

Interná smernica IS/03 PRIJEM PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Čl. 1

Vymedzenie predmetu smernice

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 v znení neskorších predpisov vydal predseda BBSK Smernicu č. 005/2018/ODDSS zo dňa 01.03.2013, na vykonávanie ustanovení zákona o sociálnych službách, týkajúcich sa prijímania občanov do zariadení sociálnych služieb a § 4 druhej časti VZN BBSK č. 20/2012 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.

1. Smernica upravuje postup prijímania a predvolávania občanov do zariadenia sociálnych služieb (DD a DSS Sušany), ktorý je v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
2. Táto smernica ďalej upravuje v súlade so zákonom o sociálnych službách postup zabezpečovania poskytovania sociálnej služby pre občanov, ktorí požiadali BBSK o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorá je v kompetencii VÚC, v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
3. Smernica upravuje všetky vzťahy, postupy a ostatné podrobnosti súvisiace s prijímaním a predvolávaním občanov z poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v DD a DSS Sušany.
4. Smernica upravuje a stanovuje:
 - a) podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb,
 - b) vecné a obsahové náležitosti poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb (ďalej len „ZSS“),
 - c) administratívu vedenia poradovníka čakateľov,
 - d) podmienky prednostného umiestnenia žiadateľov v ZSS,
 - e) vyradenie z poradovníka čakateľov,
 - f) zverejňovanie poradovníka čakateľov,
 - g) postup zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo pôsobnosti BBSK,
 - h) postup pri uzatváraní zmluvy,
 - i) prijatie žiadateľa o poskytnutie sociálnej služby do DD a DSS Sušany.

Čl. 2

Podmienky prijatia občana do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Nárok občana na poskytnutie sociálnej služby vzniká vydaním posudku o odkázanosti na sociálnu službu a nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.
2. Konanie o prijatie občana do zariadenia sociálnych služieb začína tým, že občan doručí do zariadenia, do ktorého chce byť prijatý „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ (ďalej len „žiadost' o zabezpečenie“).
3. V prípade, že občan doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK na Úrad BBSK, tento žiadosť bezodkladne postúpi do občanom vybraného zariadenia sociálnych služieb a o uvedenom občana informuje listom. Za dátum doručenia žiadosti sa považuje dátum doručenia žiadosti do príslušného zariadenia. V prípade, že žiadosť neobsahuje povinné náležitosti, žiadosť bude občanovi vrátená na doplnenie s usmernením ohľadne ďalšieho postupu.
4. Občan je poučený o tom, že má možnosť podať súbežne tri žiadosti do troch rôznych zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
5. Žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí spĺňať všetky predpísané náležitosti. Žiadosť o zabezpečenie podáva občan. V prípade, že je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o zabezpečenie podpíše súdom ustanovený opatrovník (v tomto prípade je nevyhnutné priložiť kópiu právoplatného rozsudku o pozbavení spôsobilosti na právne úkony, resp. kópiu o ustanovení opatrovníka). Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať žiadosť o zabezpečenie, 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 musí byť označená originálom podpisu. Občan predkladá žiadosť o zabezpečenie v originály alebo úradne overenej kópii.
6. Súčasťou žiadosti o zabezpečenie sú povinné prílohy. Prílohy sa predkladajú v kópii, originál sa nevyžaduje. Občan k žiadosti o zabezpečenie prikladá tieto povinné prílohy:
 - a) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti občana na sociálnu službu,
 - b) posudok o odkázanosti občana na sociálnu službu.
7. Najneskôr v deň uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa do zariadenia sociálnych služieb, ktoré s občanom uzatvára zmluvu o poskytovaní sociálnej služby predkladajú ďalšie prílohy, a to:
 - a) potvrdenie o príjme občana za predchádzajúci kalendárny mesiac pri pravidelnom príjme, alebo za predchádzajúci kalendárny rok pri nepravidelnom príjme občana,
 - b) doklady o majetkových pomeroch, alebo vyhlásenie o majetku fyzickej osoby v zmysle § 72 ods. 11 a 12 zákona o sociálnych službách.
 - c) potvrdenie o bezinfekčnosti. Predkladá sa na základe vyžiadania zariadenia sociálnych služieb pred nástupom občana do zariadenia. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia sociálnych služieb.

