

Dokument postupu č. DP/3/2023 pri podávaní žiadostí a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Zariadení pre seniorov, Garbiarska 4, Košice

Článok I Účel dokumentu

Podmienky prijatia občana do zariadenia sociálnych služieb a podmienky uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby upravuje zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej zákon č. 448/2008 Z. z.).

Podľa uvedeného zákona obec a vyšší územný celok v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje dostupnosť sociálnej služby pre občana, ktorý je odkázaný na sociálnu službu a má právo výberu sociálnej služby za podmienok ustanovených týmto zákonom.

Účelom tohto dokumentu je určenie postupu pri podávaní žiadostí a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zariadení pre seniorov.

Článok II Postup prijímania do zariadenia pre seniorov

Prijatiu do zariadenia pre seniorov (ďalej len „ZpS“) predchádza splnenie zákonom stanovených podmienok v troch na seba nadväzujúcich fázach:

1. Posudzovanie odkázanosti na sociálnu službu
2. Zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
3. Prijatie do zariadenia pre seniorov

Konanie o odkázanosti na sociálnu službu sa začína na základe písomnej žiadosti občana, alebo súdom ustanoveného opatrovníka adresovanej Magistrátu mesta Košice, oddelenie sociálnych vecí, Tr. SNP 48/A, 040 11 Košice, alebo obci, v ktorej má žiadateľ trvalý pobyt.

Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu si podáva:

- osoba, ktorá je žiadateľom o poskytnutie soc. služby,
- súdom ustanovený opatrovník

Žiadateľ o poskytnutie sociálnej služby vyplní žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu ku ktorej priloží lekársky nález na účely konania vo veciach posúdenia odkázanosti na sociálnu službu vyplnenú všeobecným zmluvným lekárom žiadateľa.

Prílohy k žiadosti o posúdenie odkázanosti (kópie):

- Lekársky nález, posudok, správy o priebehu a vývoji choroby a zdravotného postihnutia alebo výpis zo zdravotnej dokumentácie nie starší ako šesť mesiacov,
- Rozhodnutie o výške dôchodku,
- Rozhodnutie o priznaní peňažného príspevku na opatrovanie (vydáva ÚPSVaR),
- komplexný posudok vydaný po roku 2009 príslušným ÚPSVaR na účely kompenzácie dôsledkov ŤZP - pokiaľ bol vydaný.

Posúdenie odkázanosti vykonáva Magistrát mesta Košice, resp. obec, v ktorej je žiadateľ prihlásený k trvalému pobytu. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu zasiela žiadateľovi, alebo opatrovníkovi (ak bol súdom ustanovený) Magistrát mesta Košice, resp. obec, v ktorej je žiadateľ prihlásený k trvalému pobytu podľa Správneho poriadku. Poradenstvo k podávaniu žiadosti o posúdenie odkázanosti poskytujú zamestnanci sociálneho úseku osobne, telefonicky, alebo e-mailom, kontakty sú uverejnené na webovej stránke SSPmK.

Zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby - ak má občan záujem o poskytovanie sociálnej služby, žiadosť doručuje:

- Magistrátu mesta Košice, oddeleniu sociálnych vecí, alebo
- obci, v ktorej je prihlásený k trvalému pobytu.

Prílohy k žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby:

- a/ právoplatné Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
- b/ Potvrdenie o príjme – za predchádzajúci kalendárny rok /dôchodok, a iné/,
- c/ Vyhlásenie o majetku

Ak bolo žiadateľovi vydané Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, bude zaradený do Evidencie žiadateľov o umiestnenie a o možnosti nástupu informovaný telefonicky, alebo písomne, o možnosti nástupu záujemcu včas upovedomí zamestnanec sociálneho úseku. Aktuálny zoznam žiadateľov je zverejnený na webovej stránke <https://www.sspmk.sk/>.

Žiadateľ sa umiestni v zariadení pre seniorov bezodkladne (mimo zoznamu čakateľov), pokiaľ spĺňa podmienky podľa ust. § 8 ods. 8 zák. č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

V prípade, ak žiadateľ nástup do zariadenia odmietne:

- bez vážneho dôvodu a nedôjde k uzatvoreniu zmluvy, bude žiadateľ presunutý na posledné miesto v zozname žiadateľov a bude o tom spísaný záznam
- pokiaľ po druhej výzve Zariadenia pre seniorov odmietne uzavrieť zmluvu, bude zo zoznamu žiadateľov vyradený

Podmienky vedenia poradia sú zverejnené na webovej stránke <https://www.sspmk.sk/>

Pred nástupom žiadateľa do ZpS poverený zamestnanec sociálneho úseku preskúma skutočnosť rozhodujúce pre umiestnenie, napr. či má žiadateľ záujem o poskytovanú službu, resp. či mu nie je poskytovaná iná sociálna služba a pod. V prípade, že ZpS má vhodné voľné miesto a fyzická osoba podala kompletnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, a je aktuálne prvá v poradí na dané miesto, ZpS oznámi túto skutočnosť žiadateľovi listom (výzvou), alebo telefonicky (o čom sa vyhotoví písomný záznam), v ktorom fyzickú osobu pozve k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Vo výzve mu poskytne dostatočne dlhý čas (najviac 5 dní) na vybavenie všetkých náležitostí spojených s nástupom do zariadenia. Ak fyzická osoba prejaví záujem o nástup do ZpS, poverený zamestnanec sociálneho úseku s fyzickou osobou spíše Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, ktorá je podkladom pre vypracovanie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a zároveň podpíše prehlásenie so súhlasom ponúkanej bytovej jednotky.

