



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPRAVNÝ KRAJ**



**ZARIADENIE
SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
HRIŇOVČAN**

**SMERNICA
č. 35
POSTUP PRIJÍMANIA A PREDVOLÁVANIA OBČANOV DO ZSS HRIŇOVČAN
A POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ O SOCIÁLNEJ SLUŽBE**

	Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Eva Krpelánová	Mgr. Alena Melicherová	Mgr. Mária Očenášová	PaedDr. Mária Matúšková
Funkcia	VSZú / MK	SP	SP	R
Dátum	10. 02. 2026	10. 02. 2026	10. 02. 2026	10. 02. 2026
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 žiadateľa do ZSS Hriňovčan	4
Článok 3 Vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakateľov.....	5
Článok 4 Administratíva vedenia poradovníka čakateľov.....	6
Článok 5 Predvolávanie z poradovníka čakateľov	7
Článok 6 Bezodkladné umiestnenie žiadateľa do ZSS Hriňovčan	8
Článok 7 Vyradenie z poradovníka čakateľov.....	10
Článok 8 Zverejňovanie poradovníkov čakateľov	10
Článok 9 Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby	11
Článok 10 Poskytovanie sociálneho poradenstva a informácií o sociálnej službe	13
Článok 11 Podpora a pomoc pri sprostredkovaní a využívaní verejnej služby.....	15
Článok 12 Záverečné ustanovenia	15
IV. ODKAZY A POZNÁMKY	16
Súvisiace normy a predpisy:.....	16
Interné dokumenty	16
V. ROZDELOVNÍK.....	16



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, MÚ – mzdový účtovník, 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 príkazom predsedu BBSK č. 001/2026/ODDSS Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK, vydáva riaditeľ ZSS Hriňovčan túto smernicu na vykonávanie ustanovení zákona o sociálnych službách týkajúcich sa prijímania žiadateľov do ZSS Hriňovčan.

Článok 1

Vymedzenie predmetu smernice

1. Smernica upravuje postup prijímania a predvolávania žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby (ďalej len žiadateľ) v ZSS Hriňovčan, všetky vzťahy, postupy a ostatné podrobnosti súvisiace s prijímaním a predvolávaním žiadateľov z poradovníka čakateľov 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 žiadateľa do ZSS Hriňovčan,



- b) vecné a obsahové náležitosti poradovníkov čakateľov na poskytovanie sociálnej služby v ZSS Hriňovčan,
- c) administratívu vedenia poradovníkov čakateľov,
- d) podmienky predvolávania čakateľov z poradovníkov
- e) podmienky bezodkladného umiestnenia žiadateľov,
- f) vyradenie z poradovníkov čakateľov,
- g) zverejňovanie poradovníkov čakateľov,
- h) postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- i) poskytovanie informácií záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, prijímateľom sociálnej služby, ich dôverníkom a rodinným príslušníkom,
- j) podpora a pomoc prijímateľom pri využívaní verejných služieb.

Článok 2

Podmienky prijatia žiadateľa do ZSS Hriňovčan

1. Nárok žiadateľa na poskytnutie sociálnej služby vzniká nadobudnutím právoplatnosti integrovaného posudku, ak bol vydaný. Ak integrovaný posudok vydaný nebol, nárok na poskytnutie vzniká nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.
2. Konanie o prijatí žiadateľa do ZSS Hriňovčan začína tým, že žiadateľ doručí do ZSS Hriňovčan „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ (ďalej len „žiadosť o zabezpečenie“).
3. V prípade, že žiadateľ doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v ZSS Hriňovčan na ÚBBSK, tento žiadosť bezodkladne odstúpi do ZSS Hriňovčan a o uvedenom občana informuje listom. Za dátum doručenia žiadosti sa považuje dátum doručenia žiadosti do ZSS Hriňovčan. V prípade, že žiadosť neobsahuje povinné náležitosti, žiadosť bude občanovi vrátená na doplnenie s usmernením ohľadne ďalšieho postupu.
4. Žiadateľ je poučený o tom, že má možnosť podať súbežne žiadosti do maximálne troch rôznych ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK.
5. Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby musí spĺňať všetky predpísané náležitosti. Žiadosť o zabezpečenie podpisuje žiadateľ. V prípade, že má žiadateľa obmedzenú spôsobilosť na právne úkony alebo je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o zabezpečenie podpíše súdom ustanovený opatrovník (v tomto prípade je nevyhnutné priložiť kópiu právoplatného rozsudku o obmedzení alebo pozbavení spôsobilosti na právne úkony, resp. kópiu o ustanovení opatrovníka). Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podpísať žiadosť o zabezpečenie, môže túto žiadosť za žiadateľa podpísať aj iná fyzická osoba, a to na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o neschopnosti podpisu žiadateľa z dôvodu nepriaznivého zdravotného stavu. Žiadosť o zabezpečenie musí byť označená originálom podpisu. Žiadateľ 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. Žiadateľ k žiadosti o zabezpečenie prikladá tieto povinné prílohy:



- a) právoplatný integrovaný posudok, ak bol vydaný,
b) v prípade, že integrovaný posudok vydaný nebol, predkladá sa právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
7. V prípade, že sa žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby týka žiadateľa ktorý poskytovanie sociálnej služby potrebuje z dôvodov vopred určených a zverejnených obcou v zmysle § 35 ods. 1 písm. b) zákona o sociálnych službách, integrovaný posudok sa nevyžaduje. V takomto prípade je potrebné doložiť k žiadosti rozhodnutie obce o potrebe poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov podľa § 35 ods. 1 písm. b) zákona o sociálnych službách. Rozhodnutie vydáva obec/mesto podľa miesta trvalého pobytu žiadateľa.
8. Najneskôr v deň uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby predkladá žiadateľ ZSS Hriňovčan ďalšie prílohy a to:
a) potvrdenie o príjme žiadateľa za predchádzajúci kalendárny mesiac pri pravidelnom príjme, alebo za predchádzajúci kalendárny rok pri nepravidelnom príjme žiadateľa,
b) doklady o majetkových pomeroch, alebo vyhlásenie o majetku fyzickej osoby v zmysle § 73 zákona o sociálnych službách,
c) potvrdenie o bezinfekčnosti. Predkladá sa na základe vyžiadania ZSS Hriňovčan pred nástupom žiadateľa do zariadenia. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia.
9. ZSS Hriňovčan a Úrad BBSK zverejňujú na svojich webových stránkach základné informácie o postupe prijímania občanov do ZSS.
10. V prípade, ak žiadateľ doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby do ZSS Hriňovčan a v zariadení je pre neho vhodné voľné miesto, ZSS Hriňovčan uzatvorí so žiadateľom zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
11. V prípade, ak žiadateľ doručí žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby do ZSS Hriňovčan a v zariadení nie je pre neho vhodné voľné miesto, žiadosť 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 žiadateľoch, ktorí majú podanú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu nedostatku vhodného miesta v tomto zariadení.
Poradovník čakateľov je vedený prostredníctvom informačného systému RSP „Register sociálnej pomoci“, ktorý je sprístupnený určeným sociálnym pracovníkom na webovom portáli e-VÚC.
2. Do poradovníka je zaradená len tá žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, 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.



3. Poradie čakateľov v poradovníku sa určuje podľa dátumu doručenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby do ZSS Hriňovčan.
4. Pokiaľ žiadosť o zabezpečenie obsahuje všetky predpísané náležitosti a prílohy v súlade s článkom 2, ods. 5 a 6 tejto smernice, ZSS Hriňovčan zaradí žiadosť do poradovníka čakateľov do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti. Ako deň zaradenia žiadosti do poradovníka čakateľov 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.
5. Na zaradenie žiadateľa do poradovníka čakateľov sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.
Každému žiadateľovi je automaticky po zaevidovaní do poradovníka v IS RSP pridelený jedinečný číselný kód, pod ktorým bude vedený v poradovníku čakateľov. Prostredníctvom jedinečného kódu je možné sledovať jeho aktuálne poradie v poradovníku. Zaradenie do poradovníka čakateľov sa oznamuje žiadateľovi listom s uvedením prideleného jedinečného kódu doručovaným doporučené alebo prostredníctvom elektronickej schránky, príp. osobným prevzatím v ZSS Hriňovčan.
6. Poradovník sa vedie v elektronickej forme s možnosťou aktuálneho vytlačenia pre potreby štatistiky a kontroly BBSK a ostatných kompetentných orgánov.
Poradovníky čakateľov sú zverejnené na web stránke BBSK a na web stránke ZSS Hriňovčan.
7. Dokument poradovníka obsahuje:
 - a) druh a formu sociálnej služby,
 - b) poradové číslo,
 - c) dátum zaradenia do poradovníka čakateľov,
 - d) evidenčné číslo žiadosti,
 - e) pridelený jedinečný číselný kód,
 - f) priezvisko, meno, dátum narodenia žiadateľa,
 - g) trvalý pobyt žiadateľa,
 - h) stupeň odkázanosti na sociálnu službu

Článok 4

Administratíva vedenia poradovníka čakateľov

1. Proces vedenia poradovníkov čakateľov v ZSS Hriňovčan koordinuje poverený zamestnanec Úradu BBSK.
2. Poradovníky čakateľov administrujú určení sociálni pracovníci ZSS Hriňovčan.