8. Zariadenie sociálnych služieb a Úrad BBSK zverejňujú na svojich webových stránkach základné informácie o postupe prijímania občanov do zariadení sociálnych služieb .
9. V prípade, ak je v zariadení sociálnych služieb, do ktorého občan doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby vhodné voľné miesto, uzatvorí zariadenie s občanom Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
10. V prípade, ak v zariadení sociálnych služieb, do ktorého občan doručí žiadosť o zabezpečenie nie je vhodné voľné miesto, žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby a zaradí do poradovníka čakaťelov a zaeviduje sa do informačného systému sociálnych služieb (ďalej už len IS SOS).

Čl. 3

Vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakaťelov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Poradovník čakaťelov a IS SOS je dokument prvotnej evidencie, ktorý vedie zariadenie sociálnych služieb osobitne pre každé stredisko a druh sociálnej služby o občanoch, ktorí majú podanú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu nedostatku vhodného miesta v danom zariadení.
2. Do poradovníka a IS SOS je zaradená žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (ďalej len „žiadosť o zabezpečenie“) spĺňajúca všetky predpísané náležitosti v súlade s článkom 2, ods. 5 a 6 tejto smernice a zároveň je v súlade s druhom sociálnej služby, formou sociálnej služby a predmetom činnosti zariadenia sociálnych služieb
3. Poradie čakaťelov v poradovníku a v IS SOS sa určuje podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie zariadeniu sociálnych služieb.
4. Pokiaľ žiadosť o zabezpečenie obsahuje všetky predpísané náležitosti a prílohy v súlade s článkom 2, ods. 5 a 6 zaradí zariadenie sociálnych služieb žiadosť do poradovníka do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti do zariadenia sociálnych služieb. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka sa v oznámení uvedie deň doručenia žiadosti. Ak je zariadeniu sociálnych služieb doručená žiadosť bez predpísaných náležitostí a príloh, zariadenie sociálnych služieb listom vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote (max. 5 pracovných dní od doručenia výzvy) nedostatky žiadosti odstránil. Zároveň upozorní žiadateľa, že v prípade neodstránenia nedostatkov žiadosti v stanovenej lehote, nebude jeho žiadosť do poradovníka zaradená a bude mu vrátená. Zariadenie sociálnych služieb zaradí žiadosť 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.
5. Na zaradenie občana do poradovníka čakaťelov sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. Zaradenie do poradovníka sa oznamuje občanovi listom doručovaným doporučené, príp. osobným prevzatím v zariadení sociálnych služieb.
6. Poradovník sa vedie v elektronickej forme s možnosťou aktuálneho vytlačenia pre potreby štatistiky a kontroly BBSK a ostatných kompetentných orgánov.

7. Dokument poradovníka obsahuje:
 - a) druh a forma sociálnej služby,
 - b) číslo poradia,
 - c) dátum zaradenia do poradovníka,
 - d) priezvisko, meno, dátum narodenia žiadateľa, rodné číslo
 - e) trvalý pobyt žiadateľa,
 - f) stupeň odkázanosti na sociálnu službu.

Čl. 4

Administratíva vedenia poradovníkov čakateľov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Proces vedenia poradovníkov čakateľov v zariadeniach sociálnych služieb koordinuje poverený zamestnanec Úradu BBSK.
2. Poradovníky čakateľov a IS SOS administrujú poverení zamestnanci jednotlivých zariadení sociálnych služieb.
3. Pokiaľ zariadenie sociálnych služieb poskytuje viac druhov a foriem sociálnych služieb vedie poradovník čakateľov a IS SOS zvlášť na každý druh a formu sociálnej služby.
4. Zariadenie sociálnych služieb vykonáva ročnú aktualizáciu poradovníka a IS SOS 1 x v priebehu 12 mesiacov.
5. Ročné aktualizovanie poradovníka čakateľov a IS SOS je proces zisťovania a overovania toho či dôvody, pre ktoré občan podal žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb u občana naďalej trvajú a či počas čakania na umiestnenie nedošlo k ich zmenám. Aktualizácia sa vykonáva všetkými dostupnými prostriedkami (písomne, elektronicky, telefonicky s úradným záznamom). Zariadenie sociálnych služieb vyzve občana na bezodkladné vyjadrenie sa s poučením o možných právnych následkoch v prípade, ak by občan na výzvu nereagoval.

V prípade objektívnych príčin (vysoký vek občana, nedostatočné vzdelanie, nedostatočné právne vedomie, zdravotné dôvody a pod.), ktoré zabránia občanovi vyjadriť sa k výzve, je možné vykonať sociálne šetrenie sociálnym pracovníkom zariadenia sociálnych služieb v mieste bydliska žiadateľa. Z dôvodu hospodárnosti alebo urýchlenia konania môže zariadenie sociálnych služieb požiadať o súčinnosť pri vykonaní osobného šetrenia iné zariadenie sociálnych služieb, ktoré je bližšie k miestu bydliska žiadateľa, obecny úrad, mestský úrad alebo iný príslušný správny orgán.

