



**BANSKOBYSSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**



**ZARIADENIE
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
HRIŇOVČAN**

**SMERNICA
č. 35
POSTUP PRIJÍMANIA A PREDVOLÁVANIA OBČANOV
A POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ**

	Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno	PaedDr. Mária Matúšková	Mgr. Alena Melicherová	Mgr. Eva Krpelánová	PaedDr. Mária Matúšková
Funkcia	R	SP	VSZú / MK	R
Dátum	02. 01. 2024	03. 01. 2024	03. 01. 2024	03. 01. 2024
Podpis				



OBSAH

SMERNICA	1
I. ÚČEL	3
II. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
III. POSTUP	3
Článok 1 Vymedzenie predmetu smernice	3
Článok 2 Podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb	4
Článok 3 Vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakaťov	5
Článok 4 Administratíva vedenia poradovníka	6
Článok 5 Predvolávanie z poradovníka čakaťov	7
Článok 6 Prednostné umiestnenie občana do ZSS Hriňovčan	7
Článok 6a Prednostné umiestnenie štátnych príslušníkov tretích krajín	9
Článok 7 Vyradenie z poradovníkov čakaťov	9
Článok 8 Zverejňovanie poradovníkov čakaťov	10
Článok 9 Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby	10
Článok 10 Podmienky poskytovania informácií	11
Článok 11 Podpora a pomoc pri sprostredkovaní a využívaní verejnej služby	12
Článok 12 Záverečné ustanovenia	13
IV. ODKAZY A POZNÁMKY	13
Súvisiace normy a predpisy	13
Interné dokumenty	13
V. ROZDELOVNÍK	13



I. ÚČEL

Riaditeľ Zariadenia sociálnych služieb Hriňovčan v súlade s Čl. V Organizačného poriadku

vydáva

smernicu, ktorá stanovuje postup prijímania a predvolávania občanov do ZSS Hriňovčan a poskytovanie informácií záujemcom a prijímateľom sociálnej služby a ich rodinným príslušníkom.

II. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Pojmy:

Organizáciou, alebo zariadením sa rozumie: Zariadenie sociálnych služieb Hriňovčan, Krivec č. 785, Hriňová.

Použité skratky:

ZSS Hriňovčan– Zariadenie sociálnych služieb Hriňovčan, R - riaditeľ, MK – manažér kvality, SP – Sociálny pracovník, VEPú – vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku, VSZú – vedúci sociálno-zdravotného úseku, Z. z. – Zbierka zákonov, Zb. – zbierka, ZSS – zariadenie sociálnych služieb, VZN – všeobecné záväzné nariadenie, BBSK – Banskobystrický samosprávny kraj, ÚBBSK – Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja, IS RSP – informačný systém „Register sociálnej pomoci“

III. POSTUP

V súlade so zákonom NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách) a Smernicou 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, vydáva riaditeľ ZSS Hriňovčan túto smernicu na vykonávanie ustanovení zákona o sociálnych službách týkajúcich sa prijímania občanov do ZSS.

Článok 1

Vymedzenie predmetu smernice

1. Smernica upravuje všetky vzťahy, postupy a ostatné podrobnosti súvisiace s prijímaním a predvolávaním občanov z poradovníka čakaťov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Hriňovčan a poskytovanie informácií záujemcom o sociálnu službu, prijímateľom sociálnej služby, dôverníkom a ich rodinným príslušníkom.
2. Smernica upravuje a stanovuje:
 - a) podmienky prijatia občana do ZSS
 - b) vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakaťov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Hriňovčan,
 - c) administratívu vedenia poradovníkov,



- d) podmienky predvolávania čakatel'ov z poradovníkov, prednostné umiestňovanie,
- e) vyradenie z poradovníka,
- f) zverejňovanie poradovníka
- g) postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- h) poskytovanie informácii záujemcom a prijímateľom sociálnej služby a ich rodinným príslušníkom
- i) podpora a pomoc prijímateľom pri využívaní verejnej služby

Článok 2

Podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb

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 ZSS začína tým, že občan doručí do zariadenia, do ktorého chce byť prijatý „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ (ďalej len „žiadosť o zabezpečenie“).
3. V prípade, že občan doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v ZSS na ÚBBSK, tento žiadosť bezodkladne postúpi do občanom vybraného ZSS 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 ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
5. Žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí spĺňať všetky predpísané náležitosti. Žiadosť o zabezpečenie podáva občan sám. 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 origináli alebo v 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 ZSS, 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 ZSS pred nástupom občana do zariadenia. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia.
8. ZSS Hriňovčan a Úrad BBSK zverejňujú na svojich webových stránkach základné informácie o postupe prijímania občanov do ZSS.
9. V prípade, ak občan doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby do ZSS Hriňovčan a v zariadení je vhodné voľné miesto pre neho, ZSS Hriňovčan uzatvorí s občanom zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
10. V prípade, ak občan doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby do ZSS Hriňovčan a v zariadení nie je pre neho vhodné voľné miesto, žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby sa zaradí do poradovníka čakateľov.

