

Vydanie č.: 8	Účinná od: 18.03.2026	Registr.zn.: BB1		Strana 1 z 22
 BANSKOBYSSTRICKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		 ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB SALUSTIA - SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK INTÉZMÉNYE SALUSTIA		



Interná smernica

S 18/2026

Postup prijímania a predvolávania občanov do ZSS

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Judita Tašká Mgr. Katarína Tatárová Mgr. Silvia Györgyiková	Mgr. Miroslava Oravcová, MBA	PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková, MBA
Funkcia	Inštruktor soc. rehabilitácie Sociálny pracovník Sociálny pracovník	Vedúci SÚ, Manažér kvality	Riaditeľ
Dátum	02.03.2026	09.03.2026	18.03.2026
Podpis			

OBSAH

Strana

1.	ÚČEL SMERNICE.....	3
2.	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
3.	POSTUP	4
	Článok I Úvodné ustanovenia	4
	Článok II Sociálne služby v ZSS Salustia - SZSZI Salustia	4
	Článok III Postup požiadania o sociálnu službu	6
	Článok IV Postup prijímania občanov na sociálnu službu do ZSS	8
1.	<i>Príjem Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:</i>	8
2.	<i>Predvolávanie z poradovníka žiadateľov:</i>	9
3.	<i>Bezodkladné umiestnenie žiadateľa:</i>	11
4.	<i>Vyradenie z poradovníka čakateľov:</i>	13
5.	<i>Príjem občana do zariadenia</i>	14
6.	<i>Majetok prijímateľa sociálnej služby</i>	18
	Článok V Zrušujúce ustanovenia	19
	Článok VI Záverečné ustanovenia	19
4.	ODKAZY A POZNÁMKY	20
5.	ROZDELOVNÍK	20
6.	PRÍLOHY	21

1. ÚČEL SMERNICE

Tento dokument popisuje Postup prijímania a predvolávania občanov do Zariadenia sociálnych služieb Salustia – Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia (ďalej len „ZSS“), ďalej upravuje vzťahy, postupy a ostatné podrobnosti súvisiace s prijímaním a predvolávaním občanov z poradovníka žiadateľov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Salustia – SZSZI Salustia.

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou sa rozumie:	Zariadenie sociálnych služieb Salustia – Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia
Zariadením sa rozumie:	Zariadenie sociálnych služieb Salustia – Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia
Zriaďovateľom sa rozumie:	Banskobystrický samosprávny kraj

Použité skratky:

BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
DSS	Domov sociálnych služieb
PSS	Prijímateľ sociálnej služby
SMK	Systém manažérstva kvality
ŠZ	Špecializované zariadenie
ÚBBSK	Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja
ÚPSVaR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie
Zb.	Zbierka
ZSS	Zariadenie sociálnych služieb Salustia - Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia
Z. z.	Zbierka zákonov

3. POSTUP

Článok I Úvodné ustanovenia

1. 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) a VZN BBSK č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK v znení neskorších dodatkov, Prikazu č. 001/2026/ODDSS – Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len „príkaz č. 001/2026/ODDSS“).

Článok II Sociálne služby v ZSS Salustia - SZSZI Salustia

1. Zariadenie sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle Zriaďovacej listiny č. 60968/2023 zo dňa 30.11.2023 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 (ďalej len zákon o sociálnych službách).
2. Zariadenie zabezpečuje sociálnu službu podľa § 38 a § 39 zákona 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 CELOROČNOU FORMOU pobytu.

V DOMOVE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB („DSS“) s kapacitou 28 miest

(§ 38 zákon č. 448/2008 Zb.) sa poskytujú sociálne služby zdravotne postihnutým občanom *s duševnými poruchami a poruchami správania*.

V DSS sa

poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- ubytovanie
- stravovanie v rozsahu piatich jedál (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera)
- upratovanie
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie
- ošetrovateľská starostlivosť v zariadení

zabezpečuje

- rozvoj pracovných zručností
- pomoc pri pracovnom uplatnení
- záujmovú činnosť

utvárajú podmienky na

- úschovu cenných vecí

MIESTO poskytovania sociálnej služby (DSS - § 38 zákon č. 448/2008 Zb.):

ID služby	Druh služby	Súpisné číslo	Kapacita objektu
ID služby 2333194	Domov sociálnych služieb	220	28 miest pre mužov

Poznámka: V zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách prijímateľom SS zaregistrovaným do stavu „DSS“ po 1.1.2014 sa poskytujú sociálne služby od 18 rokov do dovŕšenia dôchodkového veku.

V ŠPECIALIZOVANOM ZARIADENÍ („ŠZ“) s kapacitou 70 miest

(ŠZ - § 39 zákon č. 448/2008 Zb.) sa poskytujú sociálne služby dospelým fyzickým osobám s duševnými poruchami, ktorými sú ***schizofrénia a schizotypové poruchy a telesnými postihnutiami, ktorými sú neurodegeneratívne ochorenia (Huntingtonova choroba).***

V ŠZ sa:

☞ **poskytuje**

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- ubytovanie
- stravovanie (v rozsahu piatich jedál - raňajky, desiata, obed, olovrant, večera)
- upratovanie
- pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie
- ošetrovateľská starostlivosť v zariadení

☞ **zabezpečuje**

- rozvoj pracovných zručností
- pomoc pri pracovnom uplatnení
- záujmovú činnosť

☞ **utvárajú podmienky na**

- úschovu cenných vecí

MIESTO poskytovania sociálnej služby (ŠZ - § 39 zákon č. 448/2008 Zb.)

