

Domovina, n. o., Žehra časť Hodkovce č. 1, 053 61 Spišské Vlachy



Smernica č. 112/2020

Sociálne služby

Dátum vydania: 28. 02. 2020

Účinnosť smernice: 01. 03. 2020

Vypracoval: Mgr. Daniela Chovancová
vedúca sociálneho úseku

Podpis:

Schválil: Ing. Ladislav Vastuško
riaditeľ

Podpis:

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Domovina, n. o., (ďalej len „poskytovateľ sociálnych služieb“) poskytuje v zmysle 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) sociálne služby a vydáva túto smernicu, na zabezpečenie jednotných postupov pri poskytovaní sociálnych služieb a vykonávaní sociálnej práce, sociálneho poradenstva, sociálnej rehabilitácie, rozvoja pracovných zručností, záujmovej činnosti, pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, úschovy a tvorbe individuálnych plánov.

II. VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV A DEFINÍCIÍ

2.1 Sociálna služba je podľa zákona o sociálnych službách odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na:

- a) prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity,
- b) zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti,
- c) zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby,
- d) riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny,
- e) prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny,
- f) zabezpečenie starostlivosti o dieťa z dôvodu situácie v rodine, ktorá vyžaduje pomoc pri starostlivosti o dieťa.

2.2 Nepriaznivá sociálna situácia je v zmysle zákona o sociálnych službách ohrozenie fyzickej osoby sociálnym vylúčením alebo obmedzenie jej schopnosti sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

- a) z dôvodu, že nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb,
- b) pre svoje životné návyky, spôsob života, závislosť od návykových látok alebo návykových škodlivých činností,
- c) pre ohrozenie jej vývoja z dôvodu jej zdravotného postihnutia, ak ide o dieťa do siedmich rokov veku,
- d) pre ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav,
- e) z dôvodu, že dovŕšila vek potrebný na nárok na starobný dôchodok,
- f) pre výkon opatrovania fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím,
- g) pre ohrozenie správaním iných fyzických osôb alebo, ak sa stala obeťou správania

iných fyzických osôb, alebo

- h) pre zotrúvanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generáčne reprodukovanej chudoby,
- i) z dôvodu straty bývania alebo ohrozenia stratou bývania.

2.3 Zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby na účely zákona o sociálnych službách je zabezpečenie ubytovania, stravy, nevyhnutného ošatenia, obuvi a nevyhnutnej základnej osobnej hygieny.

2.4 Krízová sociálna situácia podľa zákona o sociálnych službách je ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby a rodiny, ktoré vyžaduje bezodkladné riešenie sociálnou službou.

2.5 Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách poskytuje sociálna služba.

2.6 Poskytovateľ sociálnej služby je za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách obec, právnická osoba zriadená obcou alebo založená obcou, právnická osoba zriadená vyšším územným celkom alebo založená vyšším územným celkom a iná osoba.

2.7 Individuálny plán je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu poskytovateľa sociálnej služby, prijímateľa, jeho rodiny a komunity. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb prijímateľa a spolupráce prijímateľa a poskytovateľa sociálnej služby.

2.8 Kľúčový pracovník koordinuje individuálne plánovanie, podporuje a sprevádza prijímateľa v procese individuálneho plánovania.

III.

POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY

3.1 Domovina, n. o. ako poskytovateľ sociálnych služieb poskytuje sociálnu službu formou celoročnej pobytovej sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení.

3.2 V domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba:

- a) odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách, alebo
- b) nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

3.2.1 V domove sociálnych služieb sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálna rehabilitácia,
- d) ubytovanie,
- e) stravovanie,
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- g) osobné vybavenie.

3.2.2 V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje:

- a) rozvoj pracovných zručností,
- b) záujmová činnosť,
- c) ošetrovateľská starostlivosť.

3.2.3 V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

3.3 V špecializovanom zariadení sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je schizofrénia.

3.3.1 V špecializovanom zariadení sa poskytuje:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálna rehabilitácia,
- d) ubytovanie,
- e) stravovanie,
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- g) osobné vybavenie.

3.3.2 V špecializovanom zariadení sa zabezpečuje:

- a) rozvoj pracovných zručností,
- b) záujmová činnosť,
- c) ošetrovateľská starostlivosť.

3.3.3 V špecializovanom zariadení sa utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí.

IV.

KONANIE PRED ZAČATÍM POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

4.1 Konanie pred začatím poskytovania sociálnej služby prebieha v zmysle zákona o sociálnych službách, zákona č. 71/1967 Zb. Zákon o správnom konaní (správny poriadok).

4.2 Občan, ktorý nedovršil dôchodkový vek a má záujem o poskytnutie sociálnej služby v domove sociálnych služieb alebo v špecializovanom zariadení, podá Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby na Úrad Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí, Námestie Maratónu mieru č. 1, 042 66, Košice (ďalej len „KSK“). Poskytnutie sociálnej služby pozostáva z:

- a) posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- b) zabezpečenia sociálnej služby.

4.2.1 Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu (príloha č. 1) podáva občan s trvalým pobytom na území KSK osobne, poštou alebo elektronicky. Ak má občan obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, žiadosť podáva súdom ustanovený opatrovník. Prílohou žiadosti je:

- a) odborný lekársky nález alebo prepúšťacia správa, dokumentujúce aktuálny zdravotný stav žiadateľa a posúdenie odkázanosti,
- b) kópia posudku o odkázanosti na sociálnu službu (ak bol posudok vydaný iným vyšším územným celkom),
- c) kópia právoplatného rozsudku súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony (ak bol vydaný) a kópia právoplatného uznesenia súdu o ustanovení do funkcie opatrovníka.

4.2.1.1 Posudková činnosť na účely poskytovania sociálnej služby v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení je zdravotná posudková činnosť a sociálna posudková činnosť. Posudkovou činnosťou sa zisťuje odkázanosť fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzickej osoby s nepriaznivým zdravotným stavom na sociálnu službu v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby. Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý obsahuje:

- a) stupeň odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) 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 vyjadrený predpokladaným rozsahom hodín v rámci určeného rozpätia podľa prílohy č. 3 písm. B a prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách,
- c) návrh druhu sociálnej služby s prihliadnutím na potreby a návrhy fyzickej osoby uvedenej v § 50 odsek 9 zákona o sociálnych službách,
- d) určenie termínu opätovného posúdenia zdravotného stavu.

4.2.2 Občan, s trvalým pobytom na území KSK, ktorý má vydané právoplatné Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, podáva písomnú Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (príloha č. 2) osobne, poštou alebo elektronicky na KSK. Ak má občan obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, žiadosť podáva súdom ustanovený opatrovník. Prílohou žiadosti je:

- a) kópia právoplatného Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu (ak bolo

- rozhodnutie vydané iným vyšším územným celkom),
- b) potvrdenie o príjme (napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku),
 - c) kópia právoplatného rozsudku súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony (ak bol vydaný) a kópia právoplatného uznesenia súdu o ustanovení do funkcie opatrovníka.

4.3 KSK zabezpečí občanovi sociálnu službu u poskytovateľa, ktorého si občan sám určí. Občan má právo výberu druhu sociálnej služby, na ktorú je odkázaný a formy jej poskytovania. Sociálna služba je občanovi zabezpečená podľa poradia došlých žiadostí, zaevidovaných na KSK, evidencia žiadostí je verejne prístupná na webovej stránke KSK v časti sociálne veci / užitočné informácie. Vo výnimočných prípadoch je možné sociálnu službu občanovi zabezpečiť aj prednostne (bezodkladne), mimo poradia došlých zaevidovaných žiadostí. Postup pri bezodkladnom poskytovaní sociálnej služby je popísaný v článku VII tejto smernice.

V.

KONANIE O ZAČATÍ POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

5.1 Konanie o začatí poskytovania sociálnej služby prebieha v zmysle zákona o sociálnych službách, zákona č. 71/1967 Zb. Zákon o správnom konaní (správny poriadok) a na základe Žiadosti o poskytovanie sociálnej služby, ktorú zasiela KSK..

5.2 Poskytovateľ sociálnych služieb doručení Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby zaeviduje a prideli jej číslo. Predmetná žiadosť musí obsahovať zákonom predpísané náležitosti a to najmä:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má sociálna služba poskytovať (ďalej len „žiadateľ“),
- b) dátum narodenia žiadateľa,
- c) adresa trvalého pobytu žiadateľa,
- d) miesto poskytovania sociálnej služby,
- e) druh a formu poskytovanej sociálnej služby,
- f) deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby.

5.2.1 Žiadosť môže obsahovať tieto prílohy:

- a) fotokópia právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, (podmienka právoplatnosti neplatí pre fyzickú osobu, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne podľa § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách a fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov – samoplatca)
- b) fotokópia posudku o odkázanosti na sociálnu službu,
- c) fotokópia právoplatného rozsudku súdu o pozbavení/obmedzení spôsobilosti na právne úkony (ak bol vydaný) a fotokópia právoplatného uznesenia súdu o ustanovení do funkcie opatrovníka,

d) potvrdenie o príjme (aktuálne Rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku).

5.3 Ak je žiadosť kompletná, vedúci sociálno – opatrovateľského úseku poverí sociálneho pracovníka, prípadne zdravotnú sestru (ďalej len „poverený zamestnanec“) vykonaním sociálneho šetrenia, z dôvodu doplnenia potrebných informácií pre prijatie žiadateľa – zaradenie na skupinu, informovanosť prijímateľov na skupine, príprava izby ap.

5.4 Sociálneho šetrenia sa zúčastňuje poverený zamestnanec po vzájomnej telefonickej dohode a so súhlasom žiadateľa, jeho rodiny, prípadne jeho opatrovníka. Poverený zamestnanec sa, ešte pred sociálnym šetrením, oboznámi so zdravotnou dokumentáciou žiadateľa a jeho sociálnou situáciou. Počas sociálneho šetrenia využíva poverený zamestnanec tieto metódy:

- a) anamnestický rozhovor - autoanamnéza, heteroanamnéza,
- b) zúčastnené pozorovanie.

