



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPŔÁVNÝ KRAJ**



DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB



**S 18/2023
POSTUP PRIJATIA OBČANOV DO ZARIADENIA
DSS ČELÁRE-KIRŤ**

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Ing. Judita Tašká	Mgr. Katarína Tatárová	PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková
Funkcia	Inštruktor soc. rehabilitácie	Sociálna pracovníčka	Štatutárny zástupca poskytovateľa
Dátum	28.09.2023	29.09.2023	11.10.2023
Podpis			

1. ÚČEL.....	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY.....	3
Pojmy:.....	3
Použité skratky:.....	3
3. POSTUP.....	3
Čl. I. Všeobecné ustanovenia.....	3
Čl. II. Sociálne služby v DSS.....	4
Čl. III. Postup požiadania o sociálnu službu.....	4
Čl. IV. Postup prijímania občana odkázaného na sociálnu službu.....	5
do DSS Čeláre-Kirt'.....	5
Čl. V. Zrušujúce a záverečné ustanovenia.....	12
4. ODKAZY A POZNÁMKY.....	13
Súvisiace normy a predpisy.....	13
Interné dokumenty.....	13
Poznámky.....	13
5. ROZDEĽOVNÍK.....	13
6. PRÍLOHY.....	14

1. ÚČEL

Domov sociálnych služieb Čeláre-Kirt' č. 189, 991 22 Bušince v súlade so zákonom NR SR 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

v y d á v a s m e r n i c u

POSTUP PRIJATIA OBČANOV DO ZARIADENIA DSS ČELÁRE-KIRT'

Smernica upravuje vzťahy, postupy a ostatné podrobnosti súvisiace s prijímaním a predvolávaním občanov z poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DSS Čeláre-Kirt'.

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie: Domov sociálnych služieb, Čeláre-Kirt' č. 189, 991 22 Bušince

Zariadenie sa rozumie: Domov sociálnych služieb, Čeláre-Kirt' č. 189, 991 22 Bušince

Zriaďovateľ sa rozumie: Banskobystrický samosprávny kraj

Použité skratky:

DSS	Domov sociálnych služieb
ŠZ	Špecializované zariadenie
ÚBBSK	Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
Z. z.	Zbierka zákonov
Zb.	Zbierka
PSS	Prijímateľ sociálnej služby
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie
SMK	Systém manažérstva kvality

3. POSTUP

ČI. I.

Všeobecné ustanovenia

Prijímanie občanov do zariadení sociálnych služieb prebieha v súlade so zákonom NR SR 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 a § 4 VZN BBSK č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK v zmysle dodatkov a smernice č. 005/2018/OSSZ – Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a o postupe zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a jej dodatkov.

ČI. II. Sociálne služby v DSS

1. Domov sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle Zriaďovacej listiny Domova sociálnych služieb, Čeláre-Kirt' č. 189, Bušince č. 002/002560 zo dňa 25.6.2002 v znení neskorších doplnkov v súlade s ustanoveniami 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.
2. Sociálne služby sa poskytujú prijímateľom sociálnych služieb s nasledovnou skladbou kapacity
 - 46 miest – Domov sociálnych služieb – poskytovanie sociálnych služieb **dospelým zdravotne postihnutým občanom s duševnými poruchami a poruchami správania** celoročnou formou pobytu - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti, pracovnej terapie, záujmovej činnosti a utváranie podmienok na úschovu cenných vecí.
 - 60 miest - Špecializované zariadenie – poskytovanie sociálnej služby **fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 a má zdravotné postihnutie, ktorým je Huntingtonova choroba a schizofrénia** celoročnou formou pobytu - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva, osobné vybavenie, zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti, pracovnej terapie, záujmovej činnosti a utváranie podmienok na úschovu cenných vecí.

