

<p>Mesto Snina Mestský úrad ZpS Domov pokojnej staroby Námestie Božieho milosrdenstva 2726/2 069 01 Snina</p>	<p>ŠTANDARDY KVALITY</p>	<p>Vydanie: 02 Revízia: 1 Číslo: 1.3/2023</p>
--	---------------------------------	--

INTERNÝ PREDPIS č. 1.3

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



	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>			01.01.2023	01.01.2023
<i>Preskúmal :</i>	PhDr. Jarmila Sivčová			
<i>Schválil:</i>	Peter Vološin, primátor			

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Interný predpis 1.3/2023 (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 riaditeľky zariadenia.
6. Porušenie povinností uvedených v tomto IP zamestnancami/kyňami sa považuje za porušenie, príp. za závažné porušenie (podľa miery porušenia a porušeného) pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku a má za následok vyvodenie dôsledkov v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce.

Článok 1 Postup pre žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby

1. Konanie o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v Centre sociálnych služieb/CSS „sa začína na základe **Žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu** (odkaz na [Trenčiansky samosprávny kraj](#)) a lekárom vyplneného tlačiva **Lekársky nález**. Tlačivo žiadosti je dostupné na úradoch samosprávnych krajov pre zariadenia a na webovej stránke.
2. Vyplnenú žiadosť je možné doručiť do podateľne úradov samosprávnych krajov alebo mestských/obecných úradov osobne alebo poštou. Podotýkame, že je nevyhnutné, aby žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu bola **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 ošetrojúceho lekára o nepriaznivom zdravotnom stave.
3. 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. Občan spĺňa kritéria pre poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb len v tom prípade, ak je jeho stupeň odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby **V. alebo VI.**, v zariadení pre seniorov minimálne **IV.** Podkladom k

vydaniu posudku o odkázanosti na sociálnu službu je **sociálny posudok** a **lekársky posudok**.

4. V zákonom stanovenej lehote správny orgán, t. j. príslušný úrad samosprávneho kraja pre CSS vydá účastníkovi konania **Posudok o odkázanosti na sociálnu službu** a **Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**, ktoré sú občanovi **doručené poštou doporučené 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. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný poskytnúť fyzickej osobe, ktorá nevyjadrila súhlas s poskytovaním sociálnej služby alebo nepristúpila k podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, **sociálne poradenstvo**.
2. Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii. Sociálne poradenstvo sa vykonáva na úrovni základného a špecializovaného sociálneho poradenstva.
3. Sociálne poradenstvo poskytuje sociálny/a pracovník/čka zariadenia osobne po vzájomnej dohode v zariadení, telefonicky alebo mailom.
4. 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.
5. Sociálny/a pracovník/čka si vedie **Záznamový hárok sociálneho poradenstva**.

Článok 4

Podmienky prijatia do CSS

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. Ak má občan záujem o poskytovanie a zabezpečovanie sociálnej služby s finančnou podporou z verejných prostriedkov, doručí obci alebo vyššiemu územnému celku v rozsahu ich pôsobnosti písomnú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby. V prípade, ak si občan vyberie na poskytovanie sociálnych služieb bez finančnej podpory z verejných prostriedkov 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 úradom samosprávneho kraja alebo 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,
 - potvrdenie o príjme (dôchodku) za predchádzajúci mesiac. (resp. posledné rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne),
 - potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok u žiadateľa s nepravidelným príjmom,
 - ak je žiadateľ poberateľom sociálnych dávok aj posledné rozhodnutie o priznaní týchto dávok,
 - iné doklady, ktoré sú podkladom pre uzatvorenie zmluvy,
 - **Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu**, (s osvedčeným podpisom u notára alebo na matrike)
 - **Vyhlásenie o príjme 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,
 - **Čestné prehlásenie o vystrojení pohrebu** – (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).
2. Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby, je povinná podať písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyššiemu územnému celku v rozsahu ich pôsobnosti. Žiadosť musí obsahovať:
- a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, dátum narodenia, rodné číslo a adresu jej pobytu,
 - b) miesto poskytovania sociálnej služby,
 - c) formu a druh sociálnej služby, ktorá sa má poskytovať v zariadení,
 - d) potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok,
 - e) doklady o majetkových pomeroch,
 - f) deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
 - g) iné doklady, ktoré sú podkladom na uzatvorenie zmluvy.

