



**BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNY KRAJ**



DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB



**S 18/2020
POSTUP PRIJATIA OBČANOV DO ZARIADENIA
DSS ČELÁRE-KÍRŤ**

	Vypracoval	Posúdil	Schválil	
Meno	Mgr.Silvia Györgyiková	Mgr.Veronika Zaušková	PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková	
Funkcia	Sociálna pracovníčka	Manažér kvality	Riaditeľ	
Dátum	17.01.2020	23..01.2020	30.01.2020	
Podpis				

OBSAH	Strana
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 do DSS Čeláre - Kírt'.....	5
Čl. VI. Zrušujúce a záverečné ustanovenia.....	11
4. ODKAZY A POZNÁMKY.....	12
Súvisiace normy a predpisy.....	12
Interné dokumenty.....	12
Poznámky.....	12
5. ROZDEĽOVNÍK.....	12
6. PRÍLOHY.....	12

1. ÚČEL

Domov sociálnych služieb Čeláre – Kírt' 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-KÍRT'

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

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

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

Zariadenie sa rozumie: Domov sociálnych služieb, Čeláre – Kírt' 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. 41/2019 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.

Čl. II. Sociálne služby v DSS

1. Domov sociálnych služieb poskytuje sociálne služby v zmysle Zriaďovacej listiny Domova sociálnych služieb, Čeláre – Kírt' 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.

Čl. 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 žiadateľ môže vyzdvihnúť osobne na úseku sociálno - zdravotnom DSS Čeláre - Kírt' č. 189. 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 13, uvedenej žiadosti, čiže právoplatným rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu a posudkom o odkázanosti na sociálnu službu doručí do zariadenia, do ktorého chce byť prijatý. 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 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 - Kírt'

1. Príjem žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:

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

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-Kírt' 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 do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka sa v oznámení uvedie deň doručenia žiadosti.
- 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 čakaťov:

- a) Ak sa v zariadení uvoľní pre daného občana vhodné miesto v časovej postupnosti, v akej bol občan do poradovníka zaradený, DSS Čeláre-Kířt' ho vyzve ústne, písomne alebo elektronicke 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 viaclôžkových 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 čakaťov 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 čakaťov na sociálnu službu.
- c) Žiadateľ vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný svoje vyjadrenie ústne, písomne, alebo elektronicke oznámiť do troch pracovných dní od výzvy. Poverený sociálny pracovník zariadenia dohodne so žiadateľom termín nástupu do zariadenia a zašle mu „**oznámenie o prijatí do DSS Čeláre – Kířt'**“ (príloha č. 4), **Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa** (príloha č. 5), **Zoznam základného osobného vybavenia PSS** (príloha č. 6 a, b).
Pri nástupe s ním uzatvorí „**Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby**“ (príloha č. 7 a 8) na dobu určitú 6 mesiacov, „**Zmluvu o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností**“ (príloha č. 9 a 10).
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.
- d) Ak k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde, DSS Čeláre-Kířt' ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste alebo postupuje podľa článku 7 ods. 1 písm. c), Smernice č. 005/2018/OSSZ.
- e) Ak je do DSS Čeláre-Kířt' doručená žiadosť o prednostné umiestnenie občana, najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci zariadenia vykonajú u tohto žiadateľa sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný „**Záznam zo sociálneho šetrenia občana**“ (príloha č.11), v ktorom popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod prednostného umiestnenia žiadateľa na uvoľnené miesto v zariadení sociálnych služieb.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Domov sociálnych služieb Čeláre-Kírt' po overení skutočností formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o prednostné umiestnenie bezodkladne odstúpi žiadosť a záznam zo sociálneho šetrenia na Úrad BBSK, Odbor sociálnych vecí a zdravotníctva.
- i) O prednostnom umiestnení občana do zariadenia sociálnych služieb rozhoduje na základe predložených dokladov riaditeľ odboru sociálnych služieb a zdravotníctva.
- j) 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.
- k) Mimo časového poradia je možné na uvoľnené vhodné miesto z poradovníka prednostne predvolať občana, ktorý:
- ⇒ Odpracoval v niektorom zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK min. 5 rokov,
 - ⇒ Odpracoval na príslušnom odvetvovom odbore/oddelení Úradu BBSK min. 5 rokov,
 - ⇒ Je príbuzným zamestnanca zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, ktorý pracuje v zariadení min. 5 rokov,
 - ⇒ Je príbuzným zamestnanca príslušného odvetvového odboru/oddelenia Úradu BBSK, ktorý pracuje na ÚBBSK min. 5 rokov.