5.5 Výsledky sociálneho šetrenia predkladá poverený zamestnanec riaditeľovi a vedúcemu sociálno – opatrovateľského úseku. Rozhodnutie o prijatí do zariadenia – predvolanie k nástupu, je žiadateľovi, prípadne jeho opatrovníkovi, oznámené písomne a doručené do vlastných rúk.

5.6 Žiadatelia sú do domova sociálnych služieb a do špecializovaného zariadenia prijímaní resp. zaraďovaní do Evidencie čakateľov na sociálnu službu (ďalej len „Evidencia čakateľov“) podľa poradia, v akom bola doručená kompletná Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby pre jednotlivé druhy poskytovanej sociálnej služby. Pokiaľ bola doručená žiadosť nekompletná a bolo nevyhnutné jej doplnenie, pre nástup do domova sociálnych služieb a do špecializovaného zariadenia je rozhodujúci dátum jej skompletizovania.

VI. EVIDENCIA ČAKATEĽOV

6.1 V prípade, že nie je pre žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby voľné vhodné miesto a žiadateľ súhlasí, jeho žiadosť je zaradená do Evidencie čakateľov. Poskytovateľ sociálnych služieb vedie Evidenciu čakateľov pre každý druh poskytovanej sociálnej služby zvlášť.

6.2 Pred začatím poskytovania sociálnej služby pre žiadateľa zaradeného v Evidencii čakateľov dlhšie ako jeden mesiac, poskytovateľ sociálnych služieb preskúma, či nedošlo k zmene v skutočnostiach, rozhodujúcich na začatie poskytovania sociálnej služby (zmena zdravotného stavu, sociálnej situácie a pod.) a či je uvoľnené miesto vhodné pre žiadateľa. Sociálny pracovník vykoná sociálne šetrenie pred nástupom do zariadenia, v súlade s článkom V, bod 5.3, 5.4 a 5.5 tejto smernice.

6.3 Ak žiadateľ, zaradený v Evidencii čakateľov, po uvoľnení miesta v zariadení neprejaví

záujem o začatie poskytovania sociálnej služby alebo bez uvedenia dôvodu nenastúpi v určený deň do zariadenia, je jeho žiadosť preradená na posledné miesto v Evidencii čakateľov.

6.4 Žiadateľ môže byť vyradený z Evidencie čakateľov na základe písomnej žiadosti o vyradenie alebo na základe oznámenia o úmrtí žiadateľa.

6.5 Poskytovateľ sociálnych služieb vykonáva minimálne jedenkrát ročne aktualizáciu Evidencie čakateľov. Listom osloví žiadateľa a zisťuje, či jeho záujem o poskytovanie sociálnej služby pretrváva, alebo nastali zmeny, ktoré sú dôvodom na vyradenie jeho žiadosti z Evidencie čakateľov.

6.6 Za centrálnu evidenciu žiadostí, kompletizáciu dokladov, priebeh konania, vypracovanie zmlúv a dokladov, súvisiacich so začatím poskytovania sociálnej služby, zodpovedá vedúci sociálno – opatrovateľského úseku a ním poverený sociálny pracovník.

VII.

BEZODKLADNÉ POSKYTNUTIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY

7.1 Poskytovateľ sociálnych služieb v prípade, že má voľné vhodné miesto, začne bezodkladne poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe v zmysle zákona o sociálnych službách u žiadateľa:

- a) ktorého žiadosť nie je evidovaná v Evidencii čakateľov, na základe písomnej žiadosti KSK o bezodkladné umiestnenie,
- b) ktorého žiadosť je zaradená v Evidencii čakateľov a u ktorého došlo k závažným zmenám zdravotného stavu alebo sociálnej situácie (choroba, úmrtie člena rodiny, ktorý zabezpečoval starostlivosť a pod), na základe písomnej žiadosti KSK o bezodkladné umiestnenie. Žiadosť musí byť doložená príslušnými potvrdeniami, preukazujúcimi závažnosť vzniknutej situácie. Poskytovateľ sociálnych služieb môže v prípade pochybností vykonať sociálne šetrenie.

VIII.

ZAČATIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

8.1 V prípade, že v zariadení je vhodné voľné miesto, poskytovateľ sociálnych služieb oznámi túto skutočnosť žiadateľovi listom (pozvaním – predvolaním k nástupu), v ktorom uvedie dátum začatia poskytovania sociálnej služby. Poskytovateľ sociálnych služieb poskytne žiadateľovi dostatočne dlhý čas, minimálne sedem dní na vybavenie všetkých náležitostí, spojených s nástupom do zariadenia.

8.2 V liste (pozvaní – predvolaní k nástupu) sa uvedú všetky náležitosti, potrebné k začatiu a následnému poskytovaniu sociálnej služby. Žiadateľ pri nástupe do zariadenia a pred

uzatvorením Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je povinný predložiť:

- a) osobné doklady (rodný list, občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz osoby s ťažkým zdravotným postihnutím a pod.),
- b) aktuálne rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku,
- c) právoplatný rozsudok o pozbavení/obmedzení spôsobilosti na právne úkony a ustanovenie do funkcie opatrovníka (ak je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony),
- d) kompletnú zdravotnú dokumentáciu od lekára, lieky,
- e) vyhlásenie o príjme fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu,
- f) vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu.

8.2.1 Pri nástupe do zariadenia odporúčame žiadateľovi predložiť Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia odkiaľ prichádza, nie staršie ako 3 dni, vydané jeho obvodným lekárom.

8.2.2 Pri nástupe do zariadenia odporúčame žiadateľovi predložiť zoznam osobných vecí, ktoré si prináša do zariadenia (oblečenie, obuv, holiaci strojček, rádio, televízor a pod. – označené menom, hygienické potreby a pod.).

8.3 Žiadateľ je prijímaný v kancelárii sociálneho úseku, za prítomnosti vedúceho sociálno – opatrovateľského úseku, sociálneho pracovníka a zdravotnej sestry. Bezprostredne po príchode je s ním uzatvorená Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (príloha č. 5), ktorá obsahuje:

- a) označenie zmluvných strán,
- b) predmet zmluvy,
- c) druh poskytovanej sociálnej služby,
- d) miesto a čas poskytovania sociálnej služby,
- e) vecný rozsah a forma poskytovanej sociálnej služby ,
- f) úhrada za sociálnu službu a spôsob jej určenia,
- g) spôsob platenia za poskytovanú sociálnu službu,
- h) práva a povinnosti poskytovateľa,
- i) práva a povinnosti prijímateľa,
- j) osobitné ustanovenia,
- k) záverečné ustanovenia,
- l) výpočtový list.

Po podpise Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa žiadateľ stáva prijímateľom sociálnej služby.

8.4 Následné zmeny, súvisiace s poskytovaním sociálnej služby, sú ošetrené formou písomných dodatkov k zmluve. Ak sa uzatvára Zmluva o poskytovaní sociálnej služby s prijímateľom (ďalej len „zmluva“), ktorý bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, prípadne má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony a má súdom ustanoveného opatrovníka, zmluvu podpisuje opatrovník.

8.5 Okrem Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podpisuje prijímateľ, prípadne jeho opatrovník:

- a) súhlas so spracovaním, získavaním, kopírovaním, archivovaním osobných údajov, súhlas s likvidáciou osobných údajov a súhlas so zhotovovaním a zverejňovaním fotografií, článkov a videozáznamov, v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (príloha č. 6),
- b) súhlas na uchovávanie a spracovanie osobných údajov, získaných kamerovým systémom,
- c) splnomocnenie sociálnych pracovníkov, ekonómky a účtovníčky poskytovateľa sociálnych služieb s hospodárením s finančnými prostriedkami, so zabezpečovaním nákupov pre osobnú potrebu a spravovaním finančných prostriedkov na preklenovacom účte (príloha č. 7),
- d) protokol o odovzdaní a uložení osobných dokladov (príloha č. 8).

8.6 Žiadateľ alebo jeho opatrovník je pri uzatvorení zmluvy oboznámený s Vnútrošným poriadkom v platnom znení, čo potvrdí svojim podpisom v predmetnej zmluve.

8.7 Prijímateľovi, prípadne jeho opatrovníkovi, sú vysvetlené možnosti úschovy cenných vecí v zariadení. Pokiaľ prijímateľ alebo jeho opatrovník prejaví záujem o túto službu, je vypracovaná Zmluva o úschove (príloha č. 9) a Potvrdenie o prevzatí hnutelnej veci na úschovu (príloha č. 9a). Konkrétnym postupom, priebehu úschovy a zabezpečovania potrieb prijímateľov sa podrobne venujeme v článku XVII tejto smernice.

8.8 Súčasťou prijímacieho procesu je zaradenie prijímateľa na konkrétnu skupinu a jeho ubytovanie. Sociálny pracovník a službukonajúca opatrovatelka odvedú prijímateľa na jeho izbu, kde je mu pridelené lôžko, nočný stolík, skriňa a iné náležitosti, súvisiace s bývaním.

8.9 Po príchode na izbu sa všetky osobné veci, oblečenie, obuv, elektrospotrebiče a pod. označia menom prijímateľa a zaevidujú na jeho osobnú kartu (príloha č. 10).

8.10 Ak prijímateľ nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, úhradu za sociálnu službu alebo jej časť môže platiť aj iná osoba, v súlade s § 73, odsek 11 zákona o sociálnych službách. V takomto prípade poskytovateľ sociálnych služieb uzatvorí Zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu alebo Zmluvu o platení časti úhrady za sociálnu službu s inou osobou.

8.11 Ďalšou fázou prijímacieho procesu je zápis do Kmeňovej knihy, ktorý obsahuje:

- a) kmeňové číslo prijímateľa,
- b) meno a priezvisko prijímateľa,
- c) dátum narodenia a rodné číslo prijímateľa,
- d) dátum nástupu do zariadenia,
- e) stupeň odkázanosti na sociálnu službu,
- f) číslo občianskeho preukazu a číslo preukazu osoby s ťažkým zdravotným postihnutím

- (ak takýto preukaz prijímateľ má),
- g) spisová značka rozsudku o pozbavení/obmedzení spôsobilosti na právne úkony a spisová značka uznesenia o ustanovení do funkcie opatrovníka,
 - h) údaje o opatrovníkovi,
 - i) trvalé bydlisko prijímateľa,
 - j) trvalé bydlisko a telefonický kontakt rodičov, iných príbuzných, opatrovníka.