ID služby	Druh služby	Súpisné číslo	Kapacita objektu
ID služby 7969337	Špecializované zariadenie	224	17 miest pre mužov a 12 pre žien
ID služby 9607320	Špecializované zariadenie	225	18 miest pre mužov
ID služby 8447449	Špecializované zariadenie	227	8 miest pre mužov
ID služby 1501987	Špecializované zariadenie	236	15 miest pre mužov

Článok III

Postup požiadania o sociálnu službu

1. Nárok žiadateľa na poskytnutie sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení vzniká nadobudnutím právoplatnosti integrovaného posudku, ak bol vydaný. Ak integrovaný posudok vydaný nebol, nárok na poskytnutie vzniká nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaným samosprávnym krajom.
2. Žiadateľ, ktorý chce byť posúdený, si podá „**Žiadosť o integrovaný posudok**“ (príloha č. 1). Podáva sa jedna žiadosť výlučne na úrade práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta pobytu žiadateľa a ten posúdi žiadateľa na účely sociálnych služieb, peňažných príspevkov na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a sociálnej ekonomiky.
3. K žiadosti žiadateľ priloží:
 - „**Sebahodnotiaci dotazník**“ pre osoby nad 15 rokov veku. (príloha č. 1a)
 - „**Lekársky nález na účely integrovanej posudkovej činnosti**“ (príloha č. 1b) od tzv. obvodného lekára alebo odborný lekársky nález lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore. Žiadateľ môže predložiť aj viacero náleзов.
 - ak žiadateľ má mentálne postihnutie, neurovývinovú poruchu alebo duševnú poruchu a má klinicko-psychologický nález funkčnej kapacity, môže priložiť aj takýto nález od klinického psychológa (nie je povinné doložiť takýto nález).
 - žiadateľ sa musí preukázať, že je osobou, ktorá je účastníkom právnych vzťahov pri poskytovaní peňažných príspevkov na kompenzáciu alebo sociálnych služieb ako prijímateľ sociálnej služby. Občan Slovenskej republiky s trvalým alebo prechodným pobytom na Slovensku je osobou, ktorú môže úrad posúdiť. Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny môže posúdiť aj štátnych príslušníkov inej krajiny, ak sú účastníkom právnych vzťahov podľa § 3 zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo podľa § 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
 - žiadosť spolu s prílohami je potrebné doručiť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta pobytu.
 - žiadosť je možné doručiť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny osobne, poslaním poštou alebo v elektronickej podobe s autorizáciou prostredníctvom portálu www.slovensko.sk.
 - osobne môže žiadateľom podpísanú žiadosť doručiť na úrad práce, sociálnych vecí a rodiny aj iná osoba, nemusí to byť priamo žiadateľ.
 - ak si vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže žiadateľ podať žiadosť o integrovaný posudok, môže na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o jeho zdravotnom stave podať žiadosť o integrovaný posudok v jeho mene iná fyzická osoba, ak je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu.
 - vyššie uvedené prílohy sú dostupné na webovej stránke ZSS (www.salustia.sk) alebo si ich žiadateľ môže vyzdvihnúť osobne na sociálnom úseku v ZSS Salustia - SZSZI Salustia, Kirt' č. 189, 991 22 Čeláre). Tiež sú dostupné na webovej stránke ÚPSVaR (<https://www.employment.gov.sk/sk/rodina-socialna-pomoc/tazke-zdravotne-postihnutie/cesta-klienta/podanie-ziadosti-ip.html>).

-
4. Na základe vyššie uvedených podkladov vydá Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vydá „**Integrovaný posudok**“ .
 5. Nárok žiadateľa vzniká nadobudnutím právoplatnosti integrovaného posudku, ak bol vydaný. Ak integrovaný posudok vydaný nebol, nárok na poskytnutie vzniká nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia odkázanosti na sociálnu službu vydaným samosprávnym krajom.
Žiadateľ o sociálnu službu vyplní tlačivo „**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“ (príloha č. 2). „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ spolu s prílohami uvedenými v bode 12, uvedenej žiadosti, čiže integrovaný posudok, ak bol vydaný, alebo právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu v prípade, že nebol vydaný integrovaný posudok.
 6. Na základe Príkazu č. 001/2026/ODDSS článok 2 bod 2 a 3 sa konanie o prijatí žiadateľa do zariadenia sociálnych služieb začína tým, že žiadateľ doručí do zariadenia, do ktorého chce byť prijatý „**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**“. V prípade, že žiadateľ doručí žiadosť o zabezpečenie do zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK na Úrad BBSK, tento žiadosť bezodkladne odstúpi do žiadateľom vybraného zariadenia sociálnych služieb a o uvedenom žiadateľovi informuje listom. Za dátum doručenia žiadosti sa považuje dátum doručenia žiadosti do príslušného zariadenia sociálnych služieb. V prípade, že žiadosť neobsahuje povinné náležitosti, žiadosť bude žiadateľovi vrátená na doplnenie s usmernením ohľadne ďalšieho postupu. Žiadateľ má možnosť podať súbežne tri žiadosti do troch rôznych zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
 7. Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí spĺňať všetky predpísané náležitosti. Podpisuje ju žiadateľ, v prípade, že žiadateľ obmedzený, príp. pozbavený v spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby podpíše jeho súdom ustanovený opatrovník (v takomto prípade je nevyhnutné priložiť k žiadosti kópiu právoplatného rozsudku o obmedzení alebo pozbavení žiadateľa v spôsobilosti na právne úkony, resp. kópiu Listiny/Uznesenia o ustanovení opatrovníka.)
Ak žiadateľ vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať a podpísať žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, môže túto žiadosť za žiadateľa 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 označená originálom podpisu. Žiadateľ predkladá žiadosť o zabezpečenie v origináli alebo v úradne overenej kopii.
 8. Zariadenie sociálnych služieb Salustia –Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia a Úrad BBSK zverejňujú na svojich webových stránkach základné informácie o postupe prijímania žiadateľov do zariadení sociálnych služieb.

Článok IV

Postup prijímania občanov na sociálnu službu do ZSS

1. Príjem Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:

Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby sú doručované poštou, elektronicky alebo osobne.

Zariadenie doručnú Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby zaeviduje a prideli jej číslo v systéme Fabasoft na ekonomicko-technickom úseku, evidenciu doručených žiadostí zabezpečuje referent registratúry, administratívy a materiálno-technickej zásoby.

