

Vydanie č.: 7	Účinná od: 01.09.2024	Registr.zn.: BB1		Strana 1 z 18
 BANSKOBYSŤRICKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ		 ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB SALUSTIA - SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK INTÉZMÉNYE SALUSTIA		



Interná smernica

S 18/2024

Postup prijatia občanov do ZSS Salustia - SZSZI Salustia

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Judita Tašká	Mgr. Veronika Zaušková	PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková, MBA
Funkcia	Inštruktor sociálnej rehabilitácie	Vedúci SZÚ, Sestra, Manažér kvality	Riaditeľ
Dátum	29.08.2024	30.08.2024	30.08.2024
Podpis			

OBSAH

Strana

1. ÚČEL SMERNICE	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
3. POSTUP	4
Úvodné ustanovenia	4
Sociálne služby v ZSS Salustia - SZSZI Salustia.....	4
Postup požiadania o sociálnu službu	6
Postup prijímania občanov na sociálnu službu.....	7
Zrušujúce ustanovenia	15
Záverečné ustanovenia	15
4. ODKAZY A POZNÁMKY.....	16
5. ROZDELOVNÍK	17
6. PRÍLOHY.....	17

1. ÚČEL SMERNICE

1. Tento dokument popisuje Postup prijatia občanov do Zariadenia sociálnych služieb Salustia – Szociális Szolgáltatások Intézménye Salustia (ďalej len „ZSS“), a to 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.
2. Smernica 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
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 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 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.

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 Domove sociálnych služieb 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.):

⇒ **Ubytovací dom JAVOR - súpisné číslo 220**

Kapacita objektu: 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 Špecializovanom zariadení 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.)

- ⇒ **Ubytovací dom BREZA - Súpisné číslo: 224**
Kapacita objektu: 17 miest pre mužov a 12 pre žien
- ⇒ **Ubytovací dom PLATAN Súpisné číslo: 225**
Kapacita objektu: 18 miest pre mužov
- ⇒ **Ubytovací dom GAŠTAN - Súpisné číslo: 227**
Kapacita objektu: 8 miest pre mužov
- ⇒ **Ubytovací dom Lipa - Súpisné číslo: 236**
Kapacita objektu: 15 miest pre mužov

Článok 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 ZSS (www.salustia.sk) alebo si ho žiadateľ môže vyzdvihnúť osobne na úseku sociálno-zdravotnom v ZSS Salustia - SZSZI Salustia, Kirt' č. 189, 991 22 Čeláre).
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 a právoplatného rozhodnutia 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.

Článok IV

Postup prijímania občanov na sociálnu službu do ZSS Salustia - SZSZI Salustia

1. Príjem Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:

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

Zariadenie doručnú 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, ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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 žiadateľov podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.
- b) Žiadosť sa zaradí do poradovníka žiadateľov 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 žiadateľov**“ (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 stránke zariadenia a ÚBBSK.

2. Predvolávanie z poradovníka žiadateľov:

- a) Ak sa v zariadení uvoľní pre daného občana vhodné miesto v časovej postupnosti, v akej bol občan do poradovníka zaradený, ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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 viacľôžkových obytných miestností, ubytovacieho domu 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 žiadateľov 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 žiadateľov 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 ZSS Salustia – SZSZI Salustia“ 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 ZSS Salustia – SZSZI Salustia „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, ZSS Salustia – SZSZI Salustia, ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste alebo postupuje podľa článku 7 ods. 1 písm. c), Smernice č. 005/2018/OSSZ Vyraďovanie z poradovníka žiadateľov.

3. Prednostné umiestnenie občana

- a) Mimo časového poradia je na uvoľnené vhodné miesto možné predvolať občana podľa 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 (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, ktorú súd ustanoví za opatrovníka.
- d) Žiadosť o prednostné umiestnenie občana do zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa doručuje do občanom vybraného zariadenia sociálnych služieb (ZSS Salustia – SZSZI Salustia).

-
- e) Žiadosť do ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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 tlačíve, ktoré je zverejnené na web stránke www.bbsk.sk a web stránke www.salustia.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 so zákonom o sociálnych službách.
- i) Po overení skutočností formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o prednostné umiestnenie, riaditeľ ZSS Salustia – SZSZI Salustia, 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 (ZSS Salustia – SZSZI Salustia) 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 žiadateľov zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, ktoré si žiadateľ vyberie.
- l) Prednostné umiestnenie štátnych príslušníkov tretích krajín do ZSS Salustia – SZSZI Salustia
- 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 štátnej príslušnosti (zákonu 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 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 ZSS Salustia – SZSZI Salustia.