8.12 Kmeňovú knihu vedie poskytovateľ sociálnych služieb v elektronickej podobe. Po zápise do Kmeňovej knihy je prijímateľ zaradený do Kartotéky prijímateľov, ktorej súčasťou je fotografia prijímateľa a jeho základné údaje. Kartotéka prijímateľov je vedená v elektronickej podobe.

8.13 Poslednou fázou prijímacieho procesu je kompletizácia osobného spisu prijímateľa, kde sú uložené všetky písomné dokumenty. Osobný spis je označený menom a priezviskom prijímateľa. Prístup do osobného spisu prijímateľa je obmedzený, v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Osobný spis prijímateľa je uložený v uzamykateľnej kartotékovej zásuvke s označením obmedzeného prístupu.

IX. ADAPTAČNÝ PROCES

9.1 Vstup do zariadenia sociálnych služieb predstavuje pre prijímateľa významnú životnú zmenu a môže na ňu zareagovať rôznym spôsobom, v súvislosti s jeho zdravotným stavom, typom osobnosti, vzťahmi a spôsobom komunikácie v rodine, možností pripraviť sa na zmenu prostredia a životného režimu a taktiež jeho schopnosti prispôsobiť sa novým, zmeneným podmienkam.

9.2 Dňom nástupu prijímateľa do zariadenia začína proces adaptácie, ktorý trvá minimálne 12 týždňov. Počas adaptačného procesu prijímateľa sa vedú záznamy, ktoré obsahujú dôležité informácie o priebehu adaptácie (príloha č. 11) a sú podkladom pri vypracovaní hodnotenia adaptačného procesu.

9.3 Adaptačný proces prijímateľa môžeme rozdeliť do štyroch etáp alebo fáz, ktoré charakterizujú, čo prijímateľ prežíva, jeho pocity, správanie:

- 1) Šok popieranie je prvou reakciou, po ktorej nasleduje popieranie traumatizujúcich udalostí: „To nie je pravda.“ „To nie je možné.“ Šok býva o to väčší, ak k udalosti došlo náhle, nečakane. Pokiaľ prijímateľ takúto udalosť očakáva, šok nebýva až tak veľký, pretože i keď vie, čo príde, neuvedomuje si ešte všetky emocionálne následky strát a dokáže zvládnuť naliehavé záležitosti a aspoň spočiatku vziať veci do svojich rúk.
- 2) Protest, revolta a hnev sú dôsledkom nečakaného narušenia behu života. V takejto

situácii prijímateľ potrebuje vyjadriť svoju frustráciu. Stáva sa, že sa hnevá na celý svet – na príbuzných, na personál, na priateľov, ktorí ho prídu navštíviť.

- 3) Smútok, trúchlenie a depresia je treťou fázou adaptačného procesu, nadšenie a aktivita prvých dní sa mení na mrzutosť. Prijímateľ prežíva ťažkú situáciu, uzatvára sa do seba, na nič nemá chuť. Niektorí sú tak nešťastní, že život pre nich nemá zmysel a výnimočne pomýšľajú na samovraždu. V tomto období je mimoriadne dôležitá podpora, láska a porozumenie.
- 4) Prijatie a adaptácia je poslednou fázou, v ktorej prijímateľ, ktorý mal možnosť prejavíť svoje emócie, sa začína so stratou vyrovnávať. Zžíva sa s novým prostredím, bolesť pomaly ustupuje, opäť nachádza chuť do života, pociťuje radosť z kontaktu s inými ľuďmi a z nových aktivít. Uvedomuje si skutočnosť, že je v zariadení sociálnych služieb a túto aj prijíma. Prijat' tento fakt neznamena rezignovať, ide o adaptáciu na novú situáciu. Prijímateľ sa prispôsobuje v novej životnej situácii, čo mu umožňuje žiť prítomnosťou, plánovať budúcnosť a pritom využívať obohacujúce skúsenosti z minulosti.

9.4 Zmena spôsobu života v zariadení sociálnych služieb vyžaduje veľkú dávku schopností adaptovať sa. Cieľom poskytovateľa sociálnych služieb je, čo najviac uľahčiť prijímateľovi proces adaptácie a minimalizovať stres v rámci adaptácie. V deň prijatia do zariadenia oboznámi sociálny pracovník prijímateľa so systémom poskytovania sociálnych služieb a vnútorným poriadkom v platnom znení, priestormi zariadenia, miestom, kde bude prijímateľ ubytovaný a pracovníkom, ktorý ho bude vo zvýšenej miere sprevádzať v procese adaptácie, a na ktorého sa môže v prípade potreby obrátiť. Uvedený pracovník využíva moderné metódy sociálnej práce a sleduje priebeh adaptácie prijímateľa, priebežne ho vyhodnocuje, pričom berie do úvahy fázu adaptačného procesu, v ktorej sa prijímateľ nachádza a v prípade potreby konzultuje s inými úsekmi zariadenia alebo odborníkmi. V priebehu adaptácie prebieha taktiež úzka spolupráca s rodinnými príbuznými prijímateľa.

9.5 Konečnou fázou adaptačného procesu prijímateľa je jeho hodnotenie a posudzovanie (príloha č. 12). Výsledok hodnotenia adaptácie:

- 1) Normálna adaptácia – prijímateľ spolupracuje s personálom, je vyrovnaný, veselý, nadväzuje kontakty, má záujem o činnosti a aktivity, do ktorých sa rád zapája. Teší sa na jedlo, má záľuby, ktorým sa venuje.
- 2) Deviantná adaptácia – prijímateľ je málo aktívny, reaguje len na výzvy, nemá priateľov, neprejavuje záujem o okolie a činnosť v zariadení. Býva podráždený, plačlivý, odmieta stravu, nechutí mu jesť, nemá žiadne záľuby.
- 3) Patologická adaptácia – prijímateľ nespupracuje s personálom, vyhýba sa kontaktom, je apatický, depresívny, často odmieta jedlo, odmieta sa pohybovať, nemá záľuby a nechce sa ničomu učiť. Odmieta sa zúčastňovať na akciách a podujatiach a často končí požiadavkou na ukončenie poskytovania sociálnej služby.

9.6 Po skončení adaptačného procesu prijímateľa sa posudzuje:

- a) zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v zariadení,
- b) verbálna a fyzická agresivita voči personálu,
- c) verbálna a fyzická agresivita voči ostatným prijímateľom,
- d) schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných prijímateľov,
- e) schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činnosti v rámci skupiny ostatných prijímateľov,
- f) vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi,
- g) vzťah k ostatným odborným zamestnancom.

9.7 Na procese adaptácie prijímateľa sa podieľajú všetci zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom, v rozsahu pracovných činností, vyplývajúcich z pracovnej náplne. Záznamy o priebehu adaptácie a hodnotenie adaptačného procesu sú súčasťou Individuálneho plánu prijímateľa.

X. SOCIÁLNA PRÁCA

10.1 Sociálna práca ako nástroj sociálnej služby je špecifická odborná činnosť, zameraná na predchádzanie alebo riešenie problémov v medziľudských vzťahoch, ktorá smeruje k zlepšovaniu vzájomného prispôsobovania jednotlivcov, skupín a sociálneho prostredia, v ktorom žijú, k rozvíjaniu sebaúcty a vlastnej zodpovednosti s využitím potenciálu jednotlivcov, medziľudských vzťahov a zdrojov poskytovaných spoločnosťou, bez ohľadu na vek, pohlavie, sexuálnu orientáciu, sociálnu príslušnosť, zdravotné postihnutie, rasu, kultúru, vierovyznanie. Opierajúc sa o vedecké poznanie ľudského správania zasahuje práve tam, kde prichádza k nezhodám v interakcii ľudí a ich okolia.

10.2 Praktická sociálna práca je priamym, zámerným a pripraveným kontaktom sociálneho pracovníka s prijímateľom, skupinou alebo komunitou, za účelom stanovenia sociálnej diagnózy, realizácie sociálnej terapie, sledovania a hodnotenia výsledkov poskytovanej starostlivosti. Sociálna práca v spojení so sociálnou politikou zabezpečuje sociálnu prevenciu, sociálnu ochranu, sociálnu pomoc, sociálne služby a sociálne poradenstvo.

10.3 Sociálnu prácu v zariadení vykonávajú vedúci sociálno – opatrovateľského úseku a sociálny pracovník, v spolupráci s ostatnými zamestnancami sociálno – opatrovateľského úseku (najmä zdravotnou sestrou, sociálno – zdravotným pracovníkom, opatrovateľmi a inštruktormi sociálnej rehabilitácie).

10.4 Prax sociálnej práce obsahuje rad aktivít vrátane množstva metód, ktorými dnes sociálni pracovníci disponujú. V zariadení sa v rámci sociálnej práce využíva taká metóda, ktorú podľa svojich schopností a možností dokáže prijímateľ zvládnuť. Medzi najčastejšie používané metódy patria:

- 1) Pozorovanie – zakladá sa na cieľavedomom, systematickom a plánovitom

zaznamenávaní vonkajších prejavov prijímateľa. Je to vlastne zámerné a koncentrované sledovanie prijímateľa, prostredníctvom ktorého získavame informácie o prijímateľovom správaní, o spôsobe vystupovania, o vzťahoch prijímateľa s okolím, o vzťahu k materiálnym veciam, o názoroch prijímateľa a podobne.