V prípade podávania elektronickej žiadosti musí žiadateľ disponovať tzv. elektronickým podpisom, teda občianskym preukazom s čipom a aktuálnym softvérovým a hardvérovým vybavením.

Po zaevidovaní žiadosti postúpi ekonomicko-technický úsek zaevidovanú žiadosť sociálnemu úseku.

V prípade ak žiadateľ doručí Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby obsahujúcu všetky náležitosti a prílohy v súlade s Príkazom č. 001/2026/ODDSS článok 2 ods. 5 a 6 postupuje sa podľa článku 2 ods. 10 a 11 uvedeného príkazu, a to nasledovne:

- a) Ak v zariadení, do ktorého žiadateľ doručil žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby vhodné je voľné miesto, ZSS sa dohodne so žiadateľom na začatí poskytovania sociálnej služby a uzatvorení Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- b) Ak v zariadení, do ktorého žiadateľ doručil žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby nie je voľné miesto, žiadosť žiadateľa sa zaradí do poradovníka čakateľov podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby. Poradie čakateľov v poradovníku sa určuje podľa dátumu doručenia žiadosti do zariadenia sociálnych služieb.
- c) 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. Na zaradenie žiadateľa do poradovníka čakateľov sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. Žiadateľovi je po zaradení do poradovníka čakateľov pridelený jedinečný číselný kód, pod ktorým bude vedený v poradovníku čakateľov. Prostredníctvom jedinečného kódu je možné sledovať aktuálne poradie v poradovníku čakateľov ZSS Salustia – SZSZI Salustia. Žiadateľ je o zaradení do poradovníka informovaný písomným oznámením „**Zaradenie do poradovníka žiadateľov**“ (Príloha č. 3a, 3b) prostredníctvom pošty.
- d) Ak je žiadosť doručená bez predpísaných náležitostí a príloh, žiadateľ je listom vyzvaný, aby v určenej lehote (max. do 5 pracovných dní od doručenia výzvy) nedostatky žiadosti odstránil. Zároveň je žiadateľ 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.

- e) Poradovník čakaťov je dokument prvej evidencie, ktorý vedie zariadenie sociálnych služieb osobitne pre každé miesto poskytovania, druh a formu sociálnej služby o žiadateľoch, ktorí majú podanú žiadosť z dôvodu nedostatku vhodného miesta v ZSS.
- f) Poradovník sa vedie v elektronickej forme a je zverejnený na web stránke ÚBBSK a na web stránke ZSS Salustia – SZSZI Salustia.

2. Predvolávanie z poradovníka žiadateľov:

- a) Ak sa v zariadení sociálnych služieb uvoľní miesto, zariadenie vyzve ústne, písomne alebo elektronicke do troch pracovných dní vhodného žiadateľa v časovej postupnosti, v akej bol žiadateľ do poradovníka zaradený na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- b) Vhodné miesto pre žiadateľa je také miesto v ZSS, ktoré zodpovedá špecifickým podmienkam zariadenia vzhľadom k pohlaviu a zdravotnému stavu žiadateľa. Špecifické podmienky ZSS spočívajú v spôsobe jeho vnútornej organizácie na oddelenia špecializované podľa zdravotného stavu klientov. Pohlavie žiadateľa vystupuje ako faktor vhodnosti uvoľneného miesta v prípadoch dvoj a viac lôžkových obytných miestností, ubytovacieho domu v ZSS.

V prípade umiestňovania dvojice (manželov, súrodencov, rodiča a dieťaťa a pod.), ktorí trvajú na prijatí do ZSS spoločne, bude ich požiadavka akceptovaná. Odmietnutie nástupu z uvedeného dôvodu nemá za následok vyradenie z poradovníka žiadateľov na sociálnu službu.

Požiadavka žiadateľa na umiestnenie v jednolôžkovej izbe sa na základe Príkazu č. 001/2026/ODDSS článok 5 ods. 5 nezohľadňuje.

- c) Žiadateľ je vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby prioritne ústne, telefonicky alebo elektronicke, ak „Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby“ obsahuje k tomu potrebné údaje (telefonický kontakt, e-mailová adresa), o čom poverená sociálna pracovníčka vyhotoví tlačivo „Úradný záznam“ (príloha č. 4).
- 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. 5).
- e) Žiadateľ vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný svoje vyjadrenie (ústne, písomne alebo elektronicke) oznámiť príslušnému ZSS do troch pracovných dní od doručenia „Výzvy na uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“ alebo od ústneho, telefonického alebo elektronickeho oznámenia, o ktorom bol vyhotovený „Úradný záznam“.

-
- f) Ak žiadateľ súhlasí s uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, **minimálne dvaja sociálni pracovníci** mu poskytnú sociálne poradenstvo týkajúce sa:

- obsahu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- zásad spolunažívania v ZSS Salustia,
- jeho práv a povinností počas poskytovania služby.

Následne vykonajú **sociálne šetrenie v prirodzenom prostredí žiadateľa**, z ktorého vypracujú podrobný „**Záznam zo sociálneho šetrenia žiadateľa**“ (príloha č. 12).

V rámci sociálneho šetrenia sociálni pracovníci zisťujú nevyhnutné skutočnosti súvisiace s poskytovaním sociálnej služby, a to najmä týkajúce sa týchto oblastí:

➤ **Sociálna situácia žiadateľa:**

- celkový spôsob života žiadateľa,
- jeho potreby a prekážky, ktoré mu bránia viesť samostatný život,
- miera sociálnej podpory a dostupné zdroje pomoci.

➤ **Rodinné pomery:**

- funkčné, aj nefunkčné rodinné vzťahy a väzby,
- miera podpory zo strany rodiny,
- ďalšie sociálne kontakty a sieť blízkych osôb.