3. ZSS Hriňovčan vedie dva poradovníky. Jeden pre čakateľov do zariadenia pre seniorov a druhý pre čakateľov do domova sociálnych služieb.
4. ZSS Hriňovčan vykonáva povinnú ročnú aktualizáciu poradovníka 1 x v priebehu 12 mesiacov.
5. Ročné aktualizovanie poradovníka čakateľov je proces zisťovania a overovania toho, či dôvody, pre ktoré žiadateľ podal žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v ZSS Hriňovčan u žiadateľa 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 žiadateľa na bezodkladné vyjadrenie sa s poučením o možných právnych následkoch v prípade, ak by žiadateľ na výzvu nereagoval. V prípade objektívnych príčin (vysoký vek žiadateľa, nedostatočné vzdelanie, nedostatočné právne vedomie, zdravotné dôvody a pod.), ktoré zabránia žiadateľovi vyjadriť sa k výzve, sa vykoná sociálne šetrenie sociálnym pracovníkom ZSS Hriňovčan 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, obecný úrad, mestský úrad alebo iný príslušný správny orgán.

Článok 5

Predvolávanie z poradovníka čakateľov

1. Ak sa v ZSS Hriňovčan uvoľní miesto, sociálny pracovník vyzve (ústne, písomne alebo elektronicky) do 3 pracovných dní vhodného žiadateľa v časovej postupnosti, v akej bol žiadateľ do poradovníka zaradený na vyjadrenie sa k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
2. Vhodné miesto pre žiadateľa je také miesto, ktoré zodpovedá špecifickým podmienkam ZSS Hriňovčan vzhľadom k pohlaviu a zdravotnému stavu žiadateľa. Špecifické podmienky ZSS Hriňovčan spočívajú v spôsobe jeho vnútornej organizácie na oddelenia špecializované podľa zdravotného stavu prijímateľov sociálnych služieb. Pohlavie žiadateľa vystupuje ako faktor vhodnosti uvoľneného miesta v prípadoch dvoj a viac lôžkových obytných miestností, resp. ubytovacích buniek.
3. Žiadateľ vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný svoje vyjadrenie (ústne, písomne, alebo elektronicky) oznámiť ZSS Hriňovčan do 3 pracovných dní od doručenia výzvy. ZSS Hriňovčan so žiadateľom dohodne termín nástupu a následne s ním uzatvorí zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.
4. Odmietnutie nástupu do zariadenia bez vážneho dôvodu ako je napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne má za následok vyradenie z poradovníka čakateľov podľa článku 7 ods. 1, písm. c) tejto smernice.
5. Požiadavka žiadateľa na umiestnenie do jednolôžkovej izby sa nezohľadňuje. Odmietnutie nástupu do ZSS Hriňovčan z uvedeného dôvodu má za následok vyradenie z poradovníka čakateľov na sociálnu službu podľa Čl. 7 ods. 1, písm. c) tejto smernice.



6. 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 čakateľov.
7. Ak k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nedôjde z vážnych dôvodov ako je napr. hospitalizácia v zdravotníckom zariadení, choroba zdokladovaná potvrdením ošetrojúceho lekára a podobne, ZSS Hriňovčan ponechá žiadateľa v poradovníku na pôvodnom mieste.