- 2) Rozhovor – zámerná organizovaná komunikácia, prostredníctvom ktorej dochádza k výmene informácií, umožňuje zachytiť nielen fakty, ale aj hlbšie preniknúť do motívov a postojov prijímateľa.
Pozorovanie a rozhovor sú najstaršie a základné metódy sociálnej práce, ktoré spolu úzko súvisia a môžu poskytnúť ucelený obraz o prijímateľovi. Počas rozhovoru, ale i pozorovaním získava sociálny pracovník informácie o súčasnom stave prijímateľa, o jeho problémoch, rodinnej situácii, príbuzných a pod. Získané informácie sa využívajú pri určení perspektívy a ďalších možnostiach prijímateľa, určení ďalších krokov pri riešení problému.
- 3) Povzbudenie - používa sa v prípade, keď má prijímateľ nejaký problém a nevie, čo ho čaká, je neistý, napätý, má strach, bojí sa, že nebude akceptovaný. Zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom sa ho snažia povzbudiť, oceniť, pochváliť, uistiť ho, že nie je sám.
- 4) Tréning - učenie, opakovanie, nácvik, precvičovanie – zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom využívajú najmä tréning pamäti rôznymi cvičeniami a hrami. Opakovaním každodenných činností a nacvičovaním sa snažia pomôcť prijímateľovi zachovať alebo rozvíjať jeho zručnosti.
- 5) Nácvik slušného správania – neustálym opakovaním a pripomínaním zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom vedú prijímateľa k pravidlám slušného správania (pozdraviť, poprosiť, poďakovať, zaklopať na dvere, nenadávať, a pod.).
- 6) Ventilácia – zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom umožňujú prijímateľovi, aby sa vyrozprával, aby mohol hovoriť o svojich ťažkostiach a problémoch a tak odbúraval napätie.
- 7) Iné metódy práce s prijímateľom – sociálny pracovník, zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom a inštruktori sociálnej rehabilitácie pri práci s prijímateľom využívajú poznatky, formy a metódy sociálnych terapií ako sú: muzikoterapia, dramaterapia, arteterapia, aromaterapia a biblioterapia.
- 8) Hranie rolí – užitočnou pre prijímateľov býva výmena rolí. Prehranie role môže prijímateľovi priblížiť prežívanie druhého prijímateľa, jeho pocity, umožní prijímateľovi lepšie pochopiť problém a hľadať prijateľné riešenie.

XI.

SOCIÁLNE PORADENSTVO

11.1 Zameranie sociálneho poradenstva

11.1.1 Sociálne poradenstvo, v zmysle § 19 odsek 1 zákona o sociálnych službách, je

„odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii“. Vykonáva sa na úrovni základného sociálneho poradenstva a špecializovaného sociálneho poradenstva.

11.1.2 Sociálne poradenstvo je súčasťou každej sociálnej služby poskytovanej podľa zákona o sociálnych službách. Jeho úlohou je zabezpečiť kvalifikované posúdenie povahy problému záujemcu o poskytovanie sociálnej služby, prijímateľa, prípadne jeho rodiny a poskytnúť mu základné informácie o možnostiach riešenia problému v rámci sociálnych služieb, odporúčanie a sprostredkovanie odbornej pomoci ako aj iných foriem a druhov sociálnych služieb, zorientovať ho v problematike a hľadať ďalšie riešenia jeho situácie, aby sa znižovalo riziko úplnej závislosti prijímateľa alebo jeho rodiny na poskytovanej sociálnej službe.

11.2 Poskytovanie sociálneho poradenstva

11.2.1 V zariadení poskytuje sociálne poradenstvo vedúci sociálneho úseku a sociálny pracovník:

- a) záujemcom o poskytnutie sociálnej služby,
- b) prijímateľom,
- c) opatrovníkom,
- d) rodinným príbuzným,
- e) občanom, ktorí potrebujú sociálnu pomoc.

11.2.2 Vedúci sociálneho úseku a sociálny pracovník poskytujú informácie o existujúcich predpisoch, nariadeniach, dostupných formách pomoci, taktiež informácie vo veci posúdenia odkázanosti na sociálnu službu, informácie o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby.

11.2.3 Sociálne poradenstvo má výrazne informačný charakter a jeho poskytnutie je bezplatné.

11.3 Priebeh sociálneho poradenstva

11.3.1 Vedúci sociálneho úseku, prípadne sociálny pracovník bezprostredne po oboznámení sa s problémom prijímateľa:

- 1) Posúdi povahu problému, zisti príčinu jeho vzniku a charakter problému.
- 2) Poskytne informácie o možnostiach riešenia problému a odbornú pomoc.
- 3) Podľa potreby odporučí alebo sprostredkuje prijímateľovi ďalšiu odbornú pomoc.

11.4 Personálne zabezpečenie

11.4.1 Sociálne poradenstvo vykonáva vedúci sociálneho úseku:

- a) osobne, v kancelárii vedúceho sociálneho úseku, v pracovných dňoch od 07.00 – 15.00 hod.,
- b) telefonicky, na tel. č. 053/4495232 alebo 0911/469869, v pracovných dňoch od

07.00 – 15.00 hod.,

- c) prostredníctvom elektronickej pošty na adrese domovina@domovina-no.sk
- d) písomne (listová zásielka).

11.4.2 Sociálne poradenstvo vykonáva sociálny pracovník:

- a) osobne, v kancelárii sociálneho pracovníka, v pracovných dňoch od 07.00 – 15.00 hod.,
- b) telefonicky, na tel. č. 053/4495232, v pracovných dňoch od 07.00 – 15.00 hod.,
- c) prostredníctvom elektronickej pošty na adrese domovina@domovina-no.sk
- d) písomne (listová zásielka).

XII.

SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

12.1 Sociálna rehabilitácia je v súlade s ustanovením § 21 odsek 1 zákona o sociálnych službách „odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite“. Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia podľa odseku 1 je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba písania a čítania Braillovoho písma, nácvik zrakového vnímania a sociálna komunikácia.

12.2 V podmienkach poskytovateľa sociálnych služieb je sociálna rehabilitácia najmä nácvik používania pomôcok, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie, nácvik samostatného pohybu, výučba (obnova schopností) písania alebo čítania a sociálna komunikácia. Sociálna rehabilitácia prebieha v priestoroch poskytovateľa sociálnych služieb, ale aj v širšom okolí a vykonáva sa v individuálnej forme a skupinovej forme. Individuálna sociálna rehabilitácia nie je časovo ohraničená, realizuje sa v priebehu celého dňa, skupinová sociálna rehabilitácia prebieha v relaxačnej miestnosti snoezelen v pracovných dňoch, v čase od 09.00 – 15.00 hod. Pri každej činnosti sú zodpovední zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia, dbať na bezpečnosť prijímateľov, s ohľadom na ich fyzické možnosti.

12.3 Sociálna rehabilitácia predstavuje časovo ohraničené, plánované a koordinované procesy s jasnými cieľmi a prostriedkami, kde rôzni účastníci spolupracujú na poskytovaní konkrétnej podpory prijímateľovi tak, aby získal a dosiahol čo najvyššie funkčné schopnosti, zručnosti, samostatnosť a účasť v bežnom živote. V procese sociálnej rehabilitácie sa pri práci s prijímateľom využívajú nasledovné metódy a techniky:

- 1) Metóda reedukácie, predstavuje súhrn postupov zameraných na využívanie a rozvoj uchovaných potencií poškodenej funkcie. Táto metóda sa môže realizovať

nasledovnými technikami:

- a) Návčik zručností pre zvládanie starostlivosti o vlastnú osobu, v sebestačnosti, výchovné, vzdelávacie a aktivačné činnosti. Cvičenia sú zamerané na zvládanie najzákladnejších prvkov sebaobsluhy a návčik komunikačných spôsobilostí.
 - b) Návčik komunikačných spôsobilostí, kde prevažujú prvky asertivity, čiže viesť prijímateľa k tomu, aby vedel primeraným spôsobom vyjadrovať svoje pocity, názory a potreby v interakcii s inými prijímateľmi. Zahŕňa v sebe schopnosť komunikovať, súhlasiť, nesúhlasiť, žiadať, ale aj kritizovať bez manipulácie, agresivity alebo pasivity. Asertívny človek dokáže vyjadriť svoj názor a akceptovať názory ostatných.
 - c) Návčik vyjadrovania požiadaviek v oblasti zmeny životného štýlu a redukcie zlých návykov pri komunikácii.
 - d) Návčik otvorenia a udržania rozhovoru o zdravotných problémoch a komunikácie medzi prijímateľom a inštruktorom sociálnej rehabilitácie.
 - e) Návčik presadzovania požiadaviek – vedieť požiadať o pomoc, o uvoľnenie miesta, o zmenu v správaní, vedieť požiadať o láskavosť.
 - f) Návčik schopnosti vedieť vyjadriť odmietnutie nevhodnej stravy, alkoholu, cigariet, návštevy, nadpráce, pomoci.
 - g) Návčik vyjadrovania pocitov a emócií – otvorené pomenovávanie emócií, prijímanie ocenenia aj kritiky, vyjadrenie očakávania a obáv.
 - h) Návčik práce s kompenzačnými, rehabilitačnými a ortopedickými zdravotnými pomôckami.
 - i) Sebaobhajovanie – ide tu o proces učenia prijímateľa byť sebavedomejším a uvedomejším človekom. Sebaobhajovanie je správna cesta pre vytvorenie kamarátstiev, podpornej atmosféry v akceptujúcom prostredí.
- 2) Metóda akceptácie alebo metóda vyrovnávania sa s chybou, predstavuje komplex postojov, zameraných na prestavbu hodnotových štruktúr, obnovenie porušených funkcií i na ich kompenzáciu, rozvoj osobnosti tak, aby prijímateľ akceptoval svoje zdravotné postihnutie a tým aj život so znevýhodnením.
- 3) Metóda kompenzácie, predstavuje súbor postupov, ktoré sú zamerané na nahradenie chýbajúcich funkcií inými alebo na vyrovnanie nedostatkov u prijímateľa so znevýhodnením v istej oblasti kvalitami v inej oblasti, ide teda o rozvoj náhradných nepostihnutých funkcií a schopností. Táto metóda sa realizuje prostredníctvom týchto techník:
- a) technika budovania fyzickej kondície prostredníctvom fyzioterapie,
 - b) výcvik v používaní protetických a kompenzačných pomôcok.