➤ **Zdravotný stav a sebestačnosť:**

Zisťujú sa najmä skutočnosti, ktoré ovplyvňujú schopnosť žiadateľa fungovať v každodennom živote:

a) Zdravotná anamnéza

- dlhodobé ochorenia (napr. cukrovka, srdcové ochorenia, trombóza, epilepsia)
- psychické ochorenia alebo kognitívne obmedzenia,
- užívanie liekov a ich dopad na fungovanie.

b) Diétne obmedzenia a stravovanie

- predpísané diéty (diabetická, bezlepková a pod.),
- schopnosť pripraviť si jedlo,
- schopnosť samostatne konzumovať stravu,
- potreba asistencie, úpravy stravy (mletá, mixovaná) alebo potreba kŕmenia.

c) Mobilita

- schopnosť pohybovať sa samostatne alebo s pomocou,
- používanie kompenzačných pomôcok (barla, palica, chodítko, invalidný vozík),
- zvládanie schodov, presun do kúpeľne a na WC.

d) Osobná hygiena

- potreba asistencie pri hygiene (kúpeľ, výmena oblečenia),
- schopnosť udržiavať osobnú čistotu.

e) Kontinencia

- výskyt a typ inkontinencie (močová, stolicová),
- potreba a frekvencia výmeny inkontinenčných pomôcok,

- schopnosť samostatnej výmeny pomôcok,
- dopad na hygienu a potrebu asistencie.

➤ **Finančná situácia:**

- druh a výška príjmov (starobný/invalidný dôchodok, dávky v hmotnej núdzi, ...),
- pravidelné výdavky ovplyvňujúce finančnú situáciu (výživné na dieťa, exekúcie, dlhy, lieky a pod.).

Povinnosti rodinných príslušníkov podľa zákona

Ak príjem žiadateľa nepostačuje na úhradu sociálnej služby, sociálni pracovníci oboznámia rodinných príslušníkov s ich povinnosťami podľa zákona č. 448/2008 Z. z., § 73a ods. 7 a 8:

- *ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje, úhradu za sociálnu službu, alebo jej časť môže platiť aj iná osoba,*
- *ak prijímateľ nemôže uhradiť úhradu ku dňu splatnosti, povinnosť prechádza postupne na jeho zaopatrené plnoleté deti a rodičov, ak sa ich príjem neposudzuje spoločne s príjmom prijímateľa sociálnej služby.*

- g) Poverený sociálny pracovník zariadenia dohodne so žiadateľom termín nástupu do zariadenia a zašle mu „**Oznámenie o prijatí**“ (príloha č. 6), „**Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa**“ (príloha č. 7), „**Zoznam základného osobného vybavenia PSS**“ (príloha č. 8a, 8b).
- h) Odmietnutie nástupu do zariadenia sociálnych služieb bez vážneho dôvodu ako je napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne má za následok vyradenie z poradovníka žiadateľov na sociálnu službu podľa článku 7, ods. 1, písm. c) Príkazu č. 001/2026/ODDSS.
- i) Pri nástupe so žiadateľom uzatvorí ZSS „**Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby**“ (príloha č. 9a, 9b) na dobu určitú, a to na 6 mesiacov, „**Zmluvu o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností**“ (príloha č. 10a, 10b). 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.
- j) Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a Zmluvy o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností poverená zamestnankyňa eviduje v Registri zmlúv o poskytovaní sociálnej služby (Príloha č. 33) a Registri zmlúv o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností (Príloha č. 35).
- k) Ak k uzatvoreniu Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde z vážnych dôvodov, ako je napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne ZSS Salustia – SZSZI Salustia ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste.

3. Bezodkladné umiestnenie žiadateľa:

-
- a) Mimo časového poradia je na uvoľnené vhodné miesto možné predvolať žiadateľa podľa § 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách, ak:
- ⇒ je jeho život alebo zdravie vážne ohrozené
 - ⇒ 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 bezodkladnom umiestnení do zariadenia sociálnych služieb sa prihliada aj na ďalšie skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť sociálnu situáciu žiadateľa, a to najmä dostupnosť iných vhodných sociálnych služieb v mieste bydliska žiadateľa poskytovaných obcami, neziskovými organizáciami, cirkevnými alebo inými organizáciami.
- c) Za vážne ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Príkazu č. 001/2026/ODDSS 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, ktorú súd ustanovil za opatrovníka.
- d) Ak žiadosť o bezodkladné umiestnenie nebola schválená, žiadosť ktorá spĺňa všetky náležitosti uvedené v článku 2 ods. 5 a 6 Príkazu č. 001/2026/ODDSS je zaradená do poradovníka čakateľov zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, ktoré si žiadateľ vyberie.
- e) Žiadosť o bezodkladné umiestnenie žiadateľa do zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa doručuje do žiadateľom vybraného zariadenia sociálnych služieb.
- f) Žiadosť o bezodkladné umiestnenie prioritne predkladá obec/mesto, kde má žiadateľ trvalý pobyt. Žiadosť môže podať aj žiadateľ.
- g) V prípade, že sa žiadosť o bezodkladné umiestnenie týka sociálnej služby, ktorá je v originálnej zriaďovacej pôsobnosti BBSK – zariadenie podporovaného bývania, domov sociálnych služieb, rehabilitačné stredisko a špecializované zariadenie, potvrdenie obce/mesta sa nepredkladá. Žiadosť musí byť písomná s uvedením dôvodu bezodkladného umiestnenia.
- h) Ak dôvodom na bezodkladné umiestnenie je vážne ohrozenie života a zdravia, neoddeliteľnou prílohou žiadosti je potvrdenie lekára (forma sa neurčuje).
- i) Žiadosť o bezodkladné umiestnenie žiadateľa je možné podať len do jedného zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK. Túto skutočnosť žiadateľ dokladuje „Čestným prehlásením“ (príloha č. 11) na

predpísanom tlačive, ktoré je zverejnené na web stránke www.bbsk.sk a web stránke www.salustia.sk