Článok 6

Bezodkladné umiestnenie žiadateľa do ZSS Hriňovčan

1. Mimo časového poradia je na uvoľnené vhodné miesto v ZSS Hriňovčan možné predvolať žiadateľa podľa § 8 ods. 8 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 bezodkladnom 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.
3. Za vážne ohrozenie života, alebo zdravia fyzickej osoby podľa článku 6 ods. 1 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. V prípade, že má žiadateľ záujem o bezodkladné umiestnenie v ZSS Hriňovčan, doručí do ZSS Hriňovčan žiadosť o bezodkladné umiestnenie. Žiadosť prioritne predkladá obec/mesto, kde má žiadateľ trvalý pobyt. Žiadosť môže podať aj žiadateľ. Neoddeliteľnou súčasťou žiadosti pre sociálnu službu „Zariadenie pre seniorov“ je potvrdenie obce/ mesta (podľa trvalého pobytu). Potvrdenie musí byť na predpísanom tlačive (*Príloha č.1*), ktoré je zverejnené na web stránke BBSK www.bbsk.sk a web stránke www.zsshrihovcan.sk.
5. V prípade, že sa žiadosť o bezodkladné umiestnenie týka sociálnej služby „Domov sociálnych služieb“ potvrdenie obce/mesta sa nepredkladá. Žiadosť musí byť písomná s uvedením dôvodu bezodkladného umiestnenia.
6. Ak dôvodom na bezodkladné umiestnenie je vážne ohrozenie života a zdravia, neoddeliteľnou prílohou žiadosti je potvrdenie lekára (forma sa neurčuje).



7. Žiadosť o bezodkladné umiestnenie žiadateľa je možné podať len do jedného zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK. Túto skutočnosť žiadateľ deklaruje čestným prehlásením na predpísanom tlačive (*Príloha č. 2*), ktoré je zverejnené na web stránke BBSK www.bbsk.sk a web stránke www.zsshrihovcan.sk.
8. Po doručení žiadosti o bezodkladné umiestnenie žiadateľa najmenej dvaja sociálni pracovníci, alebo iní odborní zamestnanci vykonajú u tohto žiadateľa sociálne šetrenie, z ktorého vypracujú podrobný záznam. V zázname popíšu závažnosť sociálnej situácie a uvedú dôvod bezodkladného umiestnenia žiadateľa na uvoľnené miesto v ZSS Hriňovčan, ktorý musí byť v súlade s § 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách.
9. Po overení skutočnosti formou vykonaného sociálneho šetrenia u žiadateľa o bezodkladné umiestnenie, riaditeľ ZSS Hriňovčan rozhodne o opodstatnení bezodkladného umiestnenia. Na rozhodnutie sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní (Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
10. Rozhodnutie riaditeľa ZSS Hriňovčan sa doručuje žiadateľovi. V prípade, že je žiadateľom obec/mesto, rozhodnutie sa doručuje aj obci/mestu. Rozhodnutie sa oznamuje listom doručovaným doporučené s doručenkou, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky.
11. V prípade, že je žiadosť o bezodkladné umiestnenie doručená na Úrad BBSK, žiadateľ je kontaktovaný zamestnancom/zamestnankyňou BBSK za účelom zistenia, o ktoré zariadenie má záujem. O uvedenom je vyhotovený písomný záznam, ktorý je súčasťou spisu. V prípade, že žiadateľ má záujem o bezodkladné umiestnenie v ZSS Hriňovčan, je žiadosť s prílohami odstúpená zariadeniu na vybavenie. ZSS Hriňovčan následne koná v zmysle Článku 6 bod 8 a 9.
12. Ak žiadosť o bezodkladné umiestnenie nebola schválená, žiadosť, ktorá spĺňa všetky náležitosti uvedené v článku 2 ods. 5 a 6 tejto smernice, je zaradená do poradovníka čakateľov v ZSS Hriňovčan.
13. V prípade, že sa žiadosť o bezodkladné umiestnenie týka žiadateľa, ktorému nebol vydaný integrovaný posudok alebo rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, k žiadosti o bezodkladné umiestnenie sa priloží dokument preukázateľne potvrdzujúci začatie konania o integrovanom posudku na príslušnom Úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len ÚPSVaR), napr. kópia žiadosti o integrovaný posudok s pečiatkou z podateľne ÚPSVaR.
14. V prípade uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu opodstatneného bezodkladného umiestnenia, kde integrovaný posudok vydaný ešte nebol, do zmluvy sa uvedie najnižší stupeň odkázanosti prislúchajúci pre daný druh sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách. Zmluva musí taktiež obsahovať povinnosť žiadateľa doplatiť rozdiel v prípade, ak v integrovanom posudku bude následne stanovený vyšší stupeň odkázanosti na sociálnu službu. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby sa uzatvorí na dobu určitú, a to maximálne do doby nadobudnutia právoplatnosti integrovaného posudku.