12.4 V procese sociálnej rehabilitácie majú nezastupiteľné miesto aj terapie. V zariadení sa využívajú alternatívne terapie, pomocou ktorých je možné dosiahnuť pozitívne naladenie, redukovať stres a stereotypné správanie, znížiť agresivitu, sebaopoškodzovacie správanie a podporiť rozvoj osobnosti prijímateľa. Radíme tu najmä špeciálne hudobné stretnutia, špeciálne pohybovo - tanečné stretnutia, umelecko - zážitkové stretnutia s prvkami arteterapie, výchovné, terapeutické a relaxačné aktivity v miestnosti snoezelen. Pri realizácii

alternatívnych terapií používame nasledovné metódy a techniky:

- a) slovné – vysvetľovanie, presvedčovanie, povzbudzovanie, sugerovanie,
- b) názorné – demonštrácia, ukážky, príklady,
- c) činnosťno-praktické – cvičenie, nácvik, výcvik, tréning,
- d) hodnotiace metódy – pochvala, kritika.

12.5 Sociálna rehabilitácia je dôležitým nástrojom pomoci a podpory prijímateľa, aby mohol žiť zmysluplný a čo najsamostatnejší život a dosiahol maximálny stupeň funkčnosti v aktivitách denného života. K základným princípom sociálnej rehabilitácie patrí:

- a) orientácia na potreby prijímateľa,
- b) orientácia na prijímateľa ako individualitu,
- c) orientácia na suverenitu prijímateľa a podporovanie jeho kompetencií,
- d) orientácia na image prijímateľa.

12.6 Cieľom sociálnej rehabilitácie v zariadeniach poskytovateľa sociálnych služieb je zabezpečiť dostatočnú kvalitu života každého prijímateľa a:

- a) rozvoj samostatnosti, nezávislosti, sebaistočnosti, návykov pri úkonoch sebaobsluhy – obliekanie, vyzliekanie, osobná hygiena, umývanie zubov, ustielanie postele, jedenie, používanie kompenzačných pomôcok a pod.,
- b) rozvoj základných sociálnych zručností – nadviazať rozhovor, vyjadriť svoj názor, vedieť počúvať iných, vedieť požiadať o pomoc, vedieť využívať informácie, vedieť sa rozhodnúť čo chcem, ako chcem tráviť voľný čas, taktiež naučiť prijímateľa poznávať hodnotu peňazí, nakupovať, zabezpečovať si niektoré potreby sám, cestovať, a pod.,
- c) rozvoj komunikačných zručností – naučiť prijímateľa hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie,
- d) rozvoj kognitívnych schopností – pamäť, vnímanie, učenie, pozornosť a pod.

12.7 Sociálnu rehabilitáciu v zariadení vykonávajú vedúci sociálno – opatrovateľského úseku, sociálny pracovník, dvaja inštruktori sociálnej rehabilitácie, v spolupráci s ostatnými zamestnancami sociálneho úseku. Sociálna rehabilitácia prebieha na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Dokumentácia o plánovaní a priebehu sociálnej rehabilitácie, ako aj jej hodnotenie, sú súčasťou individuálnych plánov prijímateľov.

XIII.

ROZVOJ PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ

13.1 Rozvoj pracovných zručností je podľa § 23 zákona o sociálnych službách „odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do

spoločnosti“.

13.2 Poskytovateľ sociálnych služieb zabezpečuje rozvoj pracovných zručností na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Dokumentácia o plánovaní a priebehu rozvoja pracovných zručností, ako aj jeho hodnotenie sú súčasťou individuálnych plánov prijímateľov. Kľúčoví zamestnanci sú zodpovední za pravidelnú evidenciu a zaznamenávanie realizovaných aktivít a činností pre každého prijímateľa zvlášť. Záznamy obsahujú ich priebeh a týždenné hodnotenie, v prípade potreby uvádzajú aj iné závažné skutočnosti, týkajúce sa procesu rozvoja pracovných zručností.

13.3 Rozvoj pracovných zručností, jeho ciele, metódy, prostriedky, ciele, zabezpečenie a činnosť na jednotlivých pracoviskách podrobne popisuje interná smernica „Rozvoj pracovných zručností“ v platnom znení.

XIV. ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ

14.1 Záujmová činnosť prijímateľov je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na podporu, rozvoj schopností a zručností prijímateľov, na podporu ich socializácie a sociálnej integrácie.. Jej cieľom je poskytnúť pre prijímateľov hodnotné prežívanie ich voľného času, zabezpečenie kultúrnych, športových a sociálnych potrieb, rozvoj ich záujmov.

14.2 Poskytovateľ sociálnych služieb využíva prvky aktívnej a pasívnej relaxácie, športové a pohybové hry, spoločenské hry, vychádzky, výlety, súťaže, posedenia, pobyt vonku, záujmovú a rekreačnú činnosť, čítanie dennej tlače alebo kníh, sledovanie TV, stretnutia s inými ľuďmi alebo skupinami, umelecké činnosti (divadlo, spev). Uvedené aktivity umožňujú prijímateľom realizovať ich individuálne záujmy, kultúrne aktivity, s prihliadnutím na individualitu prijímateľa, jeho potreby a zdravotné znevýhodnenie. Poskytovateľ sociálnych služieb tiež zabezpečuje pomoc a podporu pri realizácii duchovných (náboženských) potrieb prijímateľov.

14.3 Poskytovateľ sociálnych služieb vytvára podmienky a zabezpečuje záujmovú činnosť pre prijímateľov v zariadení aj mimo zariadenia. V zariadení sa záujmová činnosť spravidla realizuje v spoločenskej miestnosti, v denných miestnostiach, v jedálni prijímateľov, v remeselných dielňach, v kaplnke, na jednotlivých skupinách, ale aj vo vonkajších priestoroch (areál zariadenia). Mimo zariadenia sa môžu prijímatelia zúčastňovať rôznych výletov, rekreačných pobytov, vychádzok, divadelných predstavení, výstav, predajných trhov, a pod. V závislosti na spoluúčasti poskytovateľa sociálnych služieb na plánovaní, príprave a organizovaní jednotlivých aktivít, členíme záujmovú činnosť na dve formy:

- 1) Organizovaná forma – poskytovateľ sociálnych služieb má vypracované „Hlavné aktivity“, ktoré sa zameriavajú na kultúrno-spoločenskú činnosť, športovo-rekreačnú

činnosť a záujmovú činnosť. Tieto aktivity sú spracované štvrťročne a prebiehajú v zariadení, alebo sa plánujú mimo zariadenia. Pri plánovaní hlavných aktivít prijímateľa participujú a navrhujú aktivity, ktorých by sa chceli zúčastniť.

- 2) Neorganizovaná forma – je podmienená individuálnymi, subjektívnymi predstavami prijímateľa, zameraná na uspokojovanie jeho vlastných potrieb:
 - a) pasívna forma (oddychová) – počúvanie hudby, sledovanie masmédií, prechádzky, multisenzorická miestnosť snoezelen a pod.,
 - b) aktívna forma – spontánna činnosť, čítanie dennej tlače, kníh, duchovné potreby (náboženstvo, svätá omša).

14.4 Pri každej činnosti sú zodpovední zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia. Pre aktivity, organizované mimo areál poskytovateľa sociálnych služieb, sa vypracováva menný zoznam prijímateľov, ktorí sa konkrétnej aktivite zúčastnia. Zoznam obsahuje aj mená zamestnancov, ktorí vykonajú dohľad a sprevádzanie, pričom ich počet musí byť primeraný počtu prijímateľov a zabezpečuje sa stravovanie.

14.5 Záujmová činnosť je organizovaná ako skupinová alebo individuálna činnosť, na základe záujmov prijímateľov a možnostiach zariadenia (personálnych, priestorových a materiálo-technických). Záujmovú činnosť zabezpečuje predovšetkým poverený sociálny pracovník, po dohode s vedúcim sociálneho úseku a v spolupráci s ostatnými zamestnancami. Sociálny pracovník vedie evidenciu menných zoznamov prijímateľov, ktorí sa zúčastňujú na plánovaných aktivitách.

XV. INDIVIDUÁLNY PLÁN

15.1 Individuálny plán je písomný záznam o plánovaní, priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa. Vychádza z individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa a zabezpečuje udržiavanie osobnosti prijímateľa ako aj jeho rozvoj, hlavne zvyšovanie samostatnosti pri hygiene, sebaobslužných činnostiach, rozvoj pracovných schopností a zručností, rozvoj záujmov a komunikačných schopností.

15.2 Individuálny plán sa vypracováva pre každého prijímateľa zvlášť, po ukončení adaptačného procesu prijímateľa, najneskôr do troch mesiacov odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby. Individuálny plán prijímateľa vypracováva kľúčový zamestnanec, poverený sociálnym pracovníkom. Kľúčový zamestnanec zodpovedá za vypracovanie, realizáciu a hodnotenie individuálneho plánu, v spolupráci so sociálnym pracovníkom. Na realizácii individuálneho plánu sa podieľajú opatrovatelia, sociálny pracovník, inštruktori sociálnej rehabilitácie, zdravotná sestra, sociálno – zdravotný pracovník, fyzioterapeut a v prípade potreby môžu spolupracovať aj iní zamestnanci poskytovateľa sociálnych služieb.

15.3 Vypracovanie, realizácia a hodnotenie individuálnych plánov prijímateľov je podrobne

spracované v internej smernici „Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby“ v platnom znení.

XVI.

POMOC PRI UPLATŇOVANÍ PRÁV A PRÁVOM CHRÁNENÝCH ZÁUJMOV

16.1 Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je v zmysle § 20 zákona o sociálnych službách „odborná činnosť, ktorá sa vykonáva so súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby“.

16.2 Cieľom pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je:

- a) poskytnúť prijímateľovi pomoc pri presadzovaní a obhajovaní jeho práv a oprávnených záujmov, prípadne jeho zastupovanie vo veciach občiansko-právneho konania,
- b) pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovanie tlačív,
- c) pomoc pri písomnej komunikácii v úradnom styku,
- d) pomoc pri príprave dokumentácie, tlačív a pri vybavovaní záležitostí v záujme prijímateľa,
- e) pomoc pri hospodárení s majetkom, osobným účtom, prípadne disponentstvo k osobnému účtu na zabezpečovanie potrieb prijímateľa,
- f) spolupráca s inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa (problém s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami a pod.).