- j) Po doručení žiadosti o bezodkladné umiestnenie žiadateľa, najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci zariadenia vykonajú u tohto žiadateľa sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný „**Záznam zo sociálneho šetrenia žiadateľa**“ (príloha č. 12), v ktorom popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod bezodkladného umiestnenia žiadateľa na uvoľnené miesto v zariadení sociálnych služieb, ktorý musí byť v súlade § 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách.
- k) Po overení skutočností formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o bezodkladné umiestnenie, riaditeľka ZSS Salustia – SZSZI Salustia, rozhodne o opodstatnení bezodkladného umiestnenia. Rozhodnutie riaditeľa „**Rozhodnutie o bezodkladnom umiestnení**“ (príloha č. 13) sa doručuje žiadateľovi. V prípade, že je žiadateľom obec/mesto, rozhodnutie sa doručuje aj obci/mestu. Rozhodnutie sa oznamuje listom doručovaným doporučene s doručenkou, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky. Na rozhodnutie sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
- l) V prípade, že je žiadosť o bezodkladné umiestnenie doručená na Úrad BBSK, žiadateľ je kontaktovaný zamestnancom/zamestnankyňou BBSK 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 (ZSS Salustia – SZSZI Salustia) na vybavenie, ktoré koná v zmysle článku 6, bod 9 a 10 Príkazu č. 001/2026/ODDSS.
- m) V prípade, že sa žiadosť o bezodkladné umiestnenie týka žiadateľa, ktorému nebol vydaný integrovaný posudok alebo rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, k žiadosti o bezodkladné umiestnenie sa priloží dokument preukázateľne potvrdzujúci začatie konania o integrovanom posudku na príslušnom Úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej „ÚPSVaR“) (napr. kópia žiadosti o integrovaný posudok s pečiatkou z podateľne ÚPSVaR).
- n) V prípade uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu opodstatneného bezodkladného umiestnenia, kde integrovaný posudok vydaný ešte nebol, do zmluvy sa uvedie najnižší stupeň odkázanosti prislúchajúci pre daný druh sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách. Zmluva musí taktiež obsahovať povinnosť žiadateľa doplatiť rozdiel v prípade, ak v integrovanom posudku bude následne stanovený vyšší stupeň odkázanosti na sociálnu službu. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby sa uzatvorí na dobu určitú, a to maximálne do doby nadobudnutia právoplatnosti integrovaného posudku.

4. Vyradenie z poradovníka čakateľov

Žiadateľ zaradený do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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) žiadateľ po výzve zaslanej poverenou pracovníčkou ZSS Salustia – SZSZI Salustia neuzatvorí zmluvu o zabezpečení poskytovania sociálnej služby okrem vážnych dôvodov (hospitalizácia, liečebný a kúpeľný pobyt a pod.), pričom vážne dôvody musí zdokladovať (napr. potvrdenie od lekára),
 - d) žiadateľ sociálnej služby zomrie.

Na vyradenie žiadateľa z poradovníka čakateľov podľa čl. IV, ods. 4 tejto smernice a podľa čl. 7 ods. 1 Príkazu č. 001/2026/ODDSS sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní.

1. **„Vyradenie z poradovníka čakateľov“ (Príloha č. 14)**, podľa čl. IV, ods. 4 písm. a) a c) tejto smernice a podľa čl. 7, ods. 1 písm. a) a c) Príkazu č. 001/2026/ODDSS zariadenie sociálnych služieb oznamuje žiadateľovi listom doručovaným doporučene, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky.
2. Vyradenie žiadateľa z poradovníka čakateľov podľa čl. IV ods. 4 písm. b) tejto smernice a podľa čl. 7, ods. 1 písm. b) Príkazu č. 001/2026/ODDSS sa neoznamuje, vyznačuje sa formou úradného záznamu, ktorý je podpísaný dvomi pracovníkmi a štatutárnym zástupcom zariadenia sociálnych služieb.
3. Vyradenie žiadateľa z poradovníka čakateľov podľa čl. IV ods. 4 písm. d) tejto smernice a podľa čl. 7, ods. 1 písm. d) Príkazu č. 001/2026/ODDSS sa neoznamuje, vyznačí sa v spise formou poznámky.

5. *Príjem občana do zariadenia*

Sociálny pracovník ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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. 8 Príkazu č. 001/2026/ODDSS, ktoré budú podkladom k uzavretiu Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, a to:

- ⇒ potvrdenie o príjme žiadateľa za predchádzajúci kalendárny mesiac pri pravidelnom príjme, alebo za predchádzajúci kalendárny rok pri nepravidelnom príjme,
- ⇒ doklady o majetkových pomeroch, alebo **„Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby“** v zmysle zákona o sociálnych službách (Príloha č. 15),
- ⇒ **„Potvrdenie o bezinfekčnosti“ (príloha č. 7)** Predkladá sa na základe vyžiadania zariadenia sociálnych služieb pred nástupom žiadateľa do zariadenia. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia sociálnych služieb.

Prijatie nového prijímateľa sociálnej služby vykonáva poverený sociálny pracovník ZSS spolu s vedúcou sociálneho úseku a vedúcou zdravotného úseku a poverenou zdravotnou sestrou.

5.2 *Doklady, cennosti a peňažná hotovosť*

- a) Sociálny pracovník je zodpovedný za prebratie všetkých potrebných a relevantných dokladov, dokumentov a cenných vecí od prijímateľa sociálnej

služby pri nástupe do zariadenia. Prevzaté doklady sa uložia do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby, pričom preukaz poistenca a preukaz ZŤP sú súčasťou zdravotnej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby a občiansky preukaz zostáva počas pobytu u prijímateľa.

- b) O prevzatí dokladov sa vyhotovuje **„Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do ZSS“** (príloha č. 16), v prípade, ak sa PSS rozhodne o uloženie/úschovu cenných vecí v trezore uzatvára sa s PSS **„Zmluva o úschove cenných vecí“** (príloha č. 17a), ktorej neoddeliteľnou súčasťou je Zložný list a Protokol o odovzdaní (príloha č. 17b).
- c) Za úplnosť prevzatých dokladov a správne uloženie a označenie cenných vecí do trezoru, aby nedošlo k ich zámene zodpovedá poverený zamestnanec zariadenia.
- d) Zamestnankyňa poverená vedením pokladne, prípadne vedúca sociálneho úseku, prevezme peňažnú hotovosť a vyhotoví **„Príjmový pokladničný doklad“** (tlačivo IGAZ).