3. K žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby fyzická osoba priloží aj právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu.

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 služby**.
2. Zmluva o sociálnej službe musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa/ku zrozumiteľný. Napr. v prípade prijímateľa/lky, 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.
4. V zmluve o poskytovaní sociálnej služby sa môžu dohodnúť aj ďalšie náležitosti podľa druhu sociálnej služby.
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

Zariadenie pre seniorov – Domov pokojnej staroby v Snine (ďalej len „DPS“) ako verejný poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len „poskytovateľ“) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Snina(ďalej len „zriaďovateľ“) poskytuje sociálne služby podľa § 35 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 zariadení pre seniorov, s miestom poskytovania Námestie Božieho milosrdenstva 2726/20, Snina, touto vnútornou smernicou upravuje postup pri ukončení poskytovania sociálnej služby a vyrovnaní vzájomných záväzkov medzi DPS ako poskytovateľom a prijímateľom, resp. poskytovateľom a dedičmi zomrelého prijímateľa, ktorému DPS 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 zrejmu 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 .

Článok 7

Ukončenie pobytu prijímateľa sociálnej služby úmrtím

- 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.
- DPS 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.
- Poverený zamestnanec (vedúca oddelenia sociálnych služieb) oznámi úmrtie prijímateľa kontaktnej osobe, ktorú si prijímateľ určil pri začatí poskytovania sociálnej služby.
- Sociálny pracovník DPS, poverený touto agendou, vyhotoví všetky potrebné dokumenty k ukončeniu, (zhotoví výpis z osobného účtu CYGNUS, vyhotoví konečné vyúčtovanie úhrady za sociálnu službu, pripraví protokol o odovzdaní cenných vecí z úschovy).
- 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, DPS vyzve danú osobu k prevzatíu vecí a vyprataniu jeho obytnej miestnosti vo vopred určenom termíne.
- Osobné veci prijímateľa odovzdá sociálny pracovník na základe podpisu súpisu osobných vecí prijímateľa, ktorý podpisuje preberajúca osoba.

- Ak prijímateľ vopred neurčil osobu, ktorá si jeho osobné veci prevezme alebo ak si dotyčná osoba jeho osobné veci neprevezme v danom termíne, tieto spolu s ostatným majetkom zomrelého prijímateľa budú zahrnuté a nahlásené do dedičského konania.

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, zostatok na spoločnom účte prijímateľov patriaci zomrelému prijímateľovi, zostatok na vkladnej knižke s uvedením jej čísla a názvu peňažného ústavu, ak táto bola predmetom úschovy cenných vecí alebo bola nájdená v izbe zomrelého prijímateľa, vyúčtovaný preplatok z úhrady za sociálnu službu ku dňu úmrtia, 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.
- Vedúca zdravotná sestra poverená úschovou cenných vecí v zariadení spíše zoznam uložených cenných vecí zomrelého prijímateľa. Cenné veci zostávajú v úschove domova 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.

Dokumentácia

Sociálny pracovník Obecného úradu v Beluši vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch.

Evidencia obsahuje: meno zomrelého prijímateľa, dátum úmrtia, dátum prihlásenia majetku na dedičské konanie príslušnému súdu, súpis majetku zomrelého prijímateľa v zariadení výška pohľadávky v zariadení, dátum vyrovnania pohľadávky, resp. dátum vydania vecí právoplatným dedičom. V časti „poznámka“ sa uvádzajú prípadné priesťahy (napr. opakované výzvy dedičovi - dedičom a pod.).

Po vzájomnom vysporiadaní záväzkov vyplývajúcich z poskytovania sociálnej služby a odovzdania majetku dedičovi (dedičom) sa osobný spis zomrelého prijímateľa zakladá do archívu.

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,
- vybavenie dokladov k pohrebu (matrika),
- hlásenie Sociálnej poisťovni o úmrtí prijímateľa/ky sociálnej služby,
- spísanie protokolu k dedičskému konaniu, jeho zaslanie príslušnému Okresnému súdu k dedičskému konaniu (len na vyžiadanie),
- pomoc pri vybavovaní pohrebu,
- vyrovnanie pohľadávok, vymáhanie pohľadávok,
- odovzdanie dedičstva na základe právoplatného uznesenia dedičom