16.3 Formy pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov:

- a) poradenstvo,
- b) analýza situácie alebo problému,
- c) zastupovanie na základe písomnej žiadosti prijímateľa,
- d) odporúčanie príslušnej inštitúcie,
- e) vyhľadanie a sprostredkovanie kontaktu s odborníkom v príslušnom odbore alebo inštitúciou.

16.4 Prvotný kontakt s prijímateľom, ktorý potrebuje pomoc, sa realizuje v kancelárii vedúceho sociálneho úseku a sociálneho pracovníka, prípadne na izbe prijímateľa v čase od 09.00 – 14.00 hod., alebo podľa potrieb prijímateľa a možnosti, na základe dohody. Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov prijímateľov zabezpečujú vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník, alebo iní poverení zamestnanci. Prípadné dokumenty a splnomocnenia o zastupovaní prijímateľa sú súčasťou osobného spisu prijímateľa.

XVII.

ÚSCHOVA A ZABEZPEČOVANIE POTRIEB PRIJÍMATEĽOV

17.1 Cenné veci, vkladné knižky, platobné karty a hotovosť sa prijímajú do úschovy na základe žiadosti prijímateľa pri začatí poskytovania sociálnej služby alebo počas poskytovania sociálnej služby. O úschove cenných vecí, vkladných knižiek, platobných kariet a hotovosti sa v zmysle zákona č. 40/1964 Z. Občiansky zákonník spíše Zmluva o úschove (príloha č. 9) a Potvrdenie o prevzatí hnutelnej veci na úschovu (príloha č. 9a), ktorých jeden rovnopis obdrží prijímateľ, druhý rovnopis obdrží zamestnanec poverený úschovou cenných vecí a tretí sa založí do osobného spisu prijímateľa. V prípade, že je prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, a má súdom ustanoveného opatrovníka, štvrtý rovnopis Zmluvy o úschove obdrží opatrovník.

17.2 Zmluva o úschove je bezprostredne po podpise oboma zmluvnými stranami zaevidovaná do evidencie zmlúv o úschove. Evidencia zmlúv o úschove obsahuje údaje:

- a) číslo zmluvy,
- b) dátum uzatvorenia zmluvy,
- c) dobu úschovy,
- d) osobné číslo prijímateľa (v prípade vkladnej knižky aj číslo konta),
- e) dátum a dôvod ukončenia zmluvy,
- f) dátum a číslo uzatvoreného Dodatku k zmluve o úschove.

17.3 Zmluva o úschove zaniká na základe žiadosti prijímateľa, prípadne jeho opatrovníka alebo smrťou prijímateľa a to dňom vydania hotovosti a nulového zostatku alebo odovzdania cennej veci vrátane vkladnej knižky a platobnej karty.

17.4 Zamestnanec, poverený úschovou cenných vecí, prevezme do úschovy cenné veci, vkladné knižky a platobné karty, ktoré označí osobným číslom prijímateľa a uschová tak, aby sa vylúčila ich zámena, strata alebo znehodnotenie. Zamestnanec taktiež:

- a) vedie evidenciu úschovy cenných vecí,
- b) vykonáva vklady a výbery z vkladných knižiek alebo osobných účtov, na základe žiadosti alebo písomného prehlásenia prijímateľa, ktoré zaznamenáva na evidenčné listy (pre každého prijímateľa zvlášť),
- c) vykonáva zápisy o výberoch z osobných účtov a vkladných knižiek,
- d) vedie evidenciu o pohyboch na vkladných knižkách alebo osobných účtoch prijímateľov,
- e) prijímateľovi, ktorý vlastní osobný účet a ktorého spravovaním bol poverený, jedenkrát ročne (cez elektronické bankovníctvo) vygeneruje a odovzdá výpis o transakciách na osobnom účte prijímateľa,
- f) zabezpečuje zápisy úrokov na vkladné knižky prijímateľov, prostredníctvom príslušnej banky,
- g) ak prijímateľ zomrie, zostáva cenná vec alebo vkladná knižka v úschove poskytovateľa sociálnych služieb, až do nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o

dedičstve,

- h) platobná karta zomrelého prijímateľa sa odošle (odovzdá) banke, v ktorej bol účet zriadený. Doklad o PIN (ak bol v úschove) bude skartovaný. O skartácii sa spíše zápis, ktorý podpíšu dvaja svedkovia.

17.5 Zamestnanec, poverený úschovou peňažnej hotovosti - eurobankoviek a mincí, o ktorú prijímateľ, alebo jeho opatrovník požiada, prijíma peňažnú hotovosť na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje zamestnanec, poverený úschovou peňažnej hotovosti. Originál príjmového pokladničného dokladu zostane u zodpovedného zamestnanca a kópia sa odovzdá prijímateľovi alebo jeho opatrovníkovi, prípadne osobitnému príjemcovi.

17.6 Zamestnanec, poverený úschovou peňažnej hotovosti:

- a) preberá do úschovy peňažnú hotovosť,
- b) prijímateľom, ktorí nedokážu hospodáriť s finančnou hotovosťou a požiadali o pravidelný výber hotovosti z úschovy zariadenia, vypláca dohodnutú čiastku podľa dohody,
- c) poskytuje preddavky na zabezpečenie nákupov, poplatkov za lieky a ošetrenia a platieb za služby pre prijímateľa, ktorý si nedokáže tieto služby zabezpečiť sám,
- d) preddavky sú vyplácané na základe potrieb a požiadaviek prijímateľov,
- e) na základe žiadosti (pisomného splnomocnenia) prijímateľa uhradza nevyhnutné platby, o ktoré prijímateľ požiada,
- f) vklady a výbery peňažnej hotovosti zaznamenáva do peňažného denníka v elektronickej podobe, zápisy sa vykonávajú na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov,
- g) vedie evidenciu o úschove peňažných hotovostí,
- h) ak prijímateľ zomrie, uzavrie sa osobné konto prijímateľa na preklenovacom účte do ukončenia dedičského konania.

17.7 Hospodárenie s finančnými prostriedkami prijímateľa a vedenie operatívnej evidencie prostriedkov zverených do úschovy je podrobne vypracované v „Smernici pre vedenie operatívnej evidencie prostriedkov zverených do úschovy a používanie finančných prostriedkov prijímateľov sociálnych služieb“ v platnom znení.

17.8 Za vypracovanie zmluvy o úschove a za evidenciu zmlúv o úschove zodpovedá poverený zamestnanec ekonomického úseku. Za úschovu cenných vecí, vkladných knižiek, platobných kariet a hospodárenie s osobným účtom zodpovedá poverený zamestnanec ekonomického úseku. Za úschovu hotovosti a úhradu platieb prijímateľov zodpovedá poverený zamestnanec ekonomického úseku. Za uskutočňovanie nákupov zodpovedá vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník a zdravotná sestra.

17.9 Prijímateľ môže pri začatí alebo počas poskytovania sociálnej služby požiadať o uloženie osobných dokladov (občiansky preukaz, preukaz poistenca, preukaz osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, cestovný pas, alebo iný osobný doklad). Sociálny

pracovník na požiadanie prijímateľa vypracuje „Protokol o odovzdaní a uložení osobných dokladov“, ktorý podpíše prijímateľ a poskytovateľ sociálnych služieb a následne je uložený v osobnom spise prijímateľa. Za uloženie osobných dokladov zodpovedá vedúci sociálneho úseku a sociálny pracovník.

17.10 V prípade, že je prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony, a má súdom ustanoveného opatrovníka, zamestnanec, zodpovedný za úschovu cenných vecí, odovzdá cenné veci a peňažné hotovosti opatrovníkovi.

17.11 V prípade, že sa prijímateľ nedokáže zo zdravotných dôvodov podpísať a nemá súdom určeného opatrovníka, doklady, týkajúce sa úschovy, podpíšu dvaja svedkovia.

XVIII.

UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

18.1 Uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, ak bola táto dohodnutá na dobu určitú. V prípade, že má prijímateľ záujem o predĺženie dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby dohodnutej na dobu určitú a poskytovateľovi to umožňujú prevádzkové dôvody uzatvorí sa Dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

18.2 Zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby je možné skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej strane.

18.3 Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede.

18.4 Poskytovateľ sociálnych služieb môže jednostranne vypovedať zmluvu z týchto dôvodov:

- a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie,
- b) prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
- c) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu,
- d) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, podľa § 74 odsek 12 zákona o sociálnych službách, ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu,

- e) vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu,
- f) prijímateľ 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.

Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede. Poskytovateľ sociálnych služieb pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

18.5 V deň ukončenia poskytovania sociálnej služby sú prijímateľovi alebo jeho opatrovníkovi odovzdané osobné doklady, majetok, osobné veci, cenné veci a zdravotná dokumentácia. O odovzdaní sa urobia zápisy, ktoré sa založia do osobného spisu prijímateľa:

- a) zápis o odovzdaní osobných dokladov,
- b) zápis o odovzdaní osobných vecí prijímateľa, vedených na osobnej karte prijímateľa,
- c) zápis o odovzdaní hotovosti,
- d) zápis o odovzdaní cenných vecí, ak boli v úschove zariadenia,
- e) zápis o odovzdaní originálov listín, napr. Rozhodnutie o posúdení odkázanosti na sociálnu službu, Rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výške dôchodku a pod., v prípade, že boli súčasťou osobného spisu.

18.6 Pri ukončení poskytovania sociálnej služby zamestnanci ekonomického úseku poskytovateľa sociálnych služieb vyhotovia prijímateľovi vyúčtovanie úhrady za posledný mesiac poskytovania sociálnej služby, o vyúčtovaní úhrady urobia zápis, ktorý odovzdajú vedúcemu sociálneho úseku, prípadne sociálnemu pracovníkovi.

18.7 V prípade, že poskytovateľovi sociálnych služieb vznikne nedoplatok úhrady, prijímateľ je povinný tento nedoplatok uhradiť poskytovateľovi sociálnych služieb, najneskôr v deň ukončenia poskytovania sociálnej služby a to do pokladne poskytovateľa sociálnych služieb, alebo pripísaním na účet poskytovateľa sociálnych služieb.

18.8 Vzniknutý preplatok úhrady je prijímateľovi vyplatený v hotovosti, v deň ukončenia poskytovania sociálnej služby.

18.9 V prípade úmrtia prijímateľa rieši činnosť pri ukončení poskytovania sociálnej služby interná smernica „Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby“ v platnom znení.