5.3 Zdravotná dokumentácia

- a) Poverená zdravotná sestra je zodpovedná za prebratie všetkej príslušnej zdravotnej dokumentácie od prijímateľa sociálnej služby pri jeho nástupe do zariadenia. Prebraná zdravotná dokumentácia sa bezpečne uloží do uzamykateľnej kartotékovej skrini vyhradenej na uchovávanie zdravotnej dokumentácie v ambulancii zriadenej v zariadení, kde pravidelne 1x týždenne ordinuje Všeobecný lekár pre dospelých a 2x mesačne psychiater.
- b) Prebratie zdravotnej dokumentácie sa zaznamenáva do **„Protokolu o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do ZSS“** (príloha č. 16).
- c) Zdravotná sestra zabezpečuje, aby bola dokumentácia uchovávaná v súlade s platnými právnymi predpismi a internými pravidlami ochrany osobných údajov a aby bola dostupná výlučne oprávnenému personálu.

5.4 Súhlas so spracovaním osobných údajov

- a) Sociálny pracovník je zodpovedný za predloženie dokumentu **„Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov“** a **„Súhlas dotknutej osoby PSS – fotografická snímka“** (príloha č. 18a, 18b) prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi. Dokument sa podpisuje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- b) Sociálny pracovník zabezpečí, aby podpis súhlasu bol riadne zaznamenaný a dokument následne uložený v osobnom spise PSS, čím je zabezpečená zákonná ochrana spracúvaných osobných údajov.

5.5 Kalkulačný list a úhrada

- a) Poverená inštruktorka sociálnej rehabilitácie-pokladníčka je zodpovedná za vypracovanie **„Kalkulačného listu“** (príloha č. 19a, 19b), na základe:
 - právoplatného integrovaného posudku, ak bol vydaný,
 - v prípade, že integrovaný posudok vydaný nebol, predkladá sa právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
 - Potvrdenia o príjme prijímateľa sociálnej služby,
 - Podpísaného **„Vyhlásenia o majetku fyzickej osoby na účely platenia**

úhrady za sociálnu službu“ (príloha č. 15).

- b) Kalkulačný list slúži na výpočet úhrady za poskytovanú sociálnu službu a je **neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**. Poverená inštruktorka sociálnej rehabilitácie - pokladníčka zabezpečuje správnosť výpočtu úhrady a jej evidenciu v súlade s internými predpismi a platnou legislatívou.

5.6 Povinnosť platiť úhradu a vyživovacia povinnosť

- a) V prípade, že prijímateľovi sociálnej služby nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, z dôvodu nepostačujúceho príjmu a majetku, táto povinnosť prechádza za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách postupne na rodičov a zaopatrené plnoleté deti.
- b) Podľa ustanovení Zákona o rodine č. 36/2005 Z.z. platí, že **manželia** majú vzájomnú vyživovaciu povinnosť. Po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí zaopatreným plnoletým deťom, rodičom alebo manželovi/manželke zostať mesačne najmenej 1,65-násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom.
- c) S rodičmi, plnoletými deťmi alebo manželom/manželkou sa uzatvorí „**Zmluva o platení časti úhrady za SS**“ (príloha č. 20), ktorá stanovuje podmienky splácania úhrady.
- d) Poverený zamestnanec je zodpovedný za kontrolu správneho uplatnenia povinnosti platiť úhradu a za zabezpečenie riadneho uzatvorenia zmluvy s oprávnenými osobami.

5.7 Dobrovoľný finančný príspevok

- a) Na základe slobodného prejavu vôle môže aj iná osoba, než PSS, poskytnúť dobrovoľný finančný príspevok na úhradu za sociálnu službu.
- b) S touto osobou sa uzatvorí „**Zmluva o poskytnutí dobrovoľného finančného príspevku**“ (príloha č. 21), ktorá stanovuje podmienky a účel poskytnutia príspevku.
- c) Poverený zamestnanec je zodpovedný za riadne vyhotovenie zmluvy, evidenciu príspevku a jeho zaúčtovanie podľa interných predpisov.

5.8 Podpis zmluvy

- a) Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisujú štatutárny zástupca zariadenia, t.j. riaditeľ zariadenia, prijímateľ sociálnej služby a vedúca sociálneho úseku. Ak je riaditeľ ZSS zároveň aj opatrovníkom PSS, zmluvu podpisuje aj súdom ustanovený kolízny opatrovník PSS. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby je pozbavený/obmedzený v spôsobilosti na právne úkony, zmluvu za neho podpisuje jeho súdom ustanovený opatrovník, ktorý sa musí preukázať právoplatným rozhodnutím súdu o ustanovení za opatrovníka alebo Listinou/Uznesením potvrdzujúcim jeho ustanovenie za opatrovníka.
- b) Jednu kópiu podpísanej zmluvy obdrží prijímateľ sociálnej služby, prípadne jeho zákonný zástupca. Druhá kópia sa uloží v kancelárii povereného zamestnanca, ktorý je zodpovedný za jej správne uloženie a zabezpečenie dostupnosti pre oprávnený personál v súlade s internými predpismi.

5.9 Osobný profil

-
- a) Pri prijatí PSS sociálny pracovník zistí všetky potrebné informácie o PSS a jeho rodine, najmä základné osobné údaje, vierovyznanie a duchovné potreby, kontakty na príbuzných a zoznam najbližších príbuzných, ako aj miesto a spôsob poslednej rozlúčky. Všetky získané informácie sa zaznamenajú do tlačiva „**Informácie o osobnom profile PSS**“ (príloha č. 22) a rodinných príslušníkov sa požiada o vyplnenie „**Žiadosti rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS**“ (príloha č. 23). Tieto informácie sú súčasťou osobného spisu a slúžia ako podklad pre vypracovanie individuálneho plánu osobnosti a plánu rizík v súlade so Smernicou S 35.
 - b) Sociálny pracovník je zodpovedný za správne vedenie osobného profilu, jeho aktualizáciu a zabezpečenie dôvernosti údajov v súlade s internými predpismi a platnou legislatívou.

