Oddelenie sociálnych služieb
Mesto Snina

SMERNICA -INTERNÝ PREDPIS IP č. 1.3/2024

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby a postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

	Titul, meno, priezvisko	*Podpis*	*Dátum schválenia*	*Účinnosť*
Vypracoval:	Mgr. Henrieta Demeter Ibos		04.12.2024	01.01.2025
Preskúmal :	Mgr. Dana Šalachová			
Schválil:	Mgr. Monika Sivíková			

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Smernica IP 1.3./2024 upravuje postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Zariadení pre seniorov (ďalej len ZPS) – Domov pokojnej staroby v Snine, v Zariadení opatrovateľskej služby (ďalej len ZOS) Družba a v Dennom stacionári(ďalej len DS) oddelenia sociálnych služieb na Námestí Božieho milosrdenstva 2726/20 Snina, 069 01.

1. Smernica - Interný predpis 1.3/2024 (ďalej len „IP“) je vypracovaný v zmysle § 9 ods. 8, 9 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
2. S interným predpisom je vedúci/a zamestnanec/kyňa zariadenia povinný/á oboznámiť všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby zariadenia v im zrozumiteľnej forme.
3. IP je záväzný pre všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby (ďalej len „prijímateľov/ky“) v zariadení.
4. Predchádzajúce IP vzťahujúce sa na túto oblasť podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby týmto strácajú platnosť.
5. IP je uložený k nahliadnutiu a k dispozícii v kancelárii vedúceho oddelenia sociálnych služieb mesta Snina.

Tento IP je prepojený s:

- **Všeobecné záväzné nariadenie mesta Snina 173/2023**
- **Domáci poriadok ZpS, DS a ZOS 1/2024**
- **Etický kódex zamestnancov mesta Snina**

Článok 2
Postup pre žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby

1. Mesto Snina v rozsahu svojej pôsobnosti, prostredníctvom Oddelenia starostlivosti o obyvateľa Mestského úradu v Snine, zabezpečuje dostupnosť sociálnych služieb pre občanov, ktorí sú na ne odkázaní, pričom majú právo výberu sociálnej služby za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách. Druh, forma a rozsah poskytovania sociálnej služby sa určuje podľa nepriaznivej sociálnej situácie a pri opatrovateľskej službe aj podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby.

2. Postup pri konaní o odkázanosti občana na sociálnu službu: v zmysle § 80 písm. c) je obec správnym orgánom v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v dennom stacionári, o odkázanosti na opatrovateľskú službu,

- občan s trvalým pobytom v meste Snina na Oddelení starostlivosti o obyvateľa Mestského úradu v Snine obdrží „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ a „Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu“,

- tlačivo „**Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**“ vypĺňa občan, ktorému sa má poskytovať sociálna služba,
- tlačivo „**Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu**“ vypĺňa obvodný lekár; resp. žiadateľ k žiadosti doloží odborné lekárske nálezy, posudky, výpis zo zdravotnej dokumentácie, správy o priebehu a vývoji choroby a zdravotného postihnutia, ktoré nie sú staršie ako šesť mesiacov,
- „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ spolu s prílohami občan doručí (osobne alebo poštou) na Mestský úrad v Snine, Oddelenie starostlivosti o obyvateľa, Strojárska 2060, 069 01 Snina,
- po zaevidovaní žiadosti občana sa následne vykoná ***posudková činnosť***:
  a. **sociálna** (vykonáva ju sociálny pracovník mesta za účasti žiadateľa a zahŕňa posúdenie individuálnych predpokladov, rodinného prostredia, prostredia, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby do spoločnosti a odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch podľa prílohy č. 3 a prílohy č. 4 časti II a III zákona o sociálnych službách – výsledkom je sociálny posudok),
  b. **zdravotná** (posudzujúci zdravotnícky pracovník hodnotí a posudzuje zdravotný stav a zmeny zdravotného stavu žiadateľa – výsledkom je zdravotný posudok),
- na základe zdravotného a sociálneho posudku sa vyhotoví posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý obsahuje stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, zoznam úkonov sebaobsluhy, zoznam úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a zoznam základných sociálnych aktivít, pri ktorých je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a ich rozsah, návrh druhu sociálnej služby, určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu; tento posudok je podkladom pre vydanie rozhodnutia o odkázanosti na konkrétnu sociálnu službu,
- pri rozhodovaní o odkázanosti na sociálnu službu sa ako podklad na vydanie rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu môže použiť komplexný posudok vydaný príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je jeho obsahom aj posúdenie stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, alebo posudok o odkázanosti na sociálnu službu vydaný inou obcou alebo iným vyšším územným celkom alebo posudok vydaný príslušnou obcou alebo príslušným vyšším územným celkom,
- v prípade opatrovateľskej služby po vydaní posudku a rozhodnutia je ďalším krokom občana, ktorý má záujem o poskytovanie tejto sociálnej služby, uviesť obci údaje potrebné pre uzatvorenie zmluvy a predložiť potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch na účely platenia úhrady za opatrovateľskú službu, napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku a vyplnené a úradne overené tlačivá „Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu“ a „Vyhlásenie fyzickej osoby o predaji nehnuteľného majetku na účely platenia úhrady za sociálnu službu“,
- v prípade ostatných sociálnych služieb sa občan s právoplatným rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení pre seniorov (resp. v zariadení opatrovateľskej služby alebo v dennom stacionári) môže uchádzať o umiestnenie v konkrétnom zariadení pre seniorov (resp. v zariadení opatrovateľskej služby alebo v dennom stacionári) podľa svojho záujmu;

