠCPP,
- správy z odborných vyšetrení napr. lekárske a súhlas s kopírovaním týchto dokumentov,
- záznamy zo spolupráce v rámci multidisciplinárneho prístupu,
- podklady z realizovanej diagnostiky, reedukácie a terapie klienta,
- iné dokumenty v súvislosti s charakterom dg klienta.

## **Článok 7**

### **Evidenčný systém EvuPP**

1. EvuPP je špecializovaný softvérový nástroj určený pre centrá poradenstva a prevencie na Slovensku. Slúži na evidenciu, správu a vyhodnocovanie činností spojených s poskytovaním poradenských a preventívnych služieb pre deti, žiakov a ich rodiny.

2. EvuPP je prístupný na zaznamenávanie údajov všetkým odborným zamestnancom ŠCPP. Systém je navrhnutý tak, aby spĺňal prísne požiadavky na ochranu osobných údajov a prístupové práva sú prispôsobené jednotlivým rolám zamestnancov. Tí sú povinní v ňom aktuálne zaznamenávať všetky potrebné záznamy podľa svojej odbornej činnosti.

3. Hlavné funkcie systému EvuPP sú evidencia klientov a ich dokumentácie, plánovanie a sledovanie činností, štatistické vyhodnocovanie.

## **Článok 8**

### **Práca s klientom ŠCPP**

1. Odborná činnosť v ŠCPP sa realizuje na základe žiadosti zákonného zástupcu klienta alebo plnoletého klienta. Klienta možno objednať na odborné činnosti telefonickou formou, mailom, listom alebo osobne v zariadení.

2. Administratívna zamestnankyňa alebo odborný zamestnanec evidujú žiadosti v internom Objednávkovom systéme ŠCPP, v registratúrnom denníku. Odborní zamestnanci zariadenia zaznamenávajú všetky odborné činnosti v evidenčnom systéme EvuPP, v osobnom spise klienta podľa ich manuálov.

3. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyšetrenia do priestorov odbornej miestnosti, pokiaľ tak nebude prípadne vopred dohodnuté s odborným zamestnancom ŠCPP.

4. Rodič, učiteľ, asistent učiteľa alebo iná dospelá osoba, ktorá klienta sprevádza, preberá za neho (pokiaľ nie je klient plnoletý) plnú zodpovednosť, v čase pobytu v poradenskom zariadení.

5. Klientovi, ktorý nedovršil plnoletosť a do ŠCPP prichádza sám na pravidelnú intervenčnú činnosť, podpíše jeho zákonný zástupca Informovaný súhlas, ktorým preberá za svoje dieťa zodpovednosť.

## **Článok 9**

### **Dokumenty a pečiatky ŠCPP**

1. Každý úradný dokument ŠCPP podpisuje riaditeľ zariadenia, pokiaľ sám nerozhodne inak.

2. Závery z odborných vyšetrení – Správu z odborného vyšetrenia a s ním súvisiace dokumenty podpisujú jednotliví odborní zamestnanci zariadenia. Dokument sa opatrí obdĺžnikovou pečiatkou s adresou zariadenia a podpisom riaditeľky ŠCPP.

3. Pečiatky ŠCPP sa vždy nachádzajú v uzamknutej miestnosti zariadenia. Podlhovastú pečiatku môžu používať všetci odborní zamestnanci, výlučne len na dokumenty ŠCPP, vyplývajúce z ich pracovnej činnosti. Okrúhlu pečiatku používa výlučne riaditeľka zariadenia na dokumenty podľa správneho konania. Používanie pečiatok sa v ŠCPP riadi samostatnou vnútornou smernicou riaditeľky ŠCPP.

## **Článok 10**

### **Bezpečnostné opatrenia pri nakladaní s osobnými údajmi**

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zamestnanci ŠCPP sú povinní odkladať všetky dokumenty s osobnými údajmi, za ktoré sú zodpovední, ihneď po ich spracovaní v miestnosti, ktorá je uzamykateľná.
3. Nie je dovolené vynášať akúkoľvek dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje patriace ŠCPP za iným účelom ako sú určené, alebo mimo pracovnej doby z objektu zariadenia.
4. Zamestnanec, ktorý prichádza do styku s osobnými údajmi, zdravotnými informáciami a výsledkami odborných vyšetrení a ďalších intervencií je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, v súlade s §11 Zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Zamestnanci nesmú zverejňovať informácie o klientoch tretím stranám bez výslovného súhlasu klienta alebo zákonného zástupcu, okrem prípadov, keď to vyžaduje zákon.