5.10 **Doplňkové a dispozičné služby**

- a) Pri prijíme PSS má prijímateľ sociálnej služby (alebo jeho opatrovník) možnosť zabezpečiť kartu na doplnkové a dispozičné služby Slovenskej pošty, ktorá umožní poverenému zamestnancovi zariadenia prebrať poštové zásielky v neprítomnosti PSS alebo jeho opatrovníka. Zariadenie poskytne vzor „Žiadosti o poskytnutie služby – občan“ (príloha č. 24a, 24b) na vyplnenie. Otváranie zásielok zostáva v kompetencii prijímateľa sociálnej služby.
- b) Sociálny pracovník alebo poverený zamestnanec je zodpovedný za správne vedenie evidencie týchto žiadostí a za zabezpečenie, aby zariadenie vykonávalo len preberanie pošty v súlade s udelenou dispozičnou službou. Otváranie zásielok nie je súčasťou tejto kompetencie a vykonáva ho PSS.

5.11 **Zdravotná anamnéza**

- a) Ubytovanie PSS do izby zabezpečuje poverený sociálny pracovník v spolupráci s poverenou zdravotnou sestrou. Poverená zdravotná sestra pri nástupe PSS odoberie zdravotnú anamnézu, ktorá slúži ako podklad pre vypracovanie ošetrovateľského plánu v súlade so smernicou S 35.
- b) Zdravotná sestra je zodpovedná za správne vedenie a uchovávanie zdravotnej anamnézy, zabezpečenie dôvernosti údajov a jej využitie pri poskytovaní individuálnej zdravotnej starostlivosti.

5.12 **Zásady spolunažívania**

- a) Pred nástupom do zariadenia zasiela poverený sociálny pracovník záujemcovi o sociálnu službu (žiadateľovi) interný dokument s názvom „**Zásady spolunažívania**“ v elektronickej alebo tlačenej podobe. Pri nástupe PSS je preukázateľným a zrozumiteľným spôsobom oboznámený so zásadami spolunažívania, ktoré sú k dispozícii vo vytlačenej alebo ľahko čitateľnej podobe pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov a návštevníkov zariadenia, a sú umiestnené na nástenkách v každom ubytovacom dome a na webovej stránke zariadenia.
- b) Zásady spolunažívania vychádzajú z princípov zachovania ľudskej dôstojnosti a autonómie PSS, rešpektu k ich názorom a rozhodnutiam a dôrazu na dodržiavanie ľudských a občianskych práv. PSS má možnosť vyjadriť svoje pripomienky, návrhy a sťažnosti. Oboznámenie sa so Zásadami spolunažívania PSS alebo jeho zákonný zástupca potvrdí podpisom na „**Čestnom prehlásení o oboznámení sa**

so **Zásadami spolunažívania v ZSS Salustia – SZSZI Salustia**“ (príloha č. 25a, 25b), ktoré sa následne uloží do osobného spisu PSS.

5.13 Formálne oznámenia

- a) Po uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby poverený zamestnanec zabezpečí podanie všetkých potrebných formálnych oznámení. Konkrétne podá „**Žiadosť o prihlásenie k prechodnému pobytu**“ na príslušný obecný úrad (príloha č. 26), „**Hlásenie o prijatí do ZSS**“ do Sociálnej poisťovne Bratislava alebo na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (príloha č. 27a) a zároveň zabezpečí zaslanie **oznámenia o prijatí do zdravotnej poisťovne** (príloha č. 27b).
- b) Poverený zamestnanec je zodpovedný za správne vyplnenie, doručenie a evidenciu všetkých formálnych oznámení v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi zariadenia.

6. Majetok prijímateľa sociálnej služby

6.1 Evidencia osobného majetku pri prijíme

- a) Pri prijíme prijímateľa sociálnej služby vypracuje sociálny pracovník „**Zoznam osobného vybavenia PSS pri nástupe/odchode do/zo zariadenia**“ (príloha č. 28), ktorý podpisuje odovzdávajúca i preberajúca strana.
- b) Na základe tohto zoznamu poverený sociálny pracovník/inštruktor sociálnej rehabilitácie ~~–zaznamená~~ zaeviduje osobné veci do informačného systému IS Cygnus/Hmotné depozitá. Stav, kontrolu a údržbu osobných vecí prijímateľa sociálnej služby zabezpečuje poverený pracovník.

6.2 Úschova majetku a cenností

- a) Prijímateľ sociálnej služby pri prijíme podpisuje „**Vyhlásenie o úschove majetku**“, (príloha č. 29a, 29b) ktorým potvrdzuje, že bol preukázateľne oboznámený s možnosťou uloženia cenností v trezore zariadenia.
- b) V prípade záujmu o uloženie cenností sa uzatvára „Zmluva o úschove“ v súlade so Smernicou S 27. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá záujem o úschovu svojho majetku, zariadenie nezodpovedá za prípadnú stratu, poškodenie alebo zničenie jeho cenného majetku.

6.3 Úschova osobných dokladov a evidencia zmlúv

- a) V prípade záujmu o úschovu osobných dokladov prijímateľ sociálnej služby vyplní „**Žiadosť o úschovu osobných dokladov**“ (Príloha č. 30 a, 30b). Na jej základe poverená pracovníčka vypracuje „**Zmluvu o úschove osobných dokladov**“ (Príloha č. 31a, 31b).
- b) Zmluvy o úschove zakladá poverená zamestnankyňa a zároveň ju eviduje v Registri zmlúv o úschove (Príloha č. 34).

6.4 Evidencia peňažnej hotovosti

- a) V prípade, že prijímateľ sociálnej služby pri nástupe odovzdá peňažnú hotovosť, túto preberá zamestnankyňa poverená vedením pokladne, ktorá vyhotoví „**Príjmový pokladničný doklad**“ (tlačivo IGAZ). Jedna kópia dokladu sa odovzdá prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi.