XIX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania riaditeľom Domoviny, n. o.

2. Touto smernicou sa ruší Smernica č. 34/2011 „Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“ a všetkých písomných dodatkov, „Manuál metodiky sociálnej práce

v zariadení“ zo dňa 24. 08. 2015 a „Interný predpis na zabezpečenie adaptačného procesu prijímateľa a na dodržiavanie určitých pravidiel pri dočasnom odchode prijímateľa sociálnej služby mimo zariadenia“ zo dňa 30. 12. 2015.

3. Táto smernica je platná pre všetkých zamestnancov, ktorí sa s ňou a príslušnými dokumentmi riadia v rámci svojej zodpovednosti.

4. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy zamestnancov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu, sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.

5. Oboznámenie s touto smernicou zabezpečí vedúci sociálneho úseku alebo ním poverený sociálny pracovník.

6. Za spracovanie a vydanie tejto smernice je zodpovedný vedúci sociálneho úseku.

7. Akékoľvek zmeny tejto smernice môžu byť vykonané len so súhlasom riaditeľa a formou písomných a očíslovaných dodatkov.

8. Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú.

Košický samosprávny kraj Námestie Maratónu mieru 1 Košice 042 66	Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu	Pečiatka, dátum podania žiadosti	
v zmysle 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).			
1. Fyzická osoba, ktorá má byť posúdená (ďalej len žiadateľ)			
titul	meno	priezvisko	štátne občianstvo
2. Dátum narodenia _____ deň, mesiac, rok		3. Telefónne číslo _____	
4. Adresa trvalého pobytu _____ (údaj uvedený v občianskom preukaze) obec ulica, číslo PSČ okres			
Adresa súčasného pobytu (ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu v čase podania žiadosti, ale sa nachádza napr. v nemocnici, v zariadení, u rodinných príslušníkov, u známych): _____			
obec ulica, číslo PSČ			
Korešpondenčná adresa (kde adresovať do vlastných rúk žiadateľovi Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu) _____			
obec ulica, číslo PSČ			
5. Rodinný stav			
slobodný (á) <input type="checkbox"/>	ženatý, vydatá <input type="checkbox"/>		
rozvedený (á) <input type="checkbox"/>	ovdovený (á) <input type="checkbox"/>		
žijem s druhom (družkou) <input type="checkbox"/>			
6. Kontaktná osoba _____ Vzťah so žiadateľom _____			
Telefónne číslo _____		E- mail _____	
Súhlas kontaktnej osoby so spracovaním osobných údajov Udeľujem súhlas so spracúvaním osobných údajov poskytnutých Úradu Košického samosprávneho kraja, Námestie Maratónu mieru 1, Košice podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov uvedených v tomto bode, a to pre účely konania o odkázanosti na sociálnu službu žiadateľa uvedeného v bode 1. Tento súhlas platí do doby vybavenia žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu a možno ho kedykoľvek odvolať.			
Dňa _____		čitateľný vlastnoručný podpis kontaktnej osoby	
7. Meno a priezvisko, adresa a telefón zákonného zástupcu alebo opatrovníka, ak je žiadateľ súdom zbavený spôsobilosti na právne úkony _____			

8. Druh sociálnej služby, na ktorú fyzická osoba požaduje posúdenie

- Špecializované zariadenie Zariadenie podporovaného bývania
 Domov sociálnych služieb Rehabilitačné stredisko

9. Forma sociálnej služby pobytová ročná pobytová týždenná ambulatná

10. Má žiadateľ súdom uloženú ochrannú liečbu (ústavnú), ochrannú výchovu alebo umiestnenie v detenčnom ústave?

- áno** (uviesť číslo rozsudku _____ vydal _____ dňa _____)
 nie

11. Príjem žiadateľa:

- starobný dôchodok vdovský/vdovecký dôchodok Iný príjem (uviesť aký) _____
 invalidný dôchodok výsluhový dôchodok mesačne EUR

12. Žiadateľ býva: vo vlastnom dome vo vlastnom byte v podnájme

13. Osoby v príbuzenskom vzťahu so žiadateľom (manžel, manželka, rodičia, deti):

Meno a priezvisko	Príbuzenský pomer k žiadateľovi

14. Vyhlásenie žiadateľa (zákonného zástupcu, opatrovníka)

Vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v tejto žiadosti sú pravdivé a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých údajov.

Dňa _____

_____ čitateľný vlastnoručný podpis osoby, ktorá má byť posúdená (zákonného zástupcu alebo opatrovníka)

Poznámka: Podľa § 92 ods. 6 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, ak fyzická osoba vzhľadom na svoj zdravotný stav **nemôže** sama podať žiadosť, **môže v jej mene a na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o zdravotnom stave tejto fyzickej osoby podať žiadosť aj iná fyzická osoba.**

Potvrdenie lekára: Potvrdzujem, že žiadateľ vzhľadom k zdravotnému stavu, nemôže sám podať žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu.

Pečiatka a podpis lekára

15. Zoznam príloh

- odborné lekárske nálezy dokumentujúce aktuálny zdravotný stav žiadateľa (nie staršie ako 6 mesiacov),
- kópia právoplatného rozsudku o zbavení spôsobilosti na právne úkony, ak toto bolo vydané,
- kópia právoplatného rozsudku (ak bol vydaný) o uloženej ochrannnej liečbe, ochrannnej výchove alebo umiestnení v detenčnom ústave,
- povolenie príslušného orgánu na pobyt a potvrdenie od zamestnávateľa alebo školy ak žiadosť podáva cudzinec - - posudok o odkázanosti na sociálnu službu vydaný obcou, vyšším územným celkom alebo komplexný posudok - - vydaný príslušným úradom práce sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie (ak bol vydaný).

Košický samosprávny kraj Námestie Maratónu mieru 1 Košice 042 66	Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby	Pečiatka, dátum podania žiadosti
v zmysle 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).		
1. Fyzická osoba, ktorej má byť zabezpečená sociálna služba (ďalej len žiadateľ)		

titul	meno	priezvisko
2. Dátum narodenia _____ deň, mesiac, rok	3. Telefónne číslo _____	
4. Adresa trvalého pobytu		
(údaj uvedený v občianskom preukaze) obec ulica, číslo PSČ okres		
Korešpondenčná adresa (uved'te kam adresovať oznámenie o zabezpečení sociálnej služby):		

obec	ulica, číslo	PSČ
5. Rodinný stav slobodný (á) <input type="checkbox"/> ženatý, vydatá <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> rozvedený (á) <input type="checkbox"/>	ovdovený (á) <input type="checkbox"/> žijem s druhom (družkou) <input type="checkbox"/>	
6. Kontaktná osoba _____ Vzťah so žiadateľom _____		
Telefónne číslo _____ E- mail _____		
Súhlas kontaktnej osoby so spracovaním osobných údajov Udeľujem súhlas so spracúvaním osobných údajov poskytnutých Úradu Košického samosprávneho kraja, Námestie Maratónu mieru 1, Košice podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov uvedených v tomto bode, a to pre účely zabezpečenia sociálnej služby žiadateľovi uvedeného v bode 1. Tento súhlas platí do doby vybavenia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby a možno ho kedykoľvek odvolať.		
Dňa _____		
_____ čitateľný vlastnoručný podpis kontaktnej osoby		
7. Meno a priezvisko, adresa a telefón zákonného zástupcu alebo opatrovníka, ak je žiadateľ <u>súdom zbavený</u> spôsobilosti na právne úkony		

8. Má žiadateľ súdom uloženú ochrannú liečbu (ústavnú), ochrannú výchovu alebo umiestnenie v detenčnom ústave?		
<input type="checkbox"/> áno (uviesť číslo rozsudku _____ vydal _____ dňa _____)		
<input type="checkbox"/> nie		
9. Požadovaný druh sociálnej služby		
<input type="checkbox"/> Špecializované zariadenie <input type="checkbox"/> Zariadenie podporovaného bývania		
<input type="checkbox"/> Domov sociálnych služieb <input type="checkbox"/> Rehabilitačné stredisko		
10. Forma sociálnej služby pobytová ročná <input type="checkbox"/> pobytová týždenná <input type="checkbox"/> ambulatná <input type="checkbox"/>		

11. V ktorom zariadení si žiadateľ žiada byť umiestnený? (uveďte názov zariadenia a adresu)

12. Predpokladaný deň a čas začatia poskytovania sociálnej služby

13. Príjem žiadateľa:

- starobný dôchodok vdovský/vdovecký dôchodok Iný príjem (uviesť kým) _____
- invalidný dôchodok výsluhový dôchodok mesačne EUR _____

14. Žiadateľ býva: vo vlastnom dome vo vlastnom byte v podnájme

15. Osoby v príbuzenskom vzťahu so žiadateľom (manžel, manželka, rodičia, deti):

Meno a priezvisko	Príbuzenský pomer k žiadateľovi

16. Vyhlásenie žiadateľa (zákonného zástupcu alebo opatrovníka)

Vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v tejto žiadosti sú pravdivé a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých údajov.

Dňa _____

čitateľný vlastnoručný podpis osoby, ktorej
má byť zabezpečená sociálna služba
(zákonného zástupcu alebo opatrovníka)

Poznámka: Podľa § 92 ods. 6 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, ak fyzická osoba vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sama podať žiadosť, môže v jej mene a na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o zdravotnom stave tejto fyzickej osoby podať žiadosť aj iná fyzická osoba.

Potvrdenie lekára: Potvrdzujem, že žiadateľ vzhľadom k zdravotnému stavu, nemôže sám podať žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Pečiatka a podpis lekára

17. Zoznam povinných príloh

- kópia právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu (ak bol vydaný iným vyšším územným celkom),
- kópia posudku o odkázanosti na sociálnu službu (ak bol vydaný iným vyšším územným celkom),
- kópia právoplatného rozsudku (ak bol vydaný) o uloženej ochrannnej liečbe, ochrannnej výchove alebo umiestnení v detenčnom ústave
- kópia právoplatného rozsudku súdu (ak bol vydaný) o skončení ochrannnej (ústavnej) liečby.