## **Článok 11**

### **Ochrana zdravia a bezpečnosti pri práci (BOZP)**

1. ŠCPP je povinné zabezpečiť ochranu zdravia a bezpečné pracovné prostredie pre zamestnancov aj klientov.
2. ŠCPP poskytuje komplexné služby v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) spoločnosť GAJOS v zastúpení bezpečnostnej techniky p. B. Nušťáckovej s ktorou má ŠCPP uzavretú mandátnu zmluvu.
3. Spoločnosť GAJOS zabezpečuje cez bezpečnostnú techniku:
  - a) vytvorenie bezpečného pracovného prostredia, identifikáciu a prevenciu rizík, ako aj dodržiavanie legislatívnych požiadaviek,
  - b) požiarnu ochranu ako komplexné služby na ochranu objektu, v ktorom sídli ŠCPP pred požiarom, vrátane dodávky a údržby hasiacich prístrojov, vypracovania potrebnej dokumentácie a školení zamestnancov,
  - c) zabezpečenie zdravého pracovného prostredia pre zamestnancov prostredníctvom posudzovania pracovných podmienok,
  - d) podľa dohody odborné prehliadky a revízie vykonávaním revízií vyhradených technických zariadení na zabezpečenie ich bezpečnej prevádzky,
  - e) školenia v oblasti BOZP a požiarnej ochrany pre zamestnancov.
4. Všetci zamestnanci sú v oblasti BOZP povinní:
  - a) dodržiavať interné bezpečnostné predpisy a zákonné normy (napr. Zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP),
  - b) zúčastňovať sa pravidelných školení BOZP,
  - c) používať pridelené ochranné pomôcky podľa povahy práce (napr. ochranné rukavice pri práci s dezinfekčnými prostriedkami).
  - d) ihneď nahlásiť všetky poruchy technického zariadenia alebo nebezpečné situácie riaditeľke ŠCPP.

5. Povinnosti ŠCPP v zastúpení riaditeľky je voči zamestnancom:

- a) vykonávať pravidelné revízie technického vybavenia a priestorov zariadenia,
- b) zabezpečiť pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP,
- c) udržiavať priestory v bezpečnom stave (označenie podlahy proti možnosti šmyku, zabezpečenie elektrických zásuviek krytmi a p).

## **Článok 12**

### **Postup pri úrazoch a havarijných situáciách v ŠCPP**

1. Každý úraz alebo nevoľnosť klienta, jeho sprievodu alebo zamestnanca ŠCPP musí byť okamžite nahlásený zodpovednej osobe - riaditeľke ŠCPP alebo poverenej osobe.

2. V ŠCPP je dostupná lekárnička prvej pomoci, je označená piktogramom v spoločných priestoroch pre zamestnancov ŠCPP, ktorá je pravidelne kontrolovaná a dopĺňaná.

3. O každom úraze sa vyhotovuje záznam o úraze, ktorý sa uchováva podľa predpisov. Postup bližšie stanovuje interná dokumentácia BOZP, ktorú zabezpečuje spoločnosť GAJOS.

4. V prípade požiaru, úniku plynu alebo iných havárií sa okamžite aktivuje evakuačný plán. Zamestnanci sú povinní zachovať pokoj a viesť klientov, ich sprievod a všetky osoby nachádzajúce sa v priestoroch ŠCPP k bezpečnému úniku.

5. Evakuačné cesty sú v priestoroch ŠCPP jasne označené a stále prístupné. Evakuačný plán je umiestnený na viditeľných miestach na chodbách v priestoroch zariadenia a budovy.