ČI. III. Postup požiadania o sociálnu službu

1. Nárok občana na poskytnutie sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení vzniká vydaním posudku o odkázanosti na sociálnu službu a nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Z uvedených dôvodov je potrebné, aby žiadateľ sociálnej služby požiadal o posúdenie odkázanosti na niektorú z týchto služieb ÚBBSK.
2. Tlačivo „**Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**“ (príloha č. 1) je dostupné na webovej stránke DSS (www.dsscelarekirt.sk) alebo si ho žiadateľ môže vyzdvihnúť osobne na úseku sociálno-zdravotnom v DSS Čeláre-Kirt' č. 189, 991 22 Bušince). Tiež je zverejnené na webovej stránke BBSK (www.bbsk.sk) v sekcii „OBČAN“ – „SOCIÁLNE SLUŽBY“ - „TLAČIVÁ“, príp. osobne na adrese: Banskobystrický samosprávny kraj, Námestie SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica.
3. Dôsledne vyplnenú „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ spolu s „**Lekárskym nálezom na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu**“ (príloha č. 2) a prílohami uvedenými v bode 11 uvedenej žiadosti treba odoslať na oddelenie sociálnych služieb Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja, Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica alebo ich doručiť osobne na podateľňu Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja v čase úradných hodín podateľne pondelok až piatok od 8:00 – 15:00 hod.

4. Na základe vyššie uvedených podkladov vydá Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja „**Posudok a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**“.
5. Na základe vydaného posudku vyplní žiadateľ o sociálnu službu tlačivo „**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“ (príloha č. 3). „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ (označená originálom podpisu žiadateľa, resp. úradne overená kópia) spolu s prílohami uvedenými v bode 12, uvedenej žiadosti, čiže právoplatným rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu a posudkom o odkázanosti na sociálnu službu doručí občan do zariadenia, do ktorého chce byť prijatý. Občan má možnosť podať súbežne tri žiadosti do troch rôznych zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
6. Žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí spĺňať všetky predpísané náležitosti. V prípade, že je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby podpíše súdom ustanovený opatrovník. V tomto prípade musí byť prílohou žiadosti právoplatný rozsudok o pozbavení spôsobilosti na právne úkony resp. kópia listiny o ustanovení opatrovníka.
Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, môže túto žiadosť za občana podpísať aj iná fyzická osoba, a to na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o neschopnosti podpisu žiadateľa z dôvodu nepriaznivého zdravotného stavu. Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí byť predložená v origináli s originálom podpisu, alebo v úradne overenej kópii.

Čl. IV.

Postup prijímania občana odkázaného na sociálnu službu do DSS Čeláre-Kirt'

1. Príjem žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:

Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby sú doručené poštou alebo osobne.

Zariadenie doručenú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby zaeviduje a prideli jej číslo v systéme Fabasoft na ekonomicko-technickom úseku. Ekonomicko-technický úsek postúpi zaevidovanú žiadosť sociálno-zdravotnému úseku.

V prípade ak občan doručí Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby obsahujúcu všetky náležitosti a prílohy v súlade so Smernicou č. 005/2018/OSSZ, článok 2, ods. 5 a 6 a ak je voľné miesto, DSS Čeláre-Kirt' sa dohodne s občanom na začatí poskytovania sociálnej služby a uzatvorení Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

- a) Ak nie je voľné miesto, žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby sa zaradí do poradovníka čakateľov podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.
- b) Žiadosť sa zaradí do poradovníka čakateľov na sociálnu službu do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka je uvedený deň doručenia žiadosti. Žiadateľ je o zaradení do

poradovníka informovaný písomným oznámením „**Zaradenie do poradovníka čakateľov**“ (Príloha č. 4 a, b) prostredníctvom pošty.

- c) Ak je žiadosť doručená bez predpísaných náležitostí a príloh, žiadateľ je listom vyzvaný, aby v určenej lehote (max. 5 pracovných dní) nedostatky žiadosti odstránil. Zároveň je upozornený, že v prípade neodstránenia nedostatkov žiadosti v stanovenej lehote, nebude jeho žiadosť do poradovníka zaradená a bude mu vrátená. Žiadosť je zaradená do poradovníka do piatich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka sa uvedie deň doručenia všetkých predpísaných náležitostí a príloh.
- d) Poradovník sa vedie v elektronickej forme a je zverejnený na web stránky zariadenia a ÚBBSK.