- Vyplnenú žiadosť je možné doručiť do podateľne úradov mestských/obecných úradov osobne alebo poštou. Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu musí byť **vlastnoručne podpísaná účastníkom konania** (občanom, ktorý o poskytovanie sociálnej služby žiada). V prípade, že je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu podpíše súdom ustanovený opatrovník (v tomto prípade je nevyhnutné doložiť kópiu rozsudku súdu o pozbavení spôsobilosti občana na právne úkony ako aj kópiu listiny o ustanovení opatrovníka). Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, môže túto žiadosť za občana podpísať aj iná fyzická osoba a to na základe potvrdenia ošetrujúceho lekára o nepriaznivom zdravotnom stave.
- Lehota na vydanie posudku a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu **30 dní od dátumu zaevidovania žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu** na podateľní príslušných úradov.
- V zákonom stanovenej lehote správny orgán, t. j. príslušný úrad vydá účastníkovi konania **Posudok o odkázanosti na sociálnu službu** a **Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**, ktoré sú občanovi **doručené poštou doporučene do vlastných rúk**. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu nadobúda právoplatnosť a vykonateľnosť po pätnástich dňoch od doručenia. V súlade so zákonom o správnom konaní má občan možnosť vzdať sa práva na odvolanie.

Článok 3
Sociálne poradenstvo

1. Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného sociálneho poradenstva.
2. Sociálne poradenstvo poskytuje sociálny/a pracovník/čka zariadenia osobne po vzájomnej dohode v zariadení, telefonicky.
3. Sociálny/a pracovník/čka pomáha fyzickej osobe zorientovať sa v jeho situácii tým, že mu pomôže pochopiť, kde sa nachádza a aké sú možnosti riešenia jeho/jej sociálnej situácie, poskytuje informácie o službách. Fyzická osoba si vyberá spôsob riešenia situácie sám/sama.

Článok 4
Podmienky prijatia.

1. Občan, ktorý vlastní **Posudok o odkázanosti na sociálnu službu** a právoplatné **Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,** požiada o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.. V prípade, ak si občan vyberie na poskytovanie sociálnych služieb naše zariadenie, vyplní **Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby** a doručí ju spolu s povinnými **prílohami**:
    - originál alebo overená kópia právoplatného "Rozhodnutia o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu" + Posudku o odkázanosti na sociálnu službu (vydaný obcou/mestom),

- originál alebo overená kópia právoplatného „Uznesenie o ustanovení opatrovníka“ + „Rozsudok o pozbavení / obmedzení spôsobilosti na právne úkony“ (vydané príslušným okresným súdom), ak je žiadateľ pozbavený / obmedzený spôsobilosti na právne úkony,
- iné doklady, ktoré sú podkladom pre uzatvorenie zmluvy (napr. Generálna plná moc),
- **Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu**, (s osvedčeným podpisom u notára alebo na matrike)
- **Vyhlásenie o predaji majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu** podľa § 72 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (doklady preukazujúce zmeny vo vlastníctve nehnuteľného majetku za obdobie piatich po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov, ktoré predchádzajú kalendárnemu roku, v ktorom sa posudzuje príjem a majetok na účely platenia úhrady za sociálnu službu v zmysle § 72 zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov) s osvedčeným podpisom u notára alebo na matrike,
- **Adresy a telefonické kontakty najbližších príbuzných a známych**.
- doklady o príjme a majetku spoločne posudzovaných osôb (manžel/ manželka, rodičia, deti).