VYHLÁSENIE

o príjme fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu podľa § 72 ods. 18 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov

Meno, priezvisko a titul:
Dátum narodenia:
Bydlisko:

Vyhlasujem na svoju česť, že v období piatich rokov, ktoré predchádzajú kalendárnemu roku 2019 som

1. mal/a – nemal/a** príjem z predaja nehnuteľného majetku,
2. mal/a – nemal/a** príjem z iného právneho úkonu, ktorým sa zmenšil môj majetok bez primeraného protiplnenia.***

Toto vyhlásenie poskytujem na účely platenia úhrady podľa § 72 ods. 8, 11-18 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

Uvedené údaje sú pravdivé a úplné, som si vedomý/á právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov.

V dňa

.....

.....

Podpis fyzickej osoby

Podpis úradne osvedčil

** nehodiace sa prečiarknut'

*** podľa § 72 ods. 17 právny úkon, ktorým sa zmenšil nehnuteľný majetok bez primeraného protiplnenia, je na účely tohto zákona bezodplatný právny úkon alebo odplatný právny úkon, na ktorého základe prijímateľ sociálnej služby nezískal plnenie alebo získal plnenie, ktorého hodnota je podstatne nižšia ako všeobecná hodnota majetku.

Poučenie:

Predaj alebo iný právny úkon, ktorým sa zmenšil nehnuteľný majetok **preukáže** fyzická osoba **zmluvou**, na ktorej základe bolo zapísané právo k nehnuteľnosti do katastra nehnuteľnosti.

VYHLÁSENIE

o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov

Meno, priezvisko a titul:

Rodné číslo a dátum narodenia:

Bydlisko:

Vyhlasujem na svoju česť, že vlastným / nevlastným* majetok** v hodnote presahujúcej 10 000 eur.

Uvedené údaje sú pravdivé a úplné, som si vedomá / vedomý právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov.

V dňa

.....
Podpis fyzickej osoby

.....
Podpis úradne osvedčil

* Nehodiace sa prečiarknuť,

** Za majetok sa **považujú** nehnuteľné veci a hnutel'né veci vrátane peňažných úspor, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty. Za hodnotu majetku je možné považovať len podiel majetku pripadajúci na prijímateľa sociálnej služby a osoby uvedené v § 73 ods. 10.

Za majetok sa **nepovažujú**

- a) nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie,***
- b) nehnuteľnosť, ktorú užívajú na trvalé bývanie
 1. manžel (manželka) prijímateľa sociálnej služby,
 2. deti prijímateľa sociálnej služby,
 3. rodičia prijímateľa sociálnej služby,
 4. iná fyzická osoba na základe práva zodpovedajúceho vecnému bremenu,
- c) poľnohospodárska pôda a lesná pôda, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva pre svoju potrebu,
- d) garáž, ktorú prijímateľ sociálnej služby preukázateľne užíva,
- e) hnutel'né veci, ktoré tvoria nevyhnutné vybavenie domácnosti, hnutel'né veci, ktorými sú ošatenie a obuv a hnutel'né veci, na ktoré sa poskytla jednorazová dávka v hmotnej núdzi alebo peňažný príspevok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,
- f) osobné motorové vozidlo, ktoré sa využíva na individuálnu prepravu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia,
- g) hnutel'né veci, ak by bol ich predaj alebo iné nakladanie v rozpore s dobrými mravmi.

*** Na účely platenia úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu uvedenú v § 34, 35, 38 a 39 sa prihliada aj na nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie pred začatím poskytovania sociálnej služby.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

uzatvorená v zmysle § 74 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 prepisov a v súlade s § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“)

I.

ZMLUVNÉ STRANY

Poskytovateľ sociálnej služby: Domovina, n. o.

zastúpený:, riaditeľ
Sídlo: Žehra časť Hodkovce č. 1
IČO: 35 582 201
Bankové spojenie:
Číslo účtu:

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Prijímateľ sociálnej služby: meno a priezvisko
Dátum narodenia:
Adresa trvalého pobytu:

(ďalej len prijímateľ“)

II.

PREDMET ZMLUVY

Predmetom tejto zmluvy je poskytovanie sociálnej služby v domove sociálnych služieb / špecializovanom zariadení podľa § 38 a § 39 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 prepisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) za úhradu.

III.

DRUH POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať sociálnu službu na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie prijímateľa z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu, v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby v domove sociálnych služieb / špecializovanom zariadení.

IV. MIESTO A ČAS POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. Poskytovateľ poskytuje sociálnu službu prijímateľovi v domove sociálnych služieb / špecializovanom zariadení – Domovina, n. o., so sídlom Žehra časť Hodkovce 1 (ďalej len „zariadenie“).
2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať prijímateľovi sociálnu službu v zariadení počnúc dňom pobytovou formou - celoročne na čas neurčitý.

V. VECNÝ ROZSAH A FORMA POSKYTOVANEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Poskytovateľ sa zaväzuje prijímateľovi v zariadení poskytovať tieto služby:

- a) odborné činnosti: pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia, ošetrovateľská starostlivosť a rozvoj pracovných zručností
- b) obslužné činnosti: ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva
- c) ďalšie činnosti: záujmová činnosť, poskytnutie nevyhnutného ošatenia a obuvi, úschova cenných vecí

VI. ÚHRADA ZA SOCIÁLNU SLUŽBU A SPÔSOB JEJ URČENIA

1. Poskytovateľ určuje prijímateľovi úhradu za sociálnu službu v sume €/ 30 dní (..... €/ 31 dní; €/ 28 dní; €/ 29 dní), podľa Cenníka za poskytované sociálne služby (ďalej len „cenník“).

2. Výška úhrady za sociálnu službu zahŕňa:

- | | |
|--|-----------------|
| a) odborné činnosti | 0,00 €/mesačne |
| b) obslužné činnosti | €/mesačne |
| - ubytovanie | €/mesačne |
| - stravovanie | €/mesačne |
| - upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva | €/mesačne |
| c) ďalšie činnosti | €/mesačne |

3. Podrobný rozpis výpočtu podľa stupňa odkázanosti je uvedený vo výpočtovom liste, ktorý tvorí prílohu tejto zmluvy. Prijímateľ bude od poskytovateľa odoberať tri hlavné jedlá - raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá - desiata, olovrant. Tieto hlavné a vedľajšie jedlá tvoria štruktúru celodennej stravnej jednotky.

4. Výška sumy úhrady sa upravuje s prihliadnutím na skutočne poskytnutý rozsah poskytovanej sociálnej služby a ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu. Výška sumy úhrady sa upravuje najmä pri zmene cenníka.

5. V prípade zmeny cien, uvedených v cenníku poskytovateľa, výška úhrady bude upravená

dodatkom k tejto zmluve, podpísaným oboma zmluvnými stranami a vyhotovením nového výpočtového listu, podpísaného oboma zmluvnými stranami.

6. Prijímateľ je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku. V prípade smrti prijímateľa, uplatňuje si poskytovateľ nezaplatenú úhradu alebo jej časť ako pohľadávku v konaní o dedičstve.

7. Prijímateľ je povinný poskytovateľovi oznámiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu do 8 dní od zmeny. V prípade, že prijímateľ túto povinnosť nesplní, poskytovateľ nie je povinný postupovať pri určovaní sumy úhrady podľa § 73 odsek 2 zákona o sociálnych službách.

8. Prijímateľ neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti, a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti v zariadení, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodnú inak.

9. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu. Nakoľko výška príjmu prijímateľa činí €/mesačne, výška úhrady za poskytovanú sociálnu službu je €/mesačne a po uplatnení 25 % sumy životného minima ostane prijímateľovi €, príjem prijímateľa postačuje na platenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu.

10. Ak prijímateľ nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba prostredníctvom zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu, v súlade s ustanovením § 73 odsek 11 zákona o sociálnych službách.

11. Ak prijímateľ nezaplatí úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti tejto úhrady alebo za tohto prijímateľa nezaplatí úhradu za sociálnu službu alebo jej časť ku dňu splatnosti tejto úhrady iná osoba podľa § 73 odsek 11, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa voči tomuto prijímateľovi v zmysle § 73 odsek 14 zákona o sociálnych službách.

11. Poskytovateľ nesmie podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným plnením alebo nepeňažným plnením.

VII.

SPÔSOB PLATENIA ZA POSKYTOVANÚ SOCIÁLNU SLUŽBU

1. Prijímateľ sa zaväzuje uhradiť poskytovateľovi úhradu za poskytovanú sociálnu službu najneskôr do 15-teho dňa príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje a to prevodom na účet zariadenia č.

2. Prijímateľovi sa po vyúčtovaní vráti zaplatená úhrada za poskytované sociálne služby alebo pomerná časť zo zaplatenej úhrady za dni prerušenia poskytovania sociálnej služby a za dni poskytovania zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení, najneskôr do 15-teho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca na osobné konto prijímateľa, vedené na preklenovacom

účte č. SK15 0200 0000 0022 1755 6156 (na preklenovacom účte sú vedené osobné kontá všetkých prijímateľov).

VIII.

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA

1. Poskytovateľ je povinný poskytovať prijímateľovi sociálnu službu na odbornej úrovni.
2. Poskytovateľ je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa.
3. Poskytovateľ je povinný aktivizovať prijímateľa podľa jeho schopností a možností.
4. Poskytovateľ je povinný spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa do prirodzeného rodinného prostredia alebo komunitného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénnou formou, ambulantnou formou alebo týždennou pobytovou formou, a to so súhlasom prijímateľa a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.
5. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi.
6. Poskytovateľ je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa (ďalej len „individuálny plán“). Súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.
7. Poskytovateľ má právo na náhradu škody na majetku zariadenia spôsobenej prijímateľom.

IX.

PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

1. Prijímateľ má právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby.
2. Prijímateľ má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
3. Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
4. Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov za podmienok určených poskytovateľom.
5. Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

6. Prijímateľ vyhlasuje, že nezamlčal žiadne vážne skutočnosti súvisiace s jeho telesným alebo duševným zdravím, prípadne sociálnou situáciou, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