Predpokladom pre uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sú aj doklady a dokumenty, ktoré žiadateľ predkladá:

Doklady k nahliadnutiu:

- platný občiansky preukaz
- preukaz poistenca zdravotnej poisťovne
- preukaz ťažko zdravotne postihnutého (ZŤP), pokiaľ je jeho držiteľom

Dokumenty k uloženiu do spisu klienta:

- Potvrdenie o bezinfekčnosti od všeobecného lekára (nie staršie ako 3 dni)
- Rozhodnutie o výške dôchodku (zo Sociálnej poisťovne, Bratislava)
- Potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok:
- Rozhodnutie o peňažných príspevkoch na kompenzáciu (ak sa poberajú)
- Rozhodnutie o sociálnych dávkach (ak sa poberajú),
- Ak nastupuje do zariadenia jeden z manželov, je potrebné predložiť aj príjem manžela,
- Čestné vyhlásenie o majetku a o príjme fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, úradne overeným podpisom (notárom, alebo matrikou),
- Právoplatný rozsudok súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony a ustanovení opatrovníka (ak existuje),
- Zdravotnú dokumentáciu (ak sa rozhodne uzatvoriť dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti so všeobecným lekárom, ktorý dochádza do zariadenia), ak sa rozhodne zotrvať u svojho všeobecného lekára, prinesie kópie lekárskeho správ,
- Zoznam užívaných liekov, zároveň aj lieky, ktoré užíva, najmenej na dobu nasledujúcich 2 týždňov,
- Potvrdenie o očkovaní (chrípka, COVID-19, pneumokokové invazívne ochorenia),
- Zoznam odborných ambulancií, ktoré prijímateľ navštevuje.

Žiadateľ je prijímaný v kancelárii sociálneho úseku, kde pri prijatí:

a) uzatvorí so zariadením Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby

b) písomne potvrdí:

- súhlas/nesúhlas so spracovaním osobných údajov,
- oboznámenie s možnosťou úschovy cenných vecí v zariadení a v prípade, ak o túto službu požiada je uzatvorená zmluva o úschove a ostatné súvisiace náležitosti,
- prehlásenie nastupujúceho prijímateľa sociálnej služby do ZpS,
- súhlas vyplácania dôchodku hromadným poukazom do zariadenia, vždy k 15. dňu v mesiaci,
- oboznámenie s Domácom poriadkom zariadenia a Smernicou o ochrane a dodržiavaní základných ľudských práv a slobôd,
- v prípade záujmu o službu - Splnomocnenie na zabezpečovanie liekov predpísaných lekárom medzi ním a zariadením,
- vystavenú osobnú kartu prijímateľa sociálnej služby, do ktorej sú zapísané osobné veci, ktoré si priniesol do zariadenia,
- prevzatie kľúčov od izby,
- protokol o zariaďovacích predmetoch vo vlastníctve prijímateľa,

Prijímateľ sociálnej služby je zvyčajne prijímaný na bytovú jednotku so spoločným príslušenstvom. Bytová jednotka je vybavená nábytkom a ostatným vybavením v zmysle platných právnych predpisov. O prevzatí bytovej jednotky sa podpisuje protokol.

Do zariadenia je možné si priniesť drobné osobné predmety, obrazy, nočnú lampu, drobný nábytok napr. komodu, kreslo, policu, bytové doplnky, tiež elektrospotrebiče špecifikované zariadením v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby a Domácom poriadku.

Zamestnanec sociálneho úseku pri nástupe do zariadenia osobne odovzdá prijímateľovi sociálnej služby pridelenú izbu resp. miesto v zariadení a poskytne mu:

- a) základné informácie:
 - o vchodoch a východoch do budovy a na jednotlivé podlažia - štandardné fungovanie, prípadne čas, v ktorom sa vchody uzatvárajú, a o spôsobe, akým sa zabezpečuje ich sprístupnenie,
 - o umiestnení jedálne a iných priestorov určených na stravovanie,
 - o umiestnení a režime spoločenských priestorov, hobby kuchyne, priestorov na poskytovanie služieb (kaderník, pedikér) a pod.
- b) nevyhnutnú pomoc pri sťahovaní (nie sťahovanie).

V prípade, že žiadateľ má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, je nevyhnutná prítomnosť súdom ustanoveného opatrovníka podľa právoplatného rozhodnutia súdu. Rozhodnutie o obmedzení spôsobilosti sa vo fotokópii zakladá do osobného spisu.

Článok III

Ukončenie poskytovania sociálnej služby v Zariadení pre seniorov

Ukončenie poskytovania sociálnej služby v ZpS je upravené zákonom č. 448/2008 Z.z. o poskytovaní sociálnych služieb a je uvedené v čl. VII. Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

Dokument postupu platí a je záväzný pre zamestnancov SSPmK – ZpS úseku starostlivosti a zamestnancov sociálneho úseku, dňom účinnosti. Všetci zamestnanci sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s týmto dokumentom postupu a dodržiavať jeho ustanovenia.

Obsah dokumentu je aktualizovaný a upravovaný právnikom pre oblasť soc. služieb. Kontrola dokumentu prebieha raz ročne, v prípade legislatívnych zmien bezodkladne. Dokument je dostupný pre zamestnancov v tlačenej podobe u vedúcich úsekov.