Článok 5
Náležitosti zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, postup pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. Ak to umožňuje kapacita zariadenia, poskytovateľ a žiadateľ/ka uzatvoria **Zmluvu o poskytovaní sociálnej službu**.

2. Zmluva o sociálnej službe musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa/ku zrozumiteľný. Napr. v prípade prijímateľa/ľky, ktorý/á nevie čítať, môže poskytovateľ a žiadateľ/ka uzatvoriť **Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v zrozumiteľnej forme.**
3. Zmluva o poskytovaní danej sociálnej služby obsahuje potrebné náležitosti:
   a) označenie zmluvných strán,
   b) predmet zmluvy,
   c) druh poskytovanej sociálnej služby,
   d) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
   e) počet odoberaných jedál podľa § 17 zákona, ak ide o poskytovanie sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania,
   f) miesto poskytovania sociálnej služby,
   g) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
   h) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
   i) práva a povinnosti zúčastnených strán,
   j) skončenie poskytovania sociálnej služby,
   k) podmienky prerušenia poskytovania sociálnej služby,
   l) záverečné ustanovenia.

5. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, zmenia sa tieto skutočnosti dodatkom k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Článok 6
Ukončenie poskytovania sociálnej služby

ZpS– Domov pokojnej staroby v Snine, ZOS - Družba a DS ako verejný poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Snina(ďalej len „zriaďovateľ“) poskytuje sociálne služby podľa §35, §36, §40 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách) v ZpS, ZOS a DS s miestom poskytovania Námestie Božieho milosrdenstva 2726/20, Snina, Námestie Božieho milosrdenstva 2845/1, Snina, touto vnútornou smernicou upravuje postup pri ukončení poskytovania sociálnej služby a vyrovnaní vzájomných záväzkov medzi zariadením (ZpS,ZOS,DS) poskytovateľom a prijímateľom, resp. poskytovateľom a dedičmi zomrelého prijímateľa, ktorému zariadenie ku dňu úmrtia poskytoval sociálnu službu.

1. Prijímateľ/ka môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
2. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, ak:

a) prijímateľ/ka hrubo porušuje povinnosti uvedené v zmluve, najmä hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie (sústavne porušuje ustanovenia Domáceho poriadku, nezaplatí úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
b) prijímateľ/ka neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmú nevýhodu,
c) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
d) prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

3. Pri ukončení poskytovania sociálnej služby v zariadení prijímateľ/ka podpíše Preberací protokol, v ktorom je uvedené, čo si so sebou odnáša pri odchode so zariadenia, príp. ako a do kedy dôjde aj k finančnému vyrovnaniu – nedoplatky a preplatky.
4. Ukončenie pobytu v zariadení môže byť z dôvodu: - ukončenia zo strany zariadenia (porušenie domového poriadku alebo dobrých mravov v zariadení), - ukončenia zo strany prijímateľa (na vlastnú žiadosť, alebo úmrtie prijímateľa). Úmrtie prijímateľa je jedným z dôvodov ukončenia poskytovania sociálnej služby, a to ku dňu jeho úmrtia.

Článok 7
Ukončenie pobytu prijímateľa sociálnej služby úmrtím

1. Zariadenia ZpS a ZOS pri úmrtí prijímateľa, okrem povinností súvisiacich s privolaním lekára, oznámenia príbuzným a pod., zabezpečuje aj ďalšie povinnosti súvisiace s ukončením poskytovania sociálnej služby a vyrovnania vzájomných záväzkov.
2. Poverený zamestnanec (vedúca oddelenia sociálnych služieb) oznámi úmrtie prijímateľa kontaktnej osobe, ktorú si prijímateľ určil pri začatí poskytovania sociálnej služby.
3. Sociálny pracovník ZpS a ZOS, poverený touto agendou, vyhotoví všetky potrebné dokumenty k ukončeniu
4. Ak prijímateľ počas poskytovania sociálnej služby písomne určil, komu má poskytovateľ odovzdať jeho osobné veci uložené v jeho obytnej miestnosti a komu má odovzdať všetky finančné prostriedky, zariadenie vyzve danú osobu k prevzatiu vecí a vypratania jeho obytnej miestnosti vo vopred určenom termíne.
5. Osobné veci prijímateľa odovzdá sociálny pracovník na základe podpisu súpisu osobných vecí prijímateľa, ktorý podpisuje preberajúca osoba.

