

**Pravidlá vedenia
evidencie žiadateľov
o poskytovanie sociálnej služby v Zariadení pre seniorov,
Stredisko sociálnej pomoci mesta Košice, Garbiarska 4**

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Stredisko sociálnej pomoci mesta Košice, Garbiarska 4, poskytuje v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o sociálnych službách") a Zriaďovacej listiny, v Zariadení pre seniorov so sídlom na Garbiarskej 4 v Košiciach celoročnú pobytovú sociálnu službu.

Tento dokument upravuje pravidlá zaraďovania fyzických osôb, do evidencie žiadateľov, ktorí žiadajú o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v Zariadení pre seniorov, na Garbiarskej 4 v Košiciach.

2. Definovanie skratiek:

- a) „**žiadosť**“ - žiadosť fyzickej osoby o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby podľa zákona o sociálnych službách,
- b) „**SSPmK**“ - Stredisko sociálnej pomoci mesta Košice, Garbiarska 4, 04001 Košice,
- c) „**Zariadenie pre seniorov**“ - Zariadenie pre seniorov SSPmK, so sídlom na Garbiarskej 4 v Košiciach,
- d) „**evidencia žiadateľov**“ – evidencia žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v Zariadení pre seniorov SSPmK,
- e) „**žiadateľ**“ - fyzická osoba, ktorá žiada o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v Zariadení pre seniorov SSPmK,
- f) „**výzva**“ - písomná výzva pre žiadateľa za účelom uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- g) „**zmluva o poskytovaní sociálnej služby**“ - zmluva o poskytovaní sociálnej služby v Zariadení pre seniorov SSPmK.

Článok II.

Postup pri zaraďení žiadateľa do evidencie žiadateľov

1. Stredisko sociálnej pomoci mesta Košice, Garbiarska 4 po doručení žiadosti fyzickej osoby, ktorá žiada o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v Zariadení pre seniorov SSPmK a právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, aktuálneho potvrdenia o príjme žiadateľa, bezodkladne prostredníctvom sociálneho úseku prideli uvedenej žiadosti číslo podľa registratúrneho poriadku. Zároveň prideli žiadateľovi identifikačné číslo, pod ktorým bude žiadateľ evidovaný v evidencii žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v Zariadení pre seniorov SSPmK“ a písomne ho o tom upovedomí.

2. Evidencia žiadateľov je zverejnená na webovej stránke www.sspmk.sk a je vyvesená na informačnej tabuli vo vestibule Zariadenia pre seniorov, pri kancelárii sociálneho úseku. Evidencia žiadateľov sa vedie na sociálnom úseku SSPmK a raz mesačne, v prvom týždni sa aktualizuje.

3. Žiadateľ je do evidencie žiadateľov zaradený podľa dátumu doručenia spisovej dokumentácie z Magistrátu mesta Košice, ktorej súčasťou je aj jeho žiadosť, do SSPmK. Ak manželia alebo iné blízke osoby žiadajú o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby spoločne, ich žiadosti budú do evidencie žiadateľov zaradené ako samostatné žiadosti. Ak u viacerých žiadateľov bude rovnaký dátum doručenia spisovej dokumentácie z Magistrátu mesta Košice do SSPmK, títo sa zaradia do poradia v evidencii žiadateľov podľa dátumu, kedy bola ich žiadosť doručená na Magistrát mesta Košice.

Ak u viacerých žiadateľov bude rovnaký aj dátum doručenia ich žiadosti na Magistrát mesta Košice, o ich zaradení do poradia rozhodne vedúca sociálneho úseku v súčinnosti s manažérom zdravotného úseku a riaditeľkou SSPmK.

4. Ak žiadateľ podá žiadosť osobne, môže takto urobiť v kancelárii sociálneho úseku SSPmK. Odborný referent sociálneho úseku SSPmK skontroluje či je žiadosť kompletná. Následne je žiadosť zaevidovaná cez podateľňu a zaradená do evidencie žiadateľov podľa dátumu prijatia žiadosti.

5. Ak má žiadateľ vydané právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu z mesta Košice, resp. príslušnej obce, Magistrát preukázateľným spôsobom požiada SSPmK o poskytovanie sociálnej služby, resp. príslušná obec.

6. V prípade, ak daná voľná bytová jednotka nie je vhodná pre žiadateľa (zdravotné, prevádzkové dôvody, medzilidské vzťahy - posudzuje vedúci sociálneho úseku a manažér zdravotného úseku), žiadateľ je ponechaný v poradí bez zmeny, až kým mu nebude možné poskytnúť vhodnú bytovú jednotku. O dohodnutom postupe je vedený písomný záznam, ktorý je súčasťou spisovej dokumentácie žiadateľa.

Článok III.

Výzva k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

1. Odborný referent sociálneho úseku SSPmK písomne vyzve (**prvá výzva**) žiadateľa, podľa aktuálneho poradia, aby sa ku určenému dňu uvedenému vo výzve, dostavil na sociálny úsek za účelom uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

2. Príjem žiadateľa prebieha v kancelárii sociálneho úseku spísaním žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a podpísaním súhlasu s ponúkanou bytovou jednotkou.

3. Ak do termínu určeného v prvej výzve sa žiadateľ nedostaví na sociálny úsek SSPmK, pričom nejde o prípady upravené v čl. IV. bod. 1 tohto dokumentu, je žiadateľ preradený na posledné miesto v poradí v evidencii žiadateľov.

4. Ak sa žiadateľ potom, čo bol preradený na posledné miesto, opäť dostane na 1. miesto v poradí v evidencii žiadateľov, odborný referent sociálneho úseku SSPmK ho písomne vyzve (**druhá výzva**), aby sa do termínu uvedeného vo výzve, dostavil na sociálny úsek za účelom uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Ak ani do termínu určeného v druhej výzve sa žiadateľ nedostaví na sociálny úsek SSPmK za účelom uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, je žiadateľ vyradený z evidencie žiadateľov.

Článok IV.

Vyradenie žiadateľa z Poradia

1. Žiadateľ je vyradený z poradia:

- na základe písomnej žiadosti o vyradenie,
- na základe písomného oznámenia o úmrtí žiadateľa, doložením fotokópie úmrtného listu,
- v prípade, ak do termínu určeného v druhej písomnej výzve sa žiadateľ nedostaví na sociálny úsek SSPmK za účelom uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Tento dokument postupu nadobúda platnosť dňom jej vydania, podpísania štatutárnym orgánom a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovej stránke www.sspmk.sk.
2. Oboznámenie sa zamestnancov na sociálnom úseku a zdravotnom úseku s týmto dokumentom postupu zabezpečia zodpovední vedúci príslušných úsekov.
3. Každá zmena tohto dokumentu postupu môže byť vykonaná len formou písomného a očíslovaného dodatku, vydaného štatutárnym orgánom.
4. Tento dokument postupu sa vydáva na dobu neurčitú.
5. Dňom účinnosti tohto dokumentu sa zrušuje interný dokument „*Zásady prijímania prijímateľov sociálnej služby do Zariadenia pre seniorov a zaradovanie do zoznamu čakateľov*“ zo dňa 15.10.2012 .