Článok 7

Vyradenie z poradovníka čakateľov

1. Žiadateľ 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 poskytovaní 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 žiadateľa 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) a c) ZSS Hriňovčan oznamuje žiadateľovi listom doručovaným doporučené, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky. Vyradenie žiadateľa z poradovníka podľa čl. 7, ods. 1 písm. b) tejto smernice sa neoznamuje, vyznačuje sa formou úradného záznamu, ktorý je podpísaný dvomi sociálnymi pracovníkmi a štatutárnym zástupcom ZSS Hriňovčan. Vyradenie žiadateľa 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. ZSS Hriňovčan je povinné zverejňovať poradovníky čakateľov o poskytovanie sociálnej služby na svojej webovej stránke www.zsshrinovcan.sk za každý druh a formu 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 znak pohlavia žiadateľa, poradové číslo, jedinečný kód žiadateľa (nahrádza meno a priezvisko žiadateľa a je automaticky pridelení po zaevidovaní v IS RSP), stupeň odkázanosti, mesto/obec/okres (podľa trvalého pobytu žiadateľa), dátum zaradenia do poradovníka čakateľov, príp. poznámka, že uvedený žiadateľ je už v procese umiestňovania. 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 poskytovanie sociálnej 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 uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. ZSS Hriňovčan poskytuje sociálnu službu žiadateľovi o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorý spĺňa podmienky podľa Čl. 2 alebo Čl. 6 tejto smernice, na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
2. Pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby postupuje ZSS Hriňovčan 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.
3. Sociálny pracovník a odborný zamestnanec, ktorý je účastný v procese začatia poskytovania sociálnej služby aktívne, transparentne a zrozumiteľne informuje potencionálnych záujemcov a žiadateľov o sociálnej službe poskytovanej v ZSS Hriňovčan - druhu, forme, rozsahu, spôsobe poskytovania sociálnej služby a o všetkých právach a povinnostiach, ktoré vyplývajú zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, vrátane výšky úhrady za jej poskytnutie.
4. Návrh zmluvy o poskytovaní sociálnej služby pripravuje sociálny pracovník ZSS Hriňovčan. Postup v procese začatia poskytovania sociálnej služby spravidla zahŕňa nasledujúce kroky:
 1. Komunikácia so žiadateľom pred uzatvorením zmluvy.
 2. Posúdenie predložených dokladov.
 3. Písomne pozvanie k nástupu do zariadenia – výzva žiadateľa k uzatvoreniu zmluvy.
 4. Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a príjem žiadateľa do zariadenia.
5. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby sa uzatvára spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby (ďalej len prijímateľ) zrozumiteľný, je uzatvorená písomnou formou a nesmie mať charakter zmiešanej zmluvy.
6. V prípade, že žiadateľ má záujem o poskytovanie sociálnej služby a v ZSS Hriňovčan je voľné vhodné miesto, žiadateľ je povinný na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby predložiť ZSS Hriňovčan ďalšie prílohy a to:
 - a) potvrdenie o príjme prijímateľa za predchádzajúci kalendárny mesiac pri pravidelnom príjme, alebo za predchádzajúci kalendárny rok pri nepravidelnom príjme,
 - b) doklady o majetkových pomeroch, alebo vyhlásenie o majetku fyzickej osoby v zmysle § 73 zákona o sociálnych službách,
 - c) potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzických osôb, ktorých príjmy sa s prijímateľom spoločne posudzujú a spoločne započítavajú;
to neplatí pre prijímateľa, ktorý
 1. bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených výdavkov,
 2. písomne vyhlási, že jeho príjem a majetok postačuje na platenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu ku dňu jej splatnosti; toto písomné vyhlásenie je prijímateľ sociálnej služby oprávnený kedykoľvek vziať späť,
 - d) potvrdenie o bezinfekčnosti. Predkladá sa na základe vyžiadania ZSS Hriňovčan pred nástupom žiadateľa do zariadenia. Potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do zariadenia.



7. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby v ZSS Hriňovčan obsahuje najmä:
- označenie zmluvných strán,
 - predmet zmluvy,
 - druh poskytovanej sociálnej služby,
 - formu poskytovania sociálnej služby,
 - vecný rozsah sociálnej služby,
 - počet odoberaných jedál,
 - miesto poskytovania sociálnej služby,
 - deň začatia poskytovania sociálnej služby,
 - čas poskytovania sociálnej služby,
 - sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
 - sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73a ods. 1 až 6 a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
 - sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu,
 - podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
 - dôvody jednostrannej výpovede zmluvy a
 - práva a povinnosti zúčastnených strán.