-
- b) Súčasťou evidencie je aj **Splnomocnenie** (Príloha č. 32), ktorým je splnomocnenec oprávnený nakladať a disponovať s finančnými prostriedkami PSS vedenými na konte peňažných depozít zariadenia vo Všeobecnej úverovej banke, a.s. Disponovanie zahŕňa prijímanie finančných prostriedkov zo Sociálnej poisťovne, úhradu za poskytované sociálne služby, úhradu pohľadávky z preplatku v prípade neprítomnosti a pod.

6.5 Zodpovednosť za majetok prijímateľa sociálnej služby

Ak dôjde počas manipulácie, evidencie alebo uloženia majetku prijímateľa sociálnej služby k jeho poškodeniu, sociálny pracovník je povinný bezodkladne informovať prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu a vykonať o udalosti interný záznam v súlade s vnútornými predpismi zariadenia.

Článok V Zrušujúce ustanovenia

1. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší S 18/2024 zo dňa 01.09.2024 Postup prijatia občanov do zariadenia ZSS Salustia – SZSZI Salustia a všetky jej dodatky.

Článok VI Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZSS.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia a podpísania riaditeľom ZSS Salustia – SZSZI Salustia.
3. Vydanie č. 8 smernice nadobúda účinnosť dňom 18.03.2026.

PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková, MBA
riaditeľ ZSS Salustia – SZSZI Salustia

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- Občiansky zákonník
- Zákonník práce
- 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
- Aktuálne platné VZN BBSK o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK v znení neskorších dodatkov
- Príkaz č. 001/2026/ODDSS Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- STN EN ISO 9001:2015 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky

Interné dokumenty

- P 02 Zásady spolunažívania v ZSS Salustia - SZSZI Salustia
- P 05 Prevádzkový poriadok ubytovacieho zariadenia
- P 06 Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky
- S 26 Formálne náležitosti súdnych podaní pri zastúpení nesvojprávnych prijímateľov sociálnych služieb, ktorým je opatrovníkom ZSS Salustia - SZSZI Salustia
- S 27 Evidencia finančných prostriedkov, úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami vrátane záväzkov prijímateľov sociálnych služieb v ZSS Salustia - SZSZI Salustia
- S 35 Adaptačný proces a postupy poskytovania sociálnych služieb v ZSS Salustia - SZSZI Salustia
- S 46 Postupy, pravidlá a podmienky dodržiavania ľudských práv a slobôd v ZSS Salustia – SZSZI Salustia

Poznámky

4. ROZDELOVNÍK

- V tlačenej podobe:
 - 1 x riaditeľ
 - 1 x manažér kvality
 - 1 x sociálni pracovníci
 - 1 x na vrátnici ZSS
- V elektronickej podobe v Infobalíčku pre všetkých zamestnancov

5. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 Žiadosť o integrovaný posudok
- Príloha č. 1a Sebahodnotiaci dotazník
- Príloha č. 1b Lekársky nález na účely integrovanej posudkovej činnosti
- Príloha č. 2 Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
- Príloha č. 3a Zaradenie do poradovníka žiadateľov - DSS
- Príloha č. 3b Zaradenie do poradovníka žiadateľov - ŠZ
- Príloha č. 4 Úradný záznam
- Príloha č. 5 Výzva na uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 6 Oznámenie o prijatí
- Príloha č. 7 Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa
- Príloha č. 8a Zoznam základného osobného vybavenia PSS - ženy
- Príloha č. 8b Zoznam základného osobného vybavenia PSS - muži
- Príloha č. 9a Zmluva o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 9b Zmluva o poskytovaní sociálnej služby – ľahko čitateľná verzia s piktogramami
- Príloha č. 10a Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností
- Príloha č. 10b Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností - ľahko čitateľná verzia s piktogramami
- Príloha č. 11 Čestné prehlásenie žiadateľa
- Príloha č. 12 Záznam zo sociálneho šetrenia žiadateľa
- Príloha č. 13 Rozhodnutie o bezodkladnom umiestnení
- Príloha č. 14 Vyraďenie z poradovníka čakateľov – nová príloha
- Príloha č. 15 Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu
- Príloha č. 16 Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do ZSS
- Príloha č. 17a Zmluva o úschove cenných vecí
- Príloha č. 17b Protokol
- Príloha č. 18a Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov – GDPR oboznámenie
- Príloha č. 18b Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov – PSS fotografická snímka
- Príloha č. 19 a) Kalkulačný list
- Príloha č. 19 b) Kalkulačný list - ľahko čitateľná verzia s piktogramami
- Príloha č. 20 Zmluva o platení časti úhrady za SS
- Príloha č. 21 Zmluva o poskytnutí dobrovoľného finančného príspevku
- Príloha č. 22 Informácie o osobnom profile PSS
- Príloha č. 23 Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS
- Príloha č. 24 a) Žiadosť o poskytnutie služby – občan (tlačivo)
- Príloha č. 24 b) Žiadosť o poskytnutie služby – občan
- Príloha č. 25 a) Čestné prehlásenie o oboznámení sa so Zásadami spolunažívania v ZSS Salustia - SZSZI Salustia - svojprávny PSS
- Príloha č. 25 b) Čestné prehlásenie o oboznámení sa so Zásadami spolunažívania v ZSS Salustia - SZSZI Salustia - opatrovník

-
- Príloha č. 26 Žiadosť o prihlásenie k prechodnému pobytu
 - Príloha č. 27 a) Hlásenie o prijatí do ZSS do Sociálnej poisťovne Bratislava
 - Príloha č. 27 b) Hlásenie o prijatí do ZSS do Zdravotnej poisťovne
 - Príloha č. 28 Zoznam osobného vybavenia PSS pri príjme, resp. pri odchode
 - 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 - ľahko čitateľná verzia s piktogramami
 - Príloha č. 32 Splnomocnenie
 - Príloha č. 33 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