2. Predvolávanie z poradovníka čakateľov:

- a) Ak sa v zariadení uvoľní pre daného občana vhodné miesto v časovej postupnosti, v akej bol občan do poradovníka zaradený, DSS Čeláre-Kirt' ho vyzve ústne, písomne alebo elektronicky na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- b) Vhodné miesto pre občana je také miesto v zariadení sociálnych služieb, ktoré zodpovedá špecifickým podmienkam zariadenia vzhľadom k pohlaviu a zdravotnému stavu občana. Špecifické podmienky zariadenia sociálnych služieb spočívajú v spôsobe jeho vnútornej organizácie na oddelenia špecializované podľa zdravotného stavu klientov. Pohlavie občana vystupuje ako faktor vhodnosti uvoľneného miesta v prípadoch dvoj a viacčlôžkových obytných miestností, ubytovacieho pavilónu v zariadení sociálnych služieb. Odmietnutie nástupu do zariadenia sociálnych služieb bez vážneho dôvodu, napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne má za následok vyradenie z poradovníka čakateľov na sociálnu službu podľa článku 7, ods. 1, písm. c) Smernice č. 005/2018/OSSZ. V prípade umiestňovania dvojice (manželov, súrodencov, rodiča a dieťaťa a pod.), ktorí trvajú na prijatí do zariadenia sociálnych služieb spoločne, bude ich požiadavka akceptovaná. Odmietnutie nástupu z uvedeného dôvodu nemá za následok vyradenie z poradovníka čakateľov na sociálnu službu.
- c) Žiadateľ je vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby prioritne ústne, telefonicky alebo elektronicky, ak „Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby“ obsahuje k tomu potrebné údaje (telefonický kontakt, e-mailová adresa) o čom sa vyhotoví tlačivo „**Úradný záznam**“ (príloha č. 5).
- d) V prípade, že „Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby“ obsahuje len poštovú adresu, je žiadateľovi zaslaná „**Výzva na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**“ (príloha č. 6).
- e) Žiadateľ je povinný svoje vyjadrenie ústne, písomne alebo elektronicky oznámiť do troch pracovných dní od doručenia „Výzvy na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v DSS Čeláre-Kirt'“ alebo od ústneho, telefonického alebo elektronického oznámenia, o ktorom bol vyhotovený „Úradný záznam“.

- f) Poverený sociálny pracovník zariadenia dohodne so žiadateľom termín nástupu do zariadenia a zašle mu „**Oznámenie o prijatí**“ (príloha č. 7), „**Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa**“ (príloha č. 8), „**Zoznam základného osobného vybavenia PSS**“ (príloha č. 9 a, b).
- g) Pri nástupe s občanom uzatvorí DSS Čeláre-Kirt' „**Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby**“ (príloha č. 10 a, b) na dobu určitú 6 mesiacov, „**Zmluvu o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností**“ (príloha č. 11 a, b). Po uplynutí doby určitej, pokiaľ ani jedna zo zmluvných strán nemá dôvod na nepredĺženie zmluvy, zariadenie sociálnych služieb uzatvorí s prijímateľom sociálnych služieb zmluvu o poskytovaní sociálnej služby na dobu neurčitú.
- h) Ak k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde, DSS Čeláre-Kirt' ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste alebo postupuje podľa článku 7 ods. 1 písm. c), Smernice č. 005/2018/OSSZ Vyradenie z poradovníka čakateľov.