Článok 3

Vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakateľov

1. Poradovník čakateľov je dokument prvotnej evidencie, ktorý vedie ZSS Hriňovčan osobitne pre každý druh a formu sociálnej služby o občanoch, ktorí majú podanú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu nedostatku vhodného miesta v tomto zariadení.
2. Poradovník čakateľov je vedený prostredníctvom informačného systému „Register sociálnej pomoci“, ktorý je sprístupnený určeným sociálnym pracovníkom na webovom portáli e-VÚC.
3. Do poradovníka je zaradená len tá žiadosť občana o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, (ďalej len žiadosť o zabezpečenie), ktorá spĺňa 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 ZSS Hriňovčan.
4. Poradie čakateľov v poradovníku sa určuje podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby ZSS Hriňovčan.
5. Pokiaľ žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby obsahuje všetky predpísané náležitosti a prílohy v súlade s článkom č.2, ods. 5 a 6 tejto smernice, ZSS Hriňovčan zaradí žiadosť do poradovníka do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Každému žiadateľovi je automaticky po zaevidovaní do IS RSP pridelený jedinečný číselný kód, pod ktorým bude vedený v evidencii poradovníka a tiež zverejnený na webovej stránke BBSK. Pridelený jedinečný číselný kód je žiadateľovi oznámený listom. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka sa v oznámení uvedie deň doručenia žiadosti. V prípade, že je ZSS Hriňovčan doručená žiadosť bez predpísaných náležitostí a príloh, sociálny pracovník zariadenia 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. ZSS Hriňovčan zaradí žiadosť do poradovníka do 5 pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka sa uvedie deň doručenia všetkých predpísaných náležitostí a príloh.
6. Na zaradenie občana do poradovníka čakaťov 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 doporučene, príp. osobným prevzatím v ZSS Hriňovčan.
 7. Poradovník sa vedie v elektronickej forme s možnosťou aktuálneho vytlačenia pre potreby štatistiky a kontroly BBSK a ostatných kompetentných orgánov.
 8. Dokument poradovníka obsahuje:
 - a) druh a formu sociálnej služby,
 - b) poradové číslo,
 - c) dátum zaradenia do poradovníka
 - d) evidenčné číslo žiadosti
 - e) pridelený jedinečný číselný kód
 - f) priezvisko, meno, dátum narodenia žiadateľa,
 - g) trvalý pobyt žiadateľa,
 - h) stupeň odkázanosti

Článok 4

Administratíva vedenia poradovníka

1. Proces vedenia poradovníkov čakaťov v ZSS Hriňovčan koordinuje poverený zamestnanec Úradu BBSK.
2. Poradovníky čakaťov administrujú určení sociálni pracovníci ZSS Hriňovčan.
3. ZSS Hriňovčan vedie dva poradovníky. Jeden pre čakaťov do zariadenia pre seniorov a druhý pre čakaťov do domova sociálnych služieb.
4. ZSS Hriňovčan vykonáva ročnú aktualizáciu poradovníka 1 x v priebehu 12 mesiacov.
5. Ročné aktualizovanie poradovníka čakaťov je proces zisťovania a overovania toho, či dôvody, pre ktoré občan podal žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v ZSS 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). ZSS Hriňovčan 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 ZSS Hriňovčan požiadať o súčinnosť pri vykonaní osobného šetrenia iné ZSS, ktoré je bližšie k miestu bydliska žiadateľa, obecny úrad, mestský úrad alebo iný príslušný správny orgán.