Podklady k dedičskému konaniu

Majetok zomrelého prijímateľa v zariadení je predmetom dedičského konania. Sociálna pracovníčka na základe podkladov od službukonajúcich pracovníkov spíše protokol o majetku prijímateľa v zariadení ku dňu úmrtia, do ktorého zahrnie:

- aktíva (cenné veci v úschove, osobné veci prijímateľa a pod.),
- pasíva (evidovaná pohľadávka zariadenia na úhrade za sociálnu službu); ak na úhrade za poskytovanú sociálnu službu voči zomrelému prijímateľovi zariadenie neevidovalo pohľadávku, uvedie sa nula.

Pod podkladmi na účely dedičského konania sa rozumie:

- Súpis osobných vecí zomrelého prijímateľa v izbe, ktorú užíval. Ak sa v izbe nachádzali aj cenné veci, resp. finančné prostriedky, v zozname sa uvedie ich bližší popis a výška nájdených finančných prostriedkov.
- Sociálna pracovníčka urobí záverečné vyúčtovanie. Do poplatku za sociálnu službu zúčtuje počet dní poskytovanej sociálnej služby prijímateľovi ku dňu úmrtia a vystaví doklad o preplatku, resp. nedoplatku. Zostávajúca finančná hotovosť je uložená v zariadení do právoplatného ukončenia dedičského konania.
- V protokole si zariadenie uplatní prípadnú pohľadávku na úhrade za poskytovanú sociálnu službu prijímateľovi ku dňu úmrtia, ak bola evidovaná suma nezaplatenej úhrady.

Osobné veci prijímateľa z dôvodu nedostatku skladových priestorov vydá zariadenie príbuznému alebo fyzickej osobe, ktorú prijímateľ uviedol ako kontaktnú osobu. V prípade odovzdania osobných vecí pred dedičským konaním spíše sociálna pracovníčka, alebo ňou poverená osoba, zoznam odovzdaných osobných vecí, ktorý podpíše preberajúci a za zariadenia (odovzdávajúci) sociálna pracovníčka. Originál zoznamu sa pripája k protokolu o majetku zomrelého prijímateľa uvedeného v ods. 2.

Sociálna pracovníčka zašle protokol príslušnému okresnému súdu ako podklad na účely dedičského konania, najneskôr do 10 dní odo dňa úmrtia prijímateľa.

Vydanie majetku dedičom

- Zariadenie vydá predmet úschovy, resp. preplatky na úhrade za poskytovanú sociálnu službu dedičovi (dedičom) iba na základe právoplatného osvedčenia o dedičstve.
- Po doručení právoplatného osvedčenia o dedičstve sociálna pracovníčka vyzve dediča (dedičov) k stretnutiu v zariadení z dôvodu vydania majetku a vyrovnania vzájomných pohľadávok a pripraví podklady.
- O odovzdaní majetku a vyrovnaní vzájomných pohľadávok spíše sociálna pracovníčka záznam, ktorý podpíše štatutár obce – starosta obce a dedič (dediči) podľa právoplatného dokladu o dedičstve.
- V prípade, ak dedič (dediči) prejaví vôľu niektoré veci (napr. oblečenie) ponechať pre potreby ostatných prijímateľov v zariadení, sociálna pracovníčka túto skutočnosť zapíše do záznamu. Veci domov použije v rámci poskytnutia osobného vybavenia prijímateľom, ktorí si ich nemôžu zabezpečiť sami, v súlade s § 18 ods. 6 zákona o sociálnych službách.
- Kópia právoplatného dokladu o dedičskom konaní s doložením preberacieho protokolu vydaných vecí po zomrelom prijímateľovi jeho dedičom, sa založí do osobného spisu zomrelého prijímateľa.

Záznamy k článku č. 7

- hlásenie o úmrtí prijímateľa/ky sociálnej služby zdravotnej službe,
- oznámenie úmrtia prijímateľa/ky sociálnej služby príbuzným,
- obhliadka mŕtveho/ej lekárom/kou,