Príbuzným sa rozumie manžel/manželka zamestnanca, rodičia zamestnanca, rodičia manžela/manželky zamestnanca, starí rodičia zamestnanca a deti zamestnanca.

- l) Sociálna pracovníčka DSS Čeláre - Kírt' 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 č. 005/208/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.

3. Vyradenie z poradovníka

Občan zaradený do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DSS Čeláre-Kírt' 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-Kírt' neuzatvorí zmluvu o zabezpečení poskytovania sociálnej služby okrem vážnych dôvodov ako hospitalizácia, liečebný a kúpeľný pobyt a pod.,
- d) žiadateľ sociálnej služby zomrie.

4. Príjem občana 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. 12) a v prípade potreby na cenné veci „**Zmluvu o úschove**“ (príloha č. 13).
- b) Zamestnankyňa poverená vedením pokladne prevezme peňažnú hotovosť a vyhotoví **Príjmový pokladničný doklad** (príloha č. 14).
- 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“.
- d) Sociálna pracovníčka predloží prijímateľovi sociálnej služby alebo jeho zákonnému zástupcovi na podpísanie „**Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov**“ (príloha č. 15), 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. 16) vypracuje „**Kalkulačný list**“ (príloha č. 17a, 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. 9 a 10 zákona o sociálnych službách za ustanovených podmienok táto povinnosť postupne na rodičov a deti, ak ich príjem prevyšuje 1,65 násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom, ktorým je zákon o životnom minime, uzatvorí sa s rodičmi alebo deťmi „**Zmluva o platení úhrady za SS**“ (príloha č. 18).
- g) Na základe slobodného prejavu vôle podľa § 73 ods. 9 zákona o sociálnych službách, môže aj iná osoba poskytovať dobrovoľný finančný príspevok na úhradu za SS, s ktorou sa uzatvorí „**Zmluva o DFP**“ (príloha č. 19).
- h) Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca, čiže riaditeľ zariadenia, prijímateľ sociálnej služby a vedúca sociálno-zdravotného úseku. 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. 20) a požiada príbuzných o vyplnenie „**Žiadosti rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS**“ (príloha č. 21).
- 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.
- l) V prípade potreby na základe vstupných informácií o osobnom profile PSS zodpovedný pracovník v programe Cygnus vypracuje „**Plán rizík**“ pre daného PSS (príloha č. 22) a o povinnosti informovať rodinných príslušníkov a vypracovanom pláne rizík PSS oboznámi všetkých pracovníkov, ktorí sú v priamom kontakte s PSS.
- m) 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 doplnkové a dispozičné služby** (príloha č. 23)
- n) 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**“ (príloha č. 24). Poverená sociálna

pracovníčka oboznámi PSS a jeho opatrovníka s Domácim poriadkom zariadenia, toto oboznámenie potvrdia svojim podpisom na „**Čestnom prehlásení**“ (príloha č. 25 a, b

- 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).

5. Majetok prijímateľa sociálnej služby

- a) Pri prijíme prijímateľa sociálnej služby sociálna pracovníčka vypracuje zoznam osobných vecí PSS vedený v programe Cygnus. 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. 28 a, b) s čím potvrdzuje, že bol upozornený na možnosť uloženia cenností v trezore. V prípade záujmu o uloženie cennosti sa vyhotoví „Zmluva o úschove“. 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 občianskeho preukazu**“ (príloha č.29) a poverená pracovníčka vypracuje „**Zmluvu o úschove osobných dokladov**“ (príloha č.30 a 31).
- 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 s vedením pokladne, tá vystaví „**Prijímový pokladničný doklad**“ (tlačivo ŠEVT), z ktorého jednu kópiu odovzdáva prijímateľovi sociálnej služby, alebo zákonnému zástupcovi.
- e) Pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby prijímateľ sociálnej služby alebo jeho zákonný zástupca podpisuje „**Splnomocnenie na hospodárenie s finančnými prostriedkami PSS**“ (príloha č. 32 a, b), ktoré sociálny pracovník založí do spisu prijímateľa sociálnej služby.
- f) 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. VI.
Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica ruší smernicu č. S 18/2018, zo dňa 01.10.2018.
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. 02. 2020**