Výška úhrady za poskytovanú sociálnu službu sa určuje v zmysle zákona o sociálnych službách a v súlade s VZN o úhradách.

Podkladom pre stanovenie sumy úhrady je kalkulačný list, ktorý tvorí prílohu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

8. Sociálny pracovník prijímateľa sociálnej služby oboznámi so všetkými článkami zmluvy o poskytovaní sociálnej služby tak, aby im porozumel. V prípade potreby je prijímateľovi poskytnutá podpora (napr. prostredníctvom dôverníka, zmluvy v ľahko čitateľnej forme, atď.).
9. Ak prijímateľ sociálnej služby s predloženým návrhom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby súhlasí, dochádza k samotnému podpisu zmluvy:
- za ZSS Hriňovčan podpisuje zmluvu o poskytovaní sociálnej služby výlučne štatutárny zástupca - riaditeľ ZSS Hriňovčan,
 - za prijímateľa sociálnej služby podpisuje zmluvu o poskytovaní sociálnej služby prijímateľ. V prípade, že má prijímateľ obmedzenú spôsobilosť na právne úkony alebo je pozbavený spôsobilosti na právne úkony, Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje súdom ustanovený opatrovník.
10. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby nadobúda právoplatnosť podpisom oboch zmluvných strán.
11. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby sa vyhotovuje v dvoch origináloch. Jeden originál zostáva prijímateľovi a druhý originál sa zakladá do osobného spisu prijímateľa.
12. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, alebo sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu (napr. rozsah poskytovaných služieb, výška dôchodku, výška hodnoty majetku a i.), zmluva sa upravuje formou dodatku. ZSS Hriňovčan a prijímateľ sociálnej služby sú v tomto prípade povinní uzatvoriť písomný dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.



13. ZSS Hriňovčan nemôže podmieniť uzatvorenie zmluvy žiadnym peňažným alebo nepeňažným plnením (vstupným poplatkom či darom), inak je tento právny úkon neplatný.
14. V prípade, že žiadateľ nesúhlasil s poskytovaním sociálnej služby alebo odmietol podpísať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, sociálny pracovník, resp. kompetentný odborný zamestnanec ZSS Hriňovčan je povinný poskytnúť mu sociálne poradenstvo, v rámci ktorého mu vysvetlí aké sú možnosti ďalšieho postupu a prípadnej podpory.

Článok 10

Poskytovanie sociálneho poradenstva a informácií o sociálnej službe

1. Všeobecné informácie o poskytovaní sociálnej služby v ZSS Hriňovčan poskytujú kompetentní zamestnanci každému záujemcovi o sociálnu službu. Informácie osobného charakteru, týkajúce sa konkrétneho prijímateľa sociálnej služby umiestneného v ZSS Hriňovčan sú poskytované len oprávneným osobám podľa ods. 10.
2. Kompetentní zamestnanci komunikujú so záujemcom o sociálnu službu, prijímateľom sociálnej služby, jeho rodinou a inými fyzickými osobami aktívne, transparentne a zrozumiteľne, pričom využívajú rôzne formy verbálnej a neverbálnej komunikácie, ako aj alternatívne spôsoby a metódy komunikácie zohľadňujúce ich individuálne potreby (napr. text v ľahko čitateľnej forme, atď.). Komunikácia prebieha na princípe partnerstva a rovnakého zaobchádzania, vhodným spôsobom, vo vhodnom čase a na vhodnom mieste, podľa poskytovanej informácie.
3. Sociálne poradenstvo záujemcom o poskytovanie sociálnej služby, žiadateľom o sociálnu službu, prijímateľom sociálnej služby, ako aj ich rodinným príslušníkom, dôverníkom a zákonným zástupcom v ZSS Hriňovčan, Krivec 785, Hriňová poskytujú kompetentní zamestnanci, ktorými sú:

- **riaditeľ**

- osobne v kancelárii riaditeľa v pracovných dňoch v čase **7:00 hod. – 15:00 hod.**
- telefonicky v pracovných dňoch na tel. číslach: **045/549 73 01, 045/549 84 17, 0905 302 934**
- prostredníctvom elektronickej pošty na adrese: **matuskova@zsshrihovcan.sk**