4. Vyradenie z poradovníka

Občan zaradený do poradovníka žiadateľov 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) ak žiadateľ po výzve poverenej pracovníčky ZSS Salustia – SZSZI Salustia 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

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. 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 zákona o sociálnych službách,
- ⇒ potvrdenie o bezinfekčnosti - nie staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia.

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

- a) Sociálny pracovník preberie všetky potrebné doklady a cenné veci PSS. Doklady založí do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby a cenné veci uloží v trezore. Sociálny pracovník o prebratých dokladoch vystaví **„Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do ZSS“** (príloha č. 15) a v prípade potreby na cenné veci **„Zmluvu o úschove cenných vecí“** (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 ZSS“** (príloha č. 15).
- d) Sociálny pracovník predloží prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi na podpísanie **„Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov“** (príloha č. 17), v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) Poverená inštruktorka sociálnej rehabilitácie-pokladníčka 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 zákona o sociálnych službách za ustanovených podmienok táto povinnosť postupne na rodičov a deti, a podľa ustanovení 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 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 ZSS súčasne aj opatrovníkom PSS, vtedy zmluvu podpisuje aj súdom ustanovený kolízny opatrovník PSS. V prípade, že prijímateľ sociálnej služby je

zbavený/obmedzený 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 **„Informácie o osobnom profile PSS“**, získané od prijímateľa a rodinných príslušníkov (príloha č. 22) a požiada príbuzných o vyplnenie **„Žiadosti rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS“** (príloha č. 23).
- k) 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 preberať poštu v jeho neprítomnosti. Zariadenie mu poskytne vzor **„Žiadosti o poskytnutie služby - občan“** (príloha č. 24 a, b)).
- 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) poverený sociálny pracovník zasiela pred nástupom do zariadenia smernicu **„Zásady spolunažívania“** v elektronickej podobe resp. vo vytlačenej podobe. Pri nástupe preukázateľne a zrozumiteľným spôsobom oboznámi aj PSS so Zásadami spolunažívania v zariadení, ktorý je k dispozícii vo vytlačenej podobe resp. v ľahko čitateľnej podobe pre prijímateľov sociálnej služby, zamestnancov, ale aj návštevníkov zariadenia na nástenke v každom ubytovacom dome, na webovej stránke ...
Zásady spolunažívania vychádzajú 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 so Zásadami spolunažívania potvrdí PSS alebo jeho zákonný zástupca svojím podpisom na **„Čestnom prehlásení o oboznámení sa so Zásadami spolunažívania v ZSS Salustia – SZSZI Salustia“** (príloha č. 25 a, b)), ktoré je následne založené v osobnom spise PSS.

-
- o) Inštruktor sociálnej rehabilitácie 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 ZSS“** do Sociálnej poisťovne Bratislava alebo na ÚPSVaR (príloha č. 27a), ako aj do Zdravotnej poisťovne (príloha č. 27b).

6. Majetok prijímateľa sociálnej služby

- a) Pri príjme prijímateľa sociálnej služby sociálny pracovník vypracuje **„Zoznam osobného vybavenia PSS pri príjme“** (príloha č. 28), ktorý podpíše odovzdávajúca i prijímajúca strana. Na základe tohto Zoznamu osobného vybavenia PSS pri príjme sociálny pracovník 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 príjme 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 ju pracovníčke poverenej vedením pokladne, tá vystaví **„Príjmový 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.

Článok V
Zrušujúce ustanovenia

1. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší S 18/2023 zo dňa 01.11.2023 Postup prijatia občanov do zariadenia DSS Čeláre-Kirt' 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. 7 smernice nadobúda účinnosť dňom 01.09.2024

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

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
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 357 /2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite
- 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
- 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 v znení neskorších dodatkov
- 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

5. ROZDEĽOVNÍK

- 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

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 a) Zaradenie do poradovníka žiadateľov - DSS
- Príloha č. 4 b) Zaradenie do poradovníka žiadateľov - 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 – ľahko čitateľná verzia 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 - ľahko čitateľná verzia 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 ZSS
- Príloha č. 16 Zmluva o úschove cenných vecí
- Príloha č. 17 a) Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
- Príloha č. 17 b) Oboznámenie dotknutej osoby s informáciami potrebnými k spracúvaniu 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 - 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 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