PaedDr. Anastázia Kertészová Boriková
riaditeľka DSS

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. 41/2019 o podmienkach poskytovania soc. 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
- STN EN ISO 9001:2015 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky

Interné dokumenty

- Príručka kvality
- Smernica č. 26/2018 - Formálne náležitosti súdnych podaní pri zastúpení nesvojprávnych prijímateľov sociálnych služieb, ktorým je opatrovníkom DSS Čeláre-Kírt'
- Smernica č. 27/2014 – Obeh finančných prostriedkov, úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb v DSS Čeláre – Kírt'
- Dodatok č. 1 k internej smernici S 27 / 2014 - Obeh finančných prostriedkov, úschova a nakladanie s cudzími prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb v DSS Čeláre – Kírt'

Poznámky

5. ROZDEĽOVNÍK

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

6. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 - Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- Príloha č. 2 - Lekársky nález na posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- Príloha č. 3 - Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
- Príloha č. 4 - Prijatie do DSS Čeláre – Kírt'
- Príloha č. 5 - Potvrdenie lekára o bezinfekčnosti žiadateľa
- Príloha č. 6 a) - Zoznam základného osobného vybavenia PSS - ženy
- Príloha č. 6 b) - Zoznam základného osobného vybavenia PSS - muži
- Príloha č. 7 - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby
- Príloha č. 8 - Zmluva o poskytovaní sociálnej služby s piktogramami
- Príloha č. 9 - Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností

- Príloha č. 10 - Zmluva o vykonávaní, zabezpečovaní alebo utváraní podmienok na vykonávanie iných činností s piktogramami
- Príloha č. 11 - Záznam zo sociálneho šetrenia občana
- Príloha č. 12 - Protokol o prevzatí osobných dokladov od PSS pri nástupe do DSS
- Príloha č. 13 - Zmluva o úschove
- Príloha č. 14 - Príjmový pokladničný doklad – tlačivo ŠEVT
- Príloha č. 15 - Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
- Príloha č. 16 - Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu
- Príloha č. 17a) - Kalkulačný list
- Príloha č. 17b) - Kalkulačný list s piktogramami
- Príloha č. 18 - Zmluva o platení úhrady za SS
- Príloha č. 19 - Zmluva o DFP
- Príloha č. 20 - Vstupné informácie o osobnom profile PSS
- Príloha č. 21 - Žiadosť rodinného príslušníka o poskytnutí informácií týkajúcich sa PSS
- Príloha č. 22 - Plán rizík
- Príloha č. 23 - Žiadosť o doplnkové a dispozičné služby
- Príloha č. 24 - Ošetrovateľský plán
- Príloha č. 25 a) - Čestné prehlásenie o oboznámení s Domácim poriadkom
- Príloha č. 25 b) - Čestné prehlásenie o oboznámení s Domácim 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 a) - Vyhlásenie o úschove majetku
- Príloha č. 28 b) - Vyhlásenie o úschove majetku
- Príloha č. 29 a) - Žiadosť o úschovu občianskeho preukazu
- Príloha č. 29 b) - Žiadosť o úschovu občianskeho preukazu
- Príloha č. 30 - Zmluva o úschove osobných dokladov
- Príloha č. 31 - Zmluva o úschove osobných dokladov s piktogramami
- Príloha č. 32 a) - Splnomocnenie na hospodárenie s finančnými prostriedkami PSS
- Príloha č. 32 b) - Splnomocnenie na hospodárenie s finančnými prostriedkami PSS