Čl. 5

Predvolávanie z poradovníkov čakateľov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Ak sa v zariadení sociálnych služieb uvoľní pre daného občana vhodné miesto v časovej postupnosti, v akej bol občan do poradovníka zaradený, zariadenie sociálnych služieb

ho vyzve (ústne, písomne alebo elektronicky) na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

2. Vhodné miesto pre občana je také miesto v zariadení sociálnych služieb, ktoré zodpovedá špecifickým podmienkam daného 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 prijímateľa SS. Pohlavie občana vystupuje ako faktor vhodnosti uvoľneného miesta v prípadoch dvoj a viaclôžkových obytných miestností, ubytovacích buniek, resp. bytových jednotiek v zariadení sociálnych služieb. Odmietnutie nástupu do zariadenia sociálnych služieb bez vážneho dôvodu, napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne má za následok vyradenie z poradovníka čakateľov na sociálnu službu podľa článku 7, ods. 1, písm. c) tejto smernice.

Požiadavka žiadateľa na umiestnenie v jednolôžkovej izbe sa nezohľadňuje. Odmietnutie nástupu do zariadenia sociálnych služieb z uvedeného dôvodu má za následok vyradenie z poradovníka čakateľov a IS SOS na sociálnu službu podľa čl. 7 ods. 1 písm. c) tejto smernice.

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

3. Žiadateľ vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný svoje vyjadrenie (ústne, písomne, alebo elektronicky) oznámiť príslušnému zariadeniu sociálnych služieb do troch pracovných dní od výzvy. Zariadenie sociálnych služieb so žiadateľom dohodne termín nástupu do zariadenia a následne s ním uzatvorí zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
4. Ak k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde, zariadenie sociálnych služieb ponechá žiadateľa v poradovníku a v IS SOS na pôvodnom mieste alebo postupuje podľa článku 7 ods. 1 písm. c) tejto smernice.

Čl. 6

Prednostné umiestnenie občana do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK – spoločné ustanovenia

1. Mimo časového poradia je na uvoľnené vhodné miesto možné predvolať občana podľa § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, ak:
 - a) je jeho život alebo zdravie vážne ohrozené,
 - b) nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb,
 - c) 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.

2. 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, cirkevnými alebo inými organizáciami.
3. Za vážne ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby podľa článok 6 ods. 4 písm. a) tejto smernice 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.
4. Ak žiadosť o prednostné umiestnenie nebola schválená, žiadosť občana, ktorá spĺňa všetky náležitosti uvedené v článku 2 ods. 5 a 6 tejto smernice je zaradená do poradovníka čakateľov na zariadenie sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, ktoré si žiadateľ vyberie.

Článok 6a

Prednostné umiestnenie občana do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Žiadosť o prednostné umiestnenie občana do zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa doručuje do občanom vybraného zariadenia sociálnych služieb. Žiadosť prioritne predkladá obec/mesto, kde má občan trvalý pobyt. Žiadosť môže podať aj občan. Nedeliteľnou súčasťou žiadosti pre sociálnu službu zariadenie pre seniorov je potvrdenie obce/mesta (podľa trvalého pobytu). Potvrdenie musí byť na predpísanom tlačive, ktoré je zverejnené na web stránke www.bbsk.sk.
2. V prípade, že sa žiadosť o prednostné umiestnenie týka sociálnej služby, ktorá je v originálnej zriaďovacej pôsobnosti BBSK – zariadenie podporovaného bývanie, domov sociálnych služieb a špecializované zariadenie, potvrdenie obce/mesta sa nepredkladá. Žiadosť musí byť písomná s uvedením dôvodu prednostného umiestnenia.
3. Ak dôvodom na bezodkladné umiestnenie je vážne ohrozenie života a zdravia, nedeliteľnou prílohou žiadosti je potvrdenie lekára (forma sa neurčuje).
4. Žiadosť o prednostné umiestnenie občana je možné podať len do jedného zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK. Túto skutočnosť občan dokladuje čestným prehlásením na predpísanom tlačive, ktoré je zverejnené na web stránke www.bbsk.sk.
5. Po doručení žiadosti o prednostné umiestnenie občana, najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci príslušného zariadenia vykonajú u tohto občana sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný záznam. V zázname popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod prednostného umiestnenia občana na

uvoľnené miesto v zariadení sociálnych služieb, ktorý musí byť v súlade s § 8. ods. 6 zákona o sociálnych službách.

6. Po overení skutočností formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o prednostné umiestnenie, riaditeľ/ka príslušného zariadenia sociálnych služieb rozhodne o prednostnom umiestnení. Na rozhodnutie sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
7. Rozhodnutie riaditeľa príslušného zariadenia sociálnych služieb 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.
8. V prípade, že je žiadosť o prednostné 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 na vybavenie. Zariadenie následne koná v zmysle článku 6, bod 4, 5, 6.

Článok 6b

Prednostné umiestnenie do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK štátnych príslušníkov tretích krajín

1. 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 príslušnosti¹ a súčasne je ohrozený vojnovým konfliktom, endemickým násilím, humanitárnou katastrofou alebo sústavným alebo hromadným porušovaním ľudských práv v krajine svojho pôvodu.
2. Smernica sa vzťahuje aj na rodinných príslušníkov štátnych príslušníkov tretej krajiny uvedených v ods. 1.
3. 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.
4. Konanie o prednostnom umiestnení do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sa začína na základe telefonickej, 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.
5. 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).
6. Pri rozhodovaní o prednostnom umiestnení sa prihliada na článok č. 6, ods. 4 písm. a) a b), článok 6 ods. 5 a 6.

¹ § 2 ods. 4 zákona č. 404/2011 o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. 7

Vyradenie z poradovníka čakateľov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Občan zaradený do poradovníka čakateľov a IS SOS na poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb je z poradovníka vyradený, ak:
 - a) prestal spĺňať podmienky na poskytovanie žiadaného druhu sociálnej služby,
 - b) vezme žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby späť,
 - c) po výzve zariadenia sociálnych služieb 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) zomrie.
2. Na vyradenie občana z poradovníka čakateľov a IS SOS podľa čl. 7, ods. 1 tejto smernice sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní. Vyradenie z poradovníka podľa čl. 7, ods. 1 písm. a) zariadenie sociálnych služieb oznamuje občanovi listom doručovaným doporučené. Vyradenie občana z poradovníka podľa čl. 7, ods. 1 písm. b) a c) sa neoznamuje, vyznačuje sa formou úradného záznamu, ktorý je podpísaný dvomi pracovníkmi a štatutárnym zástupcom zariadenia sociálnych služieb. Vyradenie občana z poradovníka čakateľov podľa čl. 7, ods. 1 písm. d) sa neoznamuje, vyznačí sa v spise formou poznámky.

Čl. 8

Zverejňovanie poradovníkov čakateľov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Zariadenie sociálnych služieb je povinné zverejňovať poradovník čakateľov o poskytovanie sociálnej služby na svojej webovej stránke za každé stredisko a druh sociálnej služby zvlášť. Zverejnený poradovník obsahuje poradové číslo, jedinečný číselný kód, ktorý nahrádza meno a priezvisko, obec trvalého bydliska čakateľa a dátum zaradenia do poradovníka. Priebežná aktualizácia poradovníkov čakateľov sa vykonávaná denne. Poradovníky čakateľov sa zverejňujú aj v prípade, ak zariadenie sociálnych služieb neviduje žiadnych čakateľov.
2. Poradovníky čakateľov o poskytovanie sociálnej služby za všetky zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sú zverejnené a aktualizované aj na webovej stránke Úradu BBSK.
3. Osobné údaje žiadateľov o sociálne služby zverejňované na webových stránkach Úradu BBSK a zariadení sociálnych služieb sú zverejňované v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 9

Zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadeniach sociálnych služieb mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

1. Občan s trvalým pobytom v BBSK, ktorý má vyšším územným celkom vydaný posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, ktoré nadobudlo právoplatnosť, môže požiadať BBSK o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby aj v zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je neverejný poskytovateľ alebo iný verejný poskytovateľ sociálnych služieb na území BBSK alebo na území iných vyšších územných celkov.
2. Doručená žiadosť musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle článku 2 ods. 5 a 6 tejto smernice. V prípade, že žiadosť neobsahuje povinné náležitosti, žiadosť bude občanovi vrátená na doplnenie s usmernením ohľadne ďalšieho postupu.
3. BBSK zabezpečí poskytovanie sociálnej služby na základe slobodného výberu občana, a to tak, že doručenú kompletnú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby bezodkladne postúpi na vybavenie poskytovateľovi uvedenému v žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, čím budúceho poskytovateľa preukázateľne požiada o poskytovanie sociálnej služby pre uvedeného občana. Zároveň zašle občanovi informáciu o tom, že jeho žiadosť bola postúpená vybranému zariadeniu sociálnych služieb.
4. Vybraný poskytovateľ sociálnej služby môže sociálnu službu občanovi poskytnúť ihneď, v prípade, že má vhodné voľné miesto, alebo zaradí žiadosť občana do vlastného poradovníka, ktorý vedie konkrétny poskytovateľ.
5. Bližšie informácie o poradovníkoch, o výške úhrady a o ďalších podmienkach samotného poskytovania sociálnej služby u neverejného alebo iného verejného poskytovateľa poskytne občanovi konkrétny vybraný poskytovateľ.

Čl. 10

Poskytovanie informácií a sociálne poradenstvo

1. DD a DSS Sušany ako poskytovateľ sociálnych služieb aktívne komunikuje so záujemcom o sociálnu službu, prijímateľom sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ SS“), jeho rodinou a inými fyzickými osobami pričom využíva formy verbálnej, neverbálnej komunikácie a taktiež využíva alternatívne spôsoby a metódy komunikácie.
2. Poskytovateľ sociálnej služby na základe vnútorných pravidiel prostredníctvom určeného zodpovedného zamestnanca aktívne, transparentne a zrozumiteľne informuje všetkých potenciálnych záujemcov o ponúkanej sociálnej službe a o všetkých právach a povinnostiach, ktoré pre záujemcu o sociálnu službu zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyplývajú, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby a výšky úhrady za jej poskytnutie. Sociálne poradenstvo je poskytované:
 - uchádzačom o poskytovanie sociálnej služby,
 - prijímateľom sociálnej služby,
 - rodine prijímateľov sociálnej služby,
 - alebo iným fyzickým osobám.

3. Každému, kto žiada o poskytnutie sociálnej služby u poskytovateľa sociálnych služieb, je sociálna služba poskytnutá v súlade so zákonom alebo mu je poskytnuté sociálne poradenstvo o možnostiach zabezpečenia sociálnej služby alebo potrebnej podpory iným subjektom.

Informácie o zdravotnom stave prijímateľov sociálnej služby nie sú poskytované zamestnancami zariadenia, ale výlučne len ošetrojúcim lekárom.

3. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže byť podaná:
 - písomne,
 - telefonicky,
 - osobne,
 - elektronicky.

Informácia sa sprístupňuje bezplatne v pracovných dňoch

Pondelok – Štvrtok od 7:00 hod. do 15:00 hod.

Piatok od 7:00 hod do 13:30

4. Sociálne poradenstvo je realizované prostredníctvom 3 zamestnancov a to:

**Riaditeľ Ing. Miroslav Bičan, č. dverí 709 Telefónne číslo, ústredňa: 047/5678180
Mobil: 0905 323 066
Mail: riaditel@ddadsssusany.sk**

**Vedúca SZ úseku Mgr. Jana Kubišová, č. dverí 326
Telefónne číslo, ústredňa: 047/5678180
Mobil: 0948 826 260 Mail: veducasoc@ddadsssusany.sk**

**Sociálna pracovníčka Mgr. Anna Feketeová, č. dverí 122
Telefónne číslo, ústredňa: 047/5678180
Mobil: 0911 084 624
Mail: socialna@ddadsssusany.sk**

4. V súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám sprístupňuje všeobecné informácie o:
 - ponúkanej sociálnej službe,
 - kapacite zariadenia,
 - počte prijímateľov SS,
 - vekom zložením, pohlavím,
 - výpočte a výške úhrady za poskytované služby,
 - poradovníku čakateľov,
 - možnosti ubytovania (počet lôžok na izbe),
 - možnostiach využívania voľného času,
 - možnosti prehliadke zariadenia,
 - právach a povinnostiach, ktoré pre záujemcu o sociálnu službu vyplývajú zo zmluvy,
 - poskytovaní sociálnej služby, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby.
5. Takto poskytnuté informácie sú evidované v knihe „Evidencii sociálneho poradenstva“ (príloha v smernici Komplexné sociálne služby) uložené v zodpovedných zamestnancov za poskytovanie sociálneho poradenstva. Zápis v knihe obsahuje: dátum, meno a priezvisko informovaného záujemcu, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý informáciu

poskytol, stručný obsah informácie, čas a spôsob podania informácie, podpis zamestnanca, ktorý poskytol informácie.

Čl. 11

Postup pri uzatvorení zmluvy

Pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa postupuje v súlade so zákonom NR SR č.. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

1. Komunikácia so záujemcom pred uzatvorením zmluvy.
2. Posúdenie tlačív prevádzkovateľom.
3. Písomne pozvanie na nástup do zariadenia.
4. Prijem občana do zariadenia a uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
5. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný.
 - a) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je uzatvorená písomnou formou.
 - b) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
 - označenie zmluvných strán,
 - predmet zmluvy,
 - druh a forma poskytovanej sociálnej služby,
 - miesto poskytovania sociálnej služby,
 - dobu poskytovania služieb, deň začatia poskytovania sociálnej služby,
 - sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a jej platenia,
 - podmienky jej zaúčtovania
 - podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu a sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu,
 - práva a povinnosti zúčastnených strán
 - súčasťou zmluvy je aj kalkulačný list.

Prijímateľ sociálnej služby je so všetkými článkami zmluvy o poskytovaní sociálnej služby oboznámený.

Ak prijímateľ sociálnej služby s predloženou Zmluvou o poskytovaní sociálnej služby súhlasí, dochádza k samotnému podpisu zmluvy:

- za poskytovateľa sociálnej služby podpisujem Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby svojim podpisom riaditeľ DD a DSS Sušany,
- za prijímateľa služby podpisuje Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vlastnou rukou prijímateľ alebo v prípade zákonný zástupca ktorý má splnené všetky náležitosti.

Čl. 12

Prijatie žiadateľa o poskytnutie sociálnej služby do DD a DSS Sušany

1. Poverený sociálny pracovník na základe vyjadrenia žiadateľa k výzve o uzavretie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vypracuje:
 - zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb, ktorej súčasťou je kalkulačný list,
 - súhlas so zasielaním dôchodku do Sociálnej poisťovne,
 - ak má prijímateľ SS poukazovaný dôchodok hromadným poukazom pospisuje sa Súhlas s bezhotovostným zrážaním úhrad,

- v prípade, že sa prijímateľ SS zo zdravotných dôvodov nedokáže podpísať, je podpísaná Generálne plnomocenstvo,
- potvrdenie o pobyte,
- hlásenie o prijatí do zariadenia sociálnych služieb,
- sociálny pracovník vypíše Kartu úhrad prijímateľa SS,
- prijímateľ SS je zaevidovaný do Kmeňovej knihy prijímateľov sociálnej služby a systému IS SOS a Cygnus,
- s prijímateľom, jeho rodinou alebo inou fyzickou osobou je podpísaný súhlas o spracúvaní osobných údajov na marketingové a propagačné účely,
- Sociálni pracovníci informujú pri nástupe zrozumiteľnou formou každého prijímateľa SS, jeho rodinu alebo iné fyzické osoby o:
 - ľudských právach a slobodách, (bližšie upravuje Smernica Ochrana ľudských práv a slobôd a ochrana pred diskrimináciou prijímateľov sociálnej služby v DD a DSS Sušany),
 - o ochrane pred zlým zaobchádzaním (bližšie upravuje Smernica Ochrana pred zlým zaobchádzaním v DD a DDS Sušany,
 - o Pravidlách spolunažívania,
 - o možnosti vyjadriť svoje pripomienky, sťažnosti, podnety (bližšie upravuje Smernica Sťažnosti a petície a Smernica Komplexné sociálne služby v DD a DSS Sušany),
 - o možnosti úschovy cenných vecí.

2. Prijímateľovi sociálnej služby je pridelená izba, na ktorú ho odvedie sociálny pracovník
3. Sociálny pracovník informuje prijímateľa SS o jeho práve na určenie dôvernej osoby, s ktorou môže konzultovať svoje slobodné rozhodnutie o podpore, poskytovaní sociálnej služby a s jej podporou realizovať rozhodnutia o osobných, právnych, finančných a ďalších záležitostiach. Zariadenie rešpektuje túto voľbu PSS a rešpektuje autoritu nominovanej podpornej osoby, tak aby boli rozhodnutia PSS efektívne komunikované a realizované. Sociálny pracovník počas príjmu prijímateľa SS do zariadenia uzatvára **Oznámenie o určení dôverníka** (príloha č. 3) v prípade, že túto možnosť prijímateľ SS využil.

Pri prijatí do DD a DSS Sušany je nevyhnutné priniesť uvedené doklady:

1. platný občiansky preukaz,
2. preukaz poistenca zdravotnej poisťovne,
3. preukaz ZŤP (ak ste jeho držiteľom),
4. zoznam liekov s presným rozpisom ich užívania od obvodného lekára, vrátane informácie o všetkých odborných ošetrojúcich lekároch,
5. lieky na 1 mesiac,
6. potvrdenie o bezinfekčnosti nie staršie ako 3 dni (priložené tlačivo),
7. v prípade, že sa nedokážete podpísať, je potrebné predložiť lekárske potvrdenie dokumentujúce toto zdravotné postihnutie. V prípade, ak ste poverili Vaším zastupovaním inú osobu, je potrebné predložiť úradne overené splnomocnenie (resp. generálnu plnú moc),
8. v prípade, že ste zbavený spôsobilosti alebo je Vaša spôsobilosť na právne úkony obmedzená, prosíme predložiť rozhodnutie o zbavení/obmedzení spôsobilosti na právne úkony z príslušného okresného súdu a listinu o ustanovení opatrovníka,

9. aktuálne rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku alebo iný doklad preukazujúci Váš príjem,
10. potvrdenie ÚPSVaR o poberaní dávok a príspevkov (ak ste ich poberateľom),
11. vyhlásenie o majetkových pomeroch s úradne overeným podpisom (priložené tlačivo).

Zároveň pred príchodom do zariadenia oznámte na príslušnom poštovom úrade zmenu vašej adresy.

Pre svoju osobnú potrebu si so sebou prineste:

1. osobné šatstvo a obuv na jednotlivé ročné obdobia v interiéri a exteriéri, nezabudnite druh a množstvo ošatenia prispôbiť aj svojmu zdravotnému stavu (napr. pri inkontinencii) následne zamestnanci zariadenia označia veci v deň príchodu,
2. hygienické potreby (toaletné potreby – toaletný papier, mydlo, šampón, uteráky, osušky, potreby na čistenie zubov/zubných náhrad ap.) a ďalšie zdravotnícke potreby (inkontinenčné pomôcky na 1 mesiac – napr. plienky, týždenný dávkovač na lieky, barly, korzety ap.),
3. drobné predmety osobnej potreby (napr. príbor, hrnček, dózu na potraviny ap.), resp. obľúbené predmety (fotografie, vankúšik, deku, obraz, kvet ap.).

Po nástupe do zariadenia je vítaná spolupráca rodiny alebo iných fyzických osôb so zamestnancami DD a DSS Sušany.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice dňa 01.07.2023 zaniká platnosť smernice zo dňa 15.03.2022.
2. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
3. Kontrolou tejto smernice je poverený riaditeľ zariadenia.
4. Smernica dopĺňa a upravuje Smernicu č. 005/2018/OSSZ Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (zapracované dodatky č. 1 a č. 2 k tejto smernici).

ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

Zákon 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991/ Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

Smernica č. 005/2018/ODDSS BBSK

STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality

Interné dokumenty

Príručka kvality

Organizačný poriadok

Prevádzkový poriadok

Prílohy:

Príloha č. 1 Potvrdenie mesta/obce

Príloha č. 2 Čestné prehlásenie občana

Príloha č. 3 Oznámenie o určení dôverníka

POKYNY PRE POUŽÍVANIE INTERNEJ SMERNICE

Manažér kvality je povinný

- oboznámiť pracovníkov s internou smernicou (IS)
- vykonať o tom záznam do nižšie uvedenej tabuľky
- kontrolovať dodržiavanie organizačnej smernice a pri zistení nezhôd ich odstraňovať v rámci svojich právomocí.

Každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny internej smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu

Interná smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju potrebujú pre výkon svojej funkcie

Zoznam pracovníkov oboznámených s organizačnou smernicou

P.č.	Priezvisko	Meno	Funkcia v CO	Dátum	Podpis
1.	Ing. Bičan	Miroslav	Riaditeľ	01.07.2023	
2.	Mgr. Nociarová	Ľubica	Manažér kvality	01.07.2023	
3.	Mgr. Kubišová	Jana	Vedúca SZÚ	01.07.2023	
4.	Mgr. Feketeová	Anna	Sociálna pracovníčka	01.07.2023	

Zoznam zmien a revízií internej smernice

Číslo zmeny	Kapitola list	Dátum zmeny alebo revízie	Dôvod zmeny alebo revízie	Schválil Podpis	Vykonal Podpis
1	Čl. 10 list 9 Čl. 11 list 11 Čl. 12 list 11	30.06.2023	Aktualizácia internej smernice v súlade s aktualizáciou zákna č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona.		

--	--	--	--	--	--

Rozdeľovník

FUNKCIA	POČET VÝTLAČKOV
Riaditeľ certifikačného orgánu	1 ks
Manažér kvality	1 ks
Vedúca soc.-zdr. úseku	1 ks
Sociálna pracovníčka	1 ks

Príloha č. 1 (Potvrdenie obce/mesta)

Obec/

mesto:.....

POTVRDENIE

Potvrďuje, že žiadosť o bezodkladné umiestnenie v zariadení sociálnych služieb

(druh sociálnej služby – zariadenie pre seniorov)

Občana:

Meno a priezvisko:.....

Dátum narodenia:.....

Trvalý pobyt:.....

A. je v súlade s § 8, ods. 6 zákona o sociálnych službách č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

Označí sa možnosť v súlade s § 8, ods. 6 zákona o sociálnych službách, ktorá je dôvodom podania žiadosti o bezodkladné umiestnenie:

Život alebo zdravie občana je vážne ohrozené

(priloží sa potvrdenie lekára)

Občan nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb, konkretizujte:

Bytové podmienky – občan nemá bývanie alebo bývanie nespĺňa základné funkcie bývania (potreby spánku, prípravy potravy, osobnej hygieny)

Osamelosť – občan je osamelý, nemá príbuzných, alebo v zmysle zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine, nie je zabezpečený čl. 4 (všetci členovia rodiny majú povinnosť si vzájomne pomáhať) a § 66 zákona (deti, ktoré sú schopné sami sa živiť, sú povinné zabezpečiť svojim rodičom primeranú výživu, ak to potrebujú)

Občan 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

Uvedte, v ktorom zariadení bol ukončený pobyt:.....

B. Dôvodom žiadosti o prednostné umiestnenie je nedostupnosť sociálnych služieb pre seniorov poskytovaných v originálnej kompetencii obce (§ 80, ods. e) v mieste bydliska občana

Uveďte úkony, ktoré vykonala obec/mesto na poskytnutie/zabezpečenie sociálnej služby:

.....
.....
.....

Občanovi boli zo strany obce/mesta poskytnuté/zabezpečené nasledovné služby:

Opatrovateľská služba

C. áno

D. nie

E. ak nie, uveďte dôvod:.....

Denný stacionár

áno

nie

ak nie, uveďte dôvod:.....

Zariadenie opatrovateľskej služby

áno

nie

ak nie, uveďte dôvod:.....

Zariadenie pre seniorov

áno

nie

ak nie, uveďte dôvod:.....

Využil občan možnosť umiestnenia v inom obecnom alebo súkromnom zariadení pre seniorov

áno

nie

V.....dňa.....

.....
podpis zástupcu obce

otlačok pečiatky

Príloha č. 2 (Čestné prehlásenie občana)

Čestné prehlásenie občana

Meno a priezvisko:.....

Dátum narodenia:.....

Trvalý pobyt.....

čestne prehlasujem,

že žiadosť o prednostné umiestnenie si podávam len do jedného zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a to (uveďte názov zariadenia):

.....

V.....,dňa.....

.....

podpis žiadateľa
(zákonného zástupcu, resp. opatrovníka)

Príloha č. 3 (Oznámenie o určení dôverníka)

OZNÁMENIE O URČENÍ DÔVERNÍKA

Ako prijímateľ/ka sociálnej služby p.
narodený/ná

oznamujem

zariadeniu DD a DSS Sušany, v zastúpení, riaditeľom DD a DSS, že

MÁM - NEMÁM* DÔVERNÍKA

a som si vedomí/á, že v prípade akýchkoľvek zmien týkajúcich sa určenia dôverníka som povinný/á bezodkladne oznámiť túto skutočnosť sociálnej pracovníčke DD a DSS Sušany.

.....

.....
podpis prijímateľ

*nehodiace sa prečiarknite

INŠTITÚT DÔVERNÍKA

Osobné údaje dôverníka:

Meno, priezvisko
a titul:.....

Adresa trvalého alebo prechodného
pobytu:.....

Rodné
číslo:.....
.....

Dátum

narodenia:.....
.....

Tel.

číslo:.....
.....

Elektronická

adresa:
.....

Na základe zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách § 6 ods. 3 a 6 **súhlasím s určením za dôverníka pre prijímateľa sociálnej služby:**

Meno, priezvisko.....
nar.:.....

V Bratislave dňa:.....

.....
.....

podpis dôverníka