3. Prednostné umiestnenie občana

- a) Mimo časového poradia je na uvoľnené vhodné miesto možné predvolať občana podľa § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, ak:
- ⇒ je jeho život alebo zdravie vážne ohrozené (ak je fyzická osoba ohrozená správaním inej fyzickej osoby, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo jej blízka osoba, na ktorej pomoc bola odkázaná zomrie alebo táto fyzická osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej nie je možné túto osobnú starostlivosť zabezpečiť manželom alebo manželkou, plnoletým dieťaťom alebo rodičom alebo inou fyzickou osobou, ktorú súd ustanovil za opatrovníka),
 - ⇒ nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb,
 - ⇒ skončil pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu (§ 59 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí.
- b) Pri rozhodovaní o prednostnom umiestnení do zariadenia sociálnych služieb sa prihliada aj na ďalšie skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť sociálnu situáciu občana a to najmä dostupnosť iných vhodných sociálnych služieb v mieste bydliska žiadateľa poskytovaných obcami, neziskovými organizáciami, cirkvami alebo inými organizáciami.
- c) Za vážne ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby podľa článku 6 ods. 4 písm. a) smernice č. 005/2018/OSSZ sa považuje najmä, ak je fyzická osoba ohrozená správaním inej fyzickej osoby, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo jej blízka osoba na ktorej pomoc bola odkázaná zomrie alebo táto fyzická osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej nie je možné túto osobnú starostlivosť zabezpečiť manželom alebo manželkou, plnoletým dieťaťom alebo rodičom alebo inou fyzickou osobou, ktorá súd ustanoví za opatrovníka.

- d) Žiadosť o prednostné umiestnenie občana do zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa doručuje do občanom vybratého zariadenia sociálnych služieb (DSS Čeláre-Kirt').
- e) Žiadosť do DSS Čeláre-Kirt' podáva obec/mesto alebo občan. Žiadosť musí byť písomná s uvedením dôvodu prednostného umiestnenia.
- f) Ak dôvodom na bezodkladné umiestnenie je vážne ohrozenie života a zdravia, neoddeliteľnou prílohou žiadosti je potvrdenie lekára (forma sa neurčuje).
- g) Žiadosť o prednostné umiestnenie občana je možné podať len do jedného zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK. Túto skutočnosť občan dokladuje „**Čestným prehlásením**“ (príloha č. 12) na predpísanom tlačive, ktoré je zverejnené na web stránke www.bbsk.sk a web stránke www.dsscelarekirt.sk
- h) Po doručení žiadosti o prednostné umiestnenie občana, najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci zariadenia vykonajú u tohto občana sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný „**Záznam zo sociálneho šetrenia občana**“ (príloha č. 13), v ktorom popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod prednostného umiestnenia občana na uvoľnené miesto v zariadení sociálnych služieb, ktorý musí byť v súlade s § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách.
- i) Po overení skutočností formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o prednostné umiestnenie, riaditeľ/ka Domova sociálnych služieb Čeláre-Kirt' rozhodne o prednostnom umiestnení. Rozhodnutie riaditeľa „**Rozhodnutie o prednostnom umiestnení**“ (príloha č. 14) sa doručuje občanovi/žiadateľovi. V prípade, že je žiadateľom obec/mesto, rozhodnutie sa doručuje aj obci/mestu. Rozhodnutie sa oznamuje listom doručovaným doporučené s doručenkou.
- j) V prípade, že je žiadosť o prednostné umiestnenie doručená na ÚBBSK, žiadateľ je kontaktovaný zamestnancom ÚBBSK za účelom zistenia, o ktoré zariadenie má záujem. O uvedenom je vyhotovený písomný záznam, ktorý je súčasťou spisu. Následne je žiadosť s prílohami odstúpená príslušnému zariadeniu (DSS Čeláre-Kirt') na vybavenie, ktoré koná v zmysle článku 6, bod 4,5,6 Dodatku č. 1 k smernici 005/2018/OSSZ.
- k) Ak žiadosť o prednostné umiestnenie nebola schválená, žiadosť občana, ktorá spĺňa všetky náležitosti uvedené v článku 2 ods. 5 a 6 je zaradená do poradovníka čakateľov zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, ktoré si žiadateľ vyberie.
- l) Prednostné umiestnenie štátnych príslušníkov tretích krajín do DSS Čeláre-Kirt'
- Za štátneho príslušníka tretej krajiny sa pre účely tejto smernice považuje každý, kto nie je štátnym občanom Slovenskej republiky ani občanom Únie; štátnym príslušníkom tretej krajiny sa rozumie aj osoba bez príslušnosti (§ 2 ods. 4 zákona č. 404/2011 o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a súčasne je ohrozený vojnovým konfliktom, endemickým násilím, humanitárnou katastrofou alebo sústavným alebo hromadným porušovaním ľudských práv v krajine svojho pôvodu,