Článok 5

Predvolávanie z poradovníka čakaťov

1. Ak sa v ZSS Hriňovčan uvoľní pre daného občana vhodné miesto v časovej postupnosti, v akej bol občan do poradovníka zaradený, ZSS Hriňovčan ho vyzve (ústne, písomne alebo elektronicky) na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
2. Vhodné miesto pre občana je také miesto, ktoré zodpovedá špecifickým podmienkam ZSS Hriňovčan vzhľadom k pohlaviu a zdravotnému stavu občana. Špecifické podmienky ZSS Hriňovčan spočívajú v spôsobe jeho vnútornej organizácie na oddelenia špecializované podľa zdravotného stavu prijímateľov sociálnych služieb. Pohlavie občana vystupuje ako faktor vhodnosti uvoľneného miesta v prípadoch dvoj a viac lôžkových obytných miestností, resp. ubytovacích buniek. Odmietnutie nástupu do zariadenia 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) tejto smernice. Požiadavka žiadateľa na umiestnenie do jednolôžkovej izby sa nezohľadňuje. Odmietnutie nástupu do ZSS Hriňovčan z uvedeného dôvodu má za následok vyradenie z poradovníka čakaťov 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 spoločne, bude ich požiadavka akceptovaná. Odmietnutie nástupu z uvedeného dôvodu nemá za následok vyradenie z poradovníka čakaťov na sociálnu službu.
3. Žiadateľ vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný svoje vyjadrenie (ústne, písomne, alebo elektronicky) oznámiť ZSS Hriňovčan do troch pracovných dní od doručenia výzvy. ZSS Hriňovčan so žiadateľom dohodne termín nástupu do zariadenia a po príchode s ním uzatvorí zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
4. Ak k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde, ZSS Hriňovčan ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste alebo postupuje podľa článku 7 ods. 1 písm. c) tejto smernice.

Článok 6

Prednostné umiestnenie občana do ZSS Hriňovčan

1. Žiadosť o prednostné umiestnenie do ZSS Hriňovčan. Žiadosť prioritne predkladá obec/mesto, kde má občan trvalý pobyt. Žiadosť môže podať aj občan. Neoddeliteľnou súčasťou žiadosti pre sociálnu službu „Zariadenie pre seniorov“ je potvrdenie obce alebo mesta (podľa trvalého pobytu občana). Potvrdenie musí byť na predpísanom tlačive (*Príloha č.1*) a je zverejnené na web stránke BBSK www.bbsk.sk.
2. V prípade, že sa žiadosť o prednostné umiestnenie týka sociálnej služby „Domov sociálnych služieb“ potvrdenie obce/mesta sa neprikladá. Žiadosť musí byť písomná s uvedením dôvodu prednostného umiestnenia.
3. Ak dôvodom na bezodkladné umiestnenie je vážne ohrozenie života a zdravia, neoddeliteľnou 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 deklaruje čestným prehlásením na predpísanom tlačíve, (*Príloha č. 2*) a je zverejnené na web stránke BBSK www.bbsk.sk.
5. Po doručení žiadosti o prednostné umiestnenie občana najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci vykonajú u tohto občana sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný záznam, v ktorom popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod prednostného umiestnenia občana na uvoľnené miesto v ZSS Hriňovčan, ktorý musí byť v súlade s § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách.
6. Po overení skutočnosti formou vykonaného sociálneho šetrenia, u žiadateľa o prednostné umiestnenie, riaditeľ ZSS Hriňovčan rozhodne o prednostnom umiestnení. Na rozhodnutie sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
7. Rozhodnutie riaditeľa ZSS Hriňovčan sa doručuje občanovi/žiadateli. V prípade, že je žiadateľom obec/mesto rozhodnutie sa doručuje aj obci/mestu. Rozhodnutie sa oznamuje listom doručovaným doporučene 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 občan záujem. O uvedenom je vyhotovený písomný záznam, ktorý je súčasťou spisu. Následne je žiadosť s prílohami odstúpená príslušnému zariadeniu na vybavenie. Ak je žiadosť postúpená do ZSS Hriňovčan zariadenie ďalej koná v zmysle Článku 6 bod 4,5,6.
9. 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 kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí.
10. Pri rozhodovaní o prednostnom umiestnení do ZSS Hriňovčan 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.
11. Za vážne ohrozenie života, alebo zdravia fyzickej osoby podľa článku 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.



12. 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 v ZSS Hriňovčan.

Článok 6a

Prednostné umiestnenie štátnych príslušníkov tretích krajín

1. Za štátneho príslušníka tretej krajiny sa pre účely tejto smernice považuje každý, kto nie je štátnym občanom SR 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 krajina 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 ZSS Hriňovčan sa začína na základe telefonickkej, 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 právnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
6. Pri rozhodovaní o prednostnom umiestnení sa prihliada na článok č. 6 ods. 4, 5 a 6.

Článok 7

Vyradenie z poradovníkov čakateľov

1. Občan zaradený do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Hriňovčan 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 ZSS Hriňovčan neuzatvorí zmluvu o zabezpečení poskytovania sociálnej služby okrem vážnych dôvodov (hospitalizácie, liečebný a kúpeľný pobyt a pod.), pričom vážne dôvody musí zdokladovať (napr. potvrdenie od lekára),
 - d) zomrie.

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



2. Na vyradenie občana z poradovníka čakateľov podľa článku 7 ods. 1 tejto smernice sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní. Vyradenie z poradovníka podľa čl. 7 ods. 1 písm. a) ZSS Hriňovčan oznamuje občanovi listom doručovaným doporučené. Vyradenie občana z poradovníka podľa čl. 7 ods. 1 písm. b) a c) tejto smernice sa neoznamuje, vyznačuje sa formou úradného záznamu, ktorý je podpísaný dvomi sociálnymi pracovníkmi zariadenia a štatutárnym zástupcom ZSS Hriňovčan. Vyradenie občana z poradovníka čakateľov podľa čl. 7 ods. 1 písm. d) tejto smernice sa neoznamuje, vyznačí sa v spise formou poznámky.

Článok 8

Zverejňovanie poradovníkov čakateľov

1. Zariadenie ZSS Hriňovčan je povinné zverejňovať poradovníky čakateľov o poskytovanie sociálnej služby na svojej webovej stránke za každý druh sociálnej služby zvlášť. Poradovník čakateľov je automaticky vygenerovaný prostredníctvom IS RSP a zverejnený na webovom portáli e-VÚC. Zverejňovaný poradovník z dôvodu ochrany osobných údajov obsahuje poradové číslo, jedinečný číselný kód žiadateľa (nahrádza meno a priezvisko žiadateľa a je automaticky pridelený po zaevidovaní v IS RSP), mesto / obec (podľa trvalého pobytu žiadateľa) a dátum zaradenia do poradovníka. Priebežná aktualizácia poradovníkov čakateľov sa vykonáva denne. Poradovníky čakateľov sa zverejňujú aj v prípade, ak ZSS Hriňovčan neeviduje žiadnych čakateľov.
2. Poradovníky čakateľov o poskytovanie sociálnej služby za všetky ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK sú zverejňované a aktualizované aj na webovej stránke Úradu BBSK.
3. Osobné údaje žiadateľov o sociálne služby zverejňované na webových stránkach Úradu BBSK a ZSS Hriňovčan sú zverejňované v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 9

Postup pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. 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.
 - a) Komunikácia so záujemcom pred uzatvorením zmluvy.
 - b) Posúdenie tlačív poskytovateľom služby.
 - c) Písomne pozvanie na nástup do zariadenia.
 - d) Prijem občana do zariadenia a uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
 - e) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný.
2. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je uzatvorená písomnou formou.
3. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:

- označenie zmluvných strán,
 - predmet zmluvy,
 - druh a forma poskytovanej sociálnej služby,
 - miesto poskytovania sociálnej služby,
 - doba poskytovania služby a 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.
4. Prijímateľ sociálnej služby je so všetkými článkami zmluvy o poskytovaní sociálnej služby oboznámený.
5. Ak prijímateľ sociálnej služby s predloženou Zmluvou o poskytovaní sociálnej služby súhlasí, dochádza k samotnému podpisu zmluvy:
- za poskytovateľa sociálnej služby podpisuje Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby svojim podpisom riaditeľ ZSS Hriňovčan.
 - za prijímateľa služby podpisuje Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby vlastnou rukou prijímateľ.

Článok 10

Podmienky poskytovania informácií.

A) Žiadosti o poskytovanie informácií záujemcom a prijímateľom sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov v pracovných dňoch v čase od 7:00 hod. do 15:00 hod.

1. Všetky informácie musia byť poskytnuté kompetentným pracovníkom (riaditeľ, jeho zástupca, vedúca sociálno zdravotného úseku, sociálny pracovník) na princípe partnerstva a rovnakého zaobchádzania v zrozumiteľnej forme, podľa individuálnych potrieb a schopností.
2. Žiadosti o poskytnutie informácie záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov - osobne preberá kontaktná osoba (riaditeľ ZSS Hriňovčan v čase neprítomnosti riaditeľa jeho zástupca, alebo vedúca sociálno zdravotného úseku).
3. Ak osobnú žiadosť o poskytnutie informácie záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov, nemožno na mieste vybaviť, kontaktná osoba žiadateľa odporučí k sociálnym pracovníkom na poskytnutie ďalších informácií, prípadne poskytnutie tlačív.
4. Žiadosti o poskytnutie informácie záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov - písomné (doručené osobne, alebo poštou) kontaktná osoba odporučí na došetrenie sociálnym pracovníkom. Tieto žiadosti musia byť vybavené maximálne do 5 dní od ich doručenia.
5. Žiadosti o poskytnutie informácie záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov doručené



elektronickou poštou na adresu zsshrinovcan@gmail.com budú elektronicky preposlané k vybaveniu sociálnych pracovníkom. Tieto žiadosti musia byť vybavené maximálne do 5 dní od ich doručenia.

6. Žiadosti o poskytnutie informácie záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov – telefonické preberá sociálny pracovník.
7. Každá žiadosť o poskytnutie informácie, záujemcovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov, bude zaznamenaná v evidencii sociálneho poradenstva sociálnym pracovníkom, ktorý informáciu poskytne.
8. Informácie o zrealizovaných aktivitách sú zverejňované na nástenkách v zariadení, prípadne aj na webovom sídle zariadenia (www.zsshrinovcan.sk). Za aktuálnosť informácií zverejnených na webovom sídle je zodpovedná sociálna pracovníčka.
9. Informácie týkajúce sa zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby v ZSS Hriňovčan neposkytujeme, tieto informácie poskytuje výlučne obvodný alebo odborný lekár prijímateľa sociálnej služby.
10. Informácie o poskytovanej sociálnej službe prijímateľovi sociálnej služby v ZSS Hriňovčan sa poskytujú osobám, ktoré určí prijímateľ sociálnej služby. Informácie poskytujú zamestnanci sociálno – zdravotnom úseku na telefónnych číslach 045/549 73 01, mobil 0918 383 693.

B) Žiadosti o poskytovanie informácií záujemcom o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, prijímateľovi sociálnej služby a ich rodinných príslušníkov v pracovných dňoch v čase po 15:00 hod. a počas dní pracovného voľna a pracovného pokoja.

Informácie záujemcom o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (osobné i telefonické) budú poskytnuté u informátora, ktorý im odporučí, aby zariadenie navštívili v pracovných dňoch, alebo aby o informácie v pracovných dňoch požiadali telefonicky. Súčasne budú informovaní, že podmienky prijatia do zariadenia sociálnych služieb sú zverejnené na webovom sídle zariadenia www.zsshrinovcan.sk, alebo na webovom sídle zriaďovateľa www.bbsk.sk. Poradovníky žiadateľov o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v type Zariadenie pre seniorov a Domov sociálnych služieb sú zverejnené na webovom sídle zariadenia www.zsshrinovcan.sk.

Článok 11

Podpora a pomoc pri sprostredkovaní a využívaní verejnej služby

1. Potrebné informácie o prevádzkovateľoch bežne dostupných verejných služieb v komunite sú zverejnené formou mapy mesta Hriňová, a jej okolia, vo vstupnej hale zariadenia.
2. Kontakty na špecializované externé organizácie sú zverejnené vo vstupnej hale zariadenia.



3. Za aktuálnosť zverejnených informácií zodpovedá vedúca sociálno-zdravotného úseku.
4. V prípade potreby sprievodu pri využívaní bežne dostupných verejných služieb v komunite, alebo návštevy špecializovaných externých organizácií, je potrebné o túto službu požiadať riaditeľa, alebo vedúcu sociálno-zdravotného úseku, ktorí podľa personálnych možností potrebu prehodnotia a s prijímateľom dohodnú prípadný vhodný termín.
5. O zabezpečovaní sprievodu pri využívaní bežne dostupných verejných služieb v komunite, alebo návštevy špecializovaných externých organizácií, sa vedú záznamy v internej evidencii (zošit využívania verejných služieb).
6. V prípade vyžiadania pomoci pri kontakte rodiny, alebo špecializovaných externých organizácií telefonicky, alebo e-mailom, túto službu prijímateľovi zabezpečí sociálny pracovník.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 03. 01. 2024. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica zo dňa 14. 03. 2022.
2. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
3. Každá zmena v tejto smernici sa môže robiť len formou revidovania.
4. Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverená vedúca sociálno - zdravotného úseku.

IV. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy:

- Zákon 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
- VZN BBSK č. 49/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o platení úhrad v ZSS 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
- Pracovný poriadok



V. ROZDEĽOVNÍK

- 0: VEPú
- 1: R
- 2: VSZú / MK
- 3: SP
- 4: SP
- 5: vývesná tabuľa – návštevna miestnosť