- **vedúci sociálno-zdravotného úseku**

- osobne v kancelárii VSZÚ v pracovných dňoch v čase **7:00 hod. – 15:00 hod.**
- telefonicky v pracovných dňoch na tel. číslach: **045/549 73 01, 0917 950 511**
- prostredníctvom elektronickej pošty na adrese: **krpelanova@zsshrihovcan.sk**

- **sociálni pracovníci**

- osobne, v kancelárii sociálnych pracovníkov v pracovných dňoch v čase **7:00 hod. – 15:00 hod.**
- telefonicky v pracovných dňoch na tel. čísle: **045/549 73 01**
- prostredníctvom elektronickej pošty na adresách: **melicherova@zsshrihovcan.sk**
ocenasova@zsshrihovcan.sk

ZSS Hriňovčan vedie evidenciu poskytnutého sociálneho poradenstva.



4. Informácie týkajúce sa ošetrovateľského procesu a starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby poskytujú:
 - **kompetentní odborní zamestnanci zabezpečujúci ošetrovateľskú starostlivosť**
 - osobne v pracovných dňoch a počas víkendov a sviatkov v čase **7:30 hod. – 18:30 hod.**
 - telefonicky v pracovných dňoch a počas víkendov a sviatkov na tel. čísle: **045/549 73 01, 0918 383 693**

Informácie týkajúce sa zdravotného stavu prijímateľa sociálnej služby neposkytujeme, tieto informácie poskytuje výlučne obvodný alebo odborný lekár.

5. Informácie o poskytovaných sociálnych službách (všeobecné informácie o sociálnych službách, vrátane určenia miesta, času a určených osôb ktoré informácie poskytujú) sú dostupné:
 - v Pravidlách spolunažívania
 - na webovej stránke www.zsshrihovcan.sk v sekcii „Poskytované služby“ a „Kontakty“
 - na vývesnej tabuli ZSS Hriňovčan
 - v rámci poskytovaného sociálneho poradenstva.
6. Informácie o plánovaných aktivitách sú zverejňované na informačných tabuliach v priestoroch ZSS Hriňovčan, vybrané realizované aktivity sú prezentované na webovej stránke www.zsshrihovcan.sk. Za aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke je zodpovedná sociálna pracovníčka.
7. Informácie týkajúce sa prijímateľov sociálnej služby sú podávané v súlade s bezpečnostným projektom ZSS Hriňovčan tak, aby boli v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady Európskej únie č. 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
8. Informácie osobného charakteru, týkajúce sa prijímateľa sociálnej služby a oblastí jeho podpory podáva odborný zamestnanec v rámci svojich pracovných kompetencií a vždy len oprávneným osobám alebo oprávneným inštitúciám. Odbornými zamestnancami sú: riaditeľ, vedúci sociálno-zdravotného úseku, sociálny pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie, úseková sestra, zdravotná sestra, praktická sestra/asistent, opatrovateľka.
9. Oprávnenou osobou vo vzťahu k prijímateľovi sociálnej služby je rodič prijímateľa sociálnej služby, dieťa prijímateľa sociálnej služby, zákonný zástupca, resp. súdom určený opatrovník, dôverník alebo iná osoba, ktorú určí prijímateľ sociálnej služby.
10. ZSS Hriňovčan poskytuje informácie o prijímateľoch sociálnych služieb oprávneným inštitúciám, napr. úrady práce, polícia, súdy, exekútorské úrady a pod. Informácie pre tieto inštitúcie poskytuje spravidla riaditeľ ZSS Hriňovčan, VSZú, sociálna pracovníčka alebo nimi poverený zamestnanec.
10. Ak oprávnená osoba žiada od odborného zamestnanca informácie, ktoré sú nad rámec jeho kompetencií, konkrétny odborný zamestnanec ju odkáže na kompetentného odborného zamestnanca.



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 kontaktovaní rodiny, alebo špecializovaných externých organizácií telefonicky, alebo e-mailom, túto službu prijímateľovi zabezpečí spravidla sociálny pracovník, prípadne službukonajúci odborný zamestnanec.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10.02.2026. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica zo dňa 03.01.2024.
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 v platnom znení.
- Príkaz č. 001/2026/ODDSS Postup prijímania a predvolávania občanov do zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK a zabezpečenia poskytovania sociálnej služby v zariadeniach mimo zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK
- STN EN ISO 9001:2015 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky

Interné dokumenty

- Príručka kvality
- Organizačný poriadok
- Prevádzkový poriadok
- Pracovný poriadok

V. ROZDEĽOVNÍK

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