6. Všetci zamestnanci sú povinní poznať umiestnenie hlavných východov a hasiacich prístrojov.

7. Zamestnanci dodržiavajú postup pri evakuácii:

- a) oznámenie nebezpečenstva – zamestnanec, ktorý zistí nebezpečenstvo, okamžite informuje ostatné osoby v priestoroch zariadenia.
- b) zabezpečenie klientov – deti a žiaci, dospelí klienti musia byť pod dohľadom zodpovedných osôb počas celej evakuácie.
- c) bezpečný únik – všetky osoby nachádzajúce sa v priestoroch ŠCPP sa presúvajú na určené zhromaždisko mimo budovy – evakuačným miestom je parkovisko pri susednej budove Sociálnej poisťovne na Štúrovej ulici.
- d) kontrola prítomnosti – vedúci evakuácie – spravidla riaditeľka ŠCPP skontroluje, či sú všetci zamestnanci a klienti so sprievodom mimo budovy.

8. Evakuačné cvičenia sa vykonávajú minimálne raz ročne a výsledky sa dokumentujú.

9. Postup v prípade krízových situácií v ŠCPP je stanovený vo vnútornom dokumente ŠCPP – Smernici o krízových situáciách.

## **Článok 13**

### **Zodpovednosť a sankcie za porušenie bezpečnostných opatrení**

1. Porušenie bezpečnostných predpisov môže viesť k disciplinárnym opatreniam, vrátane upozornenia, písomného napomenutia alebo v závažných prípadoch až k ukončeniu pracovného pomeru.

2. Klienti alebo ich zákonní zástupcovia môžu byť po opakovanom porušení pravidiel upozornení na možné obmedzenie poskytovania služieb v ŠCPP.

## **Článok 14**

### **Hygienické opatrenia a ochrana zdravia klientov**

1. Hygiena v zariadení ŠCPP je zabezpečená pravidelným čistením a dezinfekciou spoločných priestorov, najmä po použití klientmi.

2. Ak je to potrebné, používajú sa jednorazové pomôcky pri diagnostike, pri terapii.
3. V hygienických zariadeniach je zabezpečená dostupnosť hygienických potrieb (mydlo, papierové utierky, podľa potreby pandemických opatrení dezinfekcia).
4. V ŠCPP platia opatrenia v prípade výskytu infekčných ochorení u klientov, ich sprievodu.
5. Klienti so zjavnými príznakmi infekčného ochorenia (teplota, kašeľ, vyrážky) nemajú povolený vstup do zariadenia.
6. V prípade výskytu infekčného ochorenia u klienta alebo jeho sprievodu sa prijímajú mimoriadne dezinfekčné opatrenia a informuje sa príslušný Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Liptovskom Mikuláši, Štúrova ul. 1643.

#### **Článok 15** **Ochrana Know – how ŠCPP**

1. Súbor poznatkov, kľúčových informácií, znalostí, postupov, materiálov, praktických skúseností týkajúcich sa uplatňovania novších metód, postupov, t. z. celkový nehmotný majetok postupne nadobúdaný počas dlhoročnej existencie ŠCPP ako nástupníckeho zariadenia ČŠPP Jamník, tvorí tzv. know – how ŠCPP.
2. Postupovanie know-how zariadenia, ako výsostného majetku nášho ŠCPP ďalšej osobe mimo naše zariadenie je považované za porušenie pracovnej disciplíny a je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru.

#### **Článok 16** **Záverečné ustanovenie**

1. Vnútorňý poriadok ŠCPP predstavuje súhrn noriem pre spoluprácu odborných zamestnancov a klientov a pre zabezpečovanie jeho riadnej činnosti.
2. Súčasťou tohto vnútorného poriadku sú ďalšie všeobecné aj vnútorné dokumenty ŠCPP.
3. Vnútorňý poriadok ŠCPP Hurbanova 1218/6 ruší účinnosť Vnútorňého poriadku vydaného v ŠCPP 02. 01. 2023 a nadobúda účinnosť 15. 11. 2024 a to z dôvodu zmeny sídla o organizácie fungovania zariadenia.

V Liptovskom Mikuláši 15. 11. 2024

Mgr. Jana Klobušiaková  
riaditeľka ŠCPP