- smernica sa vzťahuje aj na vyššie uvedených rodinných príslušníkov štátnych príslušníkov tretej krajiny,
- za rodinného príslušníka štátneho príslušníka tretej krajiny sa považuje:
 - manžel štátneho príslušníka tretej krajiny,
 - maloleté dieťa štátneho príslušníka tretej krajiny alebo maloleté dieťa manžela štátneho príslušníka tretej krajiny,
 - rodič maloletého dieťaťa, ktoré je štátnym príslušníkom tretej krajiny,
- konanie o prednostnom umiestnení do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa začína na základe telefonической, elektronickej alebo písomnej žiadosti, ktorá je doručená/podaná na Úrad BBSK. Po obdržaní žiadosti o prednostné umiestnenie štátneho príslušníka tretej krajiny, sociálni pracovníci Úradu BBSK alebo iní odborní zamestnanci na základe poverenia vykonávajú sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný záznam,
- o prednostnom umiestnení rozhodne vedúci oddelenia sociálnych služieb Úradu BBSK. Na rozhodnutie sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní),
- pri rozhodovaní o prednostnom umiestnení sa prihliada na článok č. IV, ods. 3 písmeno a), b) a c) S 18 Postup prijatia občanov do zariadenia DSS Čeláre-Kirť.

4. Vyradenie z poradovníka

Občan zaradený do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DSS Čeláre-Kirť bude z poradovníka vyradený ak:

- a) prestal spĺňať podmienky na poskytovanie žiadaného druhu sociálnej služby,
- b) žiadateľ vezme žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby späť,
- c) ak žiadateľ po výzve poverenej pracovníčky DSS Čeláre-Kirť neuzatvorí zmluvu o zabezpečení poskytovania sociálnej služby okrem vážnych dôvodov ako hospitalizácia, liečebný a kúpeľný pobyt a pod.,
- d) žiadateľ sociálnej služby zomrie.

5. Príjem občana do zariadenia

Sociálna pracovníčka DSS Čeláre-Kirť kontaktuje žiadateľa, vyzve ho na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, dohodne s ním termín nástupu do zariadenia, vyžiada všetky potrebné doklady uvedené v článku 2, ods. 7 Smernice 005/2018/OSSZ, ktoré budú podkladom k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, a to:

- ⇒ Potvrdenie o príjme (za predchádzajúci kalendárny mesiac pri pravidelnom príjme alebo za predchádzajúci kalendárny rok pri nepravidelnom príjme)
- ⇒ doklady o majetkových pomeroch, resp. Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu v zmysle § 72 ods. 11 a 12 zákona o sociálnych službách,
- ⇒ potvrdenie o bezinfekčnosti - nie staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia.

Prijatie nového prijímateľa sociálnej služby vykonáva poverená sociálna pracovníčka DSS spolu s vedúcou sociálno-zdravotného úseku a poverenou zdravotnou sestrou.

- a) Sociálna pracovníčka preberie všetky potrebné doklady a cenné veci PSS. Doklady založí do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby a cenné veci uloží v trezore. Sociálna pracovníčka o prebratých dokladoch vystaví „**Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do DSS**“ (príloha č. 15) a v prípade potreby na cenné veci „**Zmluvu o úschove**“ (príloha č. 16).
- b) Zamestnankyňa poverená vedením pokladne prevezme peňažnú hotovosť a vyhotoví „**Príjmový pokladničný doklad**“ (tlačivo IGAZ).
- c) Poverená zdravotná sestra preberie príslušnú zdravotnú dokumentáciu a odloží ju do služobnej miestnosti. Prebratie zdravotnej dokumentácie sa zaznamenáva do „**Protokolu o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do DSS**“ (príloha č. 15).
- d) Sociálna pracovníčka predloží prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi na podpísanie „**Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov**“ (príloha č. 17 a + b), v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) Poverená sociálna pracovníčka na základe Rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu, potvrdenia o príjme a podpísaného „**Vyhlásenia o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu**“ (príloha č. 18) vypracuje „**Kalkulačný list**“ (príloha č. 19 a, b), na základe ktorého sa vypočíta úhrada za poskytované sociálne služby a ktorý je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- f) V prípade ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, vzhľadom na nepostačujúci príjem a jeho majetok, prechádza podľa § 73 ods. 11 a 12 zákona o sociálnych službách za ustanovených podmienok táto povinnosť postupne na rodičov a deti, a podľa ustanovení § 71 Zákona o rodine č. 36/2005 Z.z. platí, že **manželia** majú vzájomnú vyživovaciu povinnosť. Zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom či manželovi/manželke po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65-násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom. S rodičmi alebo deťmi a manželom alebo manželkou sa uzatvorí „**Zmluva o platení časti úhrady za SS**“ (príloha č. 20).
- g) Na základe slobodného prejavu vôle podľa § 73 ods. 11 zákona o sociálnych službách, môže aj iná osoba poskytovať dobrovoľný finančný príspevok na úhradu za SS, s ktorou sa uzatvorí „**Zmluva o poskytnutí dobrovoľného finančného príspevku**“ (príloha č. 21).
- h) Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca, čiže riaditeľ zariadenia, prijímateľ sociálnej služby a vedúca sociálno-zdravotného úseku. Ak je riaditeľ DSS súčasne aj opatrovníkom PSS, vtedy zmluvu podpisuje aj súdom ustanovený kolízny opatrovník PSS. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby je zbavený spôsobilosti na právne úkony, tento úkon za neho vykonáva jeho súdom ustanovený opatrovník, ktorý sa musí preukázať právoplatným rozhodnutím súdu o tom, že je opatrovníkom, prípadne listinou o ustanovení za opatrovníka.

- i) Jednu kópiu podpísanej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby obdrží prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca a druhú kópiu uloží sociálny pracovník do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.
- j) Pri prijíme PSS sociálny pracovník zistí všetky potrebné informácie o PSS a jeho rodine (základné údaje, vierovyznanie a duchovné potreby, kontakt na príbuzných, zoznam najbližších príbuzných, miesto a spôsob poslednej rozlúčky). Všetky získané informácie zapíše do tlačiva „**Vstupné informácie o osobnom profile PSS**“ (príloha č. 22) a požiada príbuzných o vyplnenie „**Žiadosti rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS**“ (príloha č. 23).
- k) Vstupné informácie o osobnom profile PSS a Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS sú súčasťou spisu a podkladom pre vypracovanie individuálneho plánu osobnosti a plánu rizík (Smernica S 35).
- l) Prijímateľ sociálnej služby (opatrovník PSS) je pri prijíme požiadaný o zabezpečenie karty na doplnkové a dispozičné služby Slovenskej pošty, aby v prípade potreby poverený pracovník zariadenia mohol prebrať poštu v jeho neprítomnosti. Zariadenie mu poskytne vzor „**Žiadosti o poskytnutie služby - občan**“ (príloha č. 24).
- m) Ubytovanie PSS do izby zabezpečuje poverený sociálny pracovník spolu s poverenou zdravotnou sestrou. Poverená zdravotná sestra pri nástupe odoberie zdravotnú anamnézu, ktorá bude slúžiť ako podklad na vypracovanie ošetrovateľského plánu (Smernica S 35).
- n) Záujemcovi o sociálnu službu (žiadateľovi) poverená sociálna pracovníčka zasiela pred nástupom do zariadenia Domáci poriadok v elektronickej podobe resp. vo vytlačenej podobe. Pri nástupe preukázateľne a zrozumiteľným spôsobom oboznámi aj PSS s Domácom poriadkom zariadenia, ktorý je k dispozícii vo vytlačenej podobe resp. v ľahko čitateľnej podobe pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov, ale aj návštevníkov zariadenia na hlavnej nástenke zariadenia, na nástenke v každom ubytovacom dome, na webovej stránke ...
Domáci poriadok vychádza z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie PSS, z rešpektu ich názorov a rozhodnutí, kladie dôraz na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. PSS má možnosť vyjadriť svoje pripomienky, návrhy a sťažnosti. Oboznámenie sa s Domácom poriadkom potvrdí PSS alebo jeho zákonný zástupca svojím podpisom na „**Čestnom prehlásení o oboznámení sa s Domácom poriadkom**“ (príloha č. 25 a), b)), ktoré je následne založené v osobnom spise PSS.
- o) Sociálny pracovník po uzavretí zmluvy so žiadateľom sociálnej služby podá „**Žiadosť o prihlásenie k prechodnému pobytu**“ na príslušný obecný úrad (príloha č. 26) „**Hlásenie o prijatí do DSS**“ do Sociálnej poisťovne Bratislava alebo na ÚPSVaR (príloha č. 27).

6. Majetok prijímateľa sociálnej služby

- a) Pri prijíme prijímateľa sociálnej služby sociálna pracovníčka vypracuje „**Zoznam osobného vybavenia PSS pri prijíme**“ (príloha č. 28), ktorý podpíše odovzdávajúca i prijímajúca strana. Na základe tohto Zoznamu osobného

vybavenia PSS pri prijíme soc. pracovníčka zaznamená osobné veci do IS Cygnus/Hmotné depozitá. Stav, kontrolu a údržbu osobných vecí prijímateľa sociálnej služby zabezpečuje poverený pracovník.

- b) Prijímateľ sociálnej služby pri prijíme podpisuje „**Vyhlásenie o úschove majetku**“, (príloha č. 29 a), b)) čím potvrdzuje, že bol upovedomený o možnosti uloženia cenností v trezore. V prípade záujmu o uloženie cenností sa vyhotoví „Zmluva o úschove“ (smernica S 27). Ak prijímateľ sociálnej služby nemá záujem o úschovu svojho majetku, zariadenie nezodpovedá za prípadné straty či poškodenia jeho cenného majetku.
- c) V prípade záujmu o úschovu dokladov prijímateľ sociálnej služby vypíše „**Žiadosť o úschovu osobných dokladov**“ (príloha č. 30 a),b)) a poverená pracovníčka vypracuje „**Zmluvu o úschove osobných dokladov**“ (príloha č. 31 a),b)).
- d) Zmluvu o úschove zakladá sociálny pracovník do spisu prijímateľa sociálnej služby a eviduje v registri zmlúv o úschove. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby so sebou prinesie peňažnú hotovosť a odovzdá pracovníčke poverenej vedením pokladne, tá vystaví „**Prijímový pokladničný doklad**“ (tlačivo IGAZ), z ktorého jednu kópiu odovzdáva prijímateľovi sociálnej služby, alebo zákonnému zástupcovi.
- e) V prípade, že dôjde počas manipulácie alebo uloženia majetku prijímateľa sociálnej služby k jeho poškodeniu, je povinný sociálny pracovník okamžite informovať o tejto skutočnosti prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu.

Čl. V.

Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica ruší smernicu č. S 18, zo dňa 01.01.2021 a Dodatok č. 1 k Smernici č. S 18 Postup prijatia občanov do zariadenia DSS Čeláre-Kirt' zo dňa 15.03.2022.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov zariadenia, obzvlášť pre poverené osoby.
3. Preukázateľné oboznámenie sa s touto smernicou zabezpečia vedúci úsekov, a sú povinný vyžadovať dodržiavanie jej jednotlivých ustanovení.

Smernica nadobudne platnosť a účinnosť dňom **01.11.2023**

PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková
štatutárny zástupca poskytovateľa

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- VZN BBSK č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach soc. služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- Smernica č. 005/2018/OSSZ Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a o postupe zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- Dodatok č. 1 a 2 k Smernici č. 005/2018/OSSZ Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a o postupe zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- STN EN ISO 9001:2015 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky
- Dodatok č. 1 k Smernici S 18 Postup prijatia občanov do zariadenia DSS Čeláre-Kirť

Interné dokumenty

- Príručka kvality
- S 26 – Formálne náležitosti súdnych podaní pri zastúpení nesvojprávnych prijímateľov sociálnych služieb, ktorým je opatrovníkom DSS Čeláre-Kirť
- S 27 – Obeh finančných prostriedkov, úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb v DSS Čeláre-Kirť
- S 35 – Adaptačný proces a postupy poskytovania sociálnych služieb v DSS Čeláre-Kirť

Poznámky

5. ROZDEĽOVNÍK

- 1 x manažér kvality,
- 1 x riaditeľ
- 1 x sociálne pracovníčky
- 1 x v elektronickej podobe na každé oddelenie
- 1 x na vrátnici zariadenia

6. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 - Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- Príloha č. 2 - Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu
- Príloha č. 3 - Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
- Príloha č. 4 - Prijatie do DSS Čeláre-Kirt'
- Príloha č. 4 a) - Zaradenie do poradovníka čakateľov - DSS
- Príloha č. 4 b) - Zaradenie do poradovníka čakateľov - ŠZ
- Príloha č. 5 - Úradný záznam
- Príloha č. 6 - Výzva na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 7 - Oznámenie o prijatí
- Príloha č. 8 - Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa
- Príloha č. 9 a) - Zoznam základného osobného vybavenia PSS - ženy
- Príloha č. 9 b) - Zoznam základného osobného vybavenia PSS - muži
- Príloha č. 10 a) - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 10 b) - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby s piktogramami
- Príloha č. 11 a) - Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností
- Príloha č. 11 b) - Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností s piktogramami
- Príloha č. 12 - Čestné prehlásenie žiadateľa
- Príloha č. 13 - Záznam zo sociálneho šetrenia občana
- Príloha č. 14 - Rozhodnutie o prednostnom umiestnení
- Príloha č. 15 - Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do DSS
- Príloha č. 16 - Zmluva o úschove
- Príloha č. 17 - Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
- Príloha č. 18 - Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu
- Príloha č. 19 a) - Kalkulačný list
- Príloha č. 19 b) - Kalkulačný list s piktogramami
- Príloha č. 20 - Zmluva o platení časti úhrady za SS
- Príloha č. 21 - Zmluva o poskytnutí dobrovoľného finančného príspevku
- Príloha č. 22 - Vstupné informácie o osobnom profile PSS
- Príloha č. 23 - Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS
- Príloha č. 24 - tlačivo Žiadosť o poskytnutie služby - občan
- Príloha č. 25 a) - Čestné prehlásenie o oboznámení sa s Domácom poriadkom
- Príloha č. 25 b) - Čestné prehlásenie o oboznámení sa s Domácom poriadkom
- Príloha č. 26 - Žiadosť o prihlásenie k prechodnému pobytu
- Príloha č. 27 - Hlásenie o prijatí do DSS do Sociálnej poisťovne Bratislava
- Príloha č. 28 - Zoznam osobného vybavenia PSS pri prijíme
- Príloha č. 29 a) - Vyhlásenie o úschove majetku – svojprávny PSS
- Príloha č. 29 b) - Vyhlásenie o úschove majetku – opatrovník
- Príloha č. 30 a) - Žiadosť o úschovu osobných dokladov – svojprávny PSS
- Príloha č. 30 b) - Žiadosť o úschovu osobných dokladov - opatrovník
- Príloha č. 31 a) - Zmluva o úschove osobných dokladov
- Príloha č. 31 b) - Zmluva o úschove osobných dokladov s piktogramami
- Príloha č. 32 – Register zmlúv o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 33 – Register zmlúv o úschove osobných dokladov
- Príloha č. 34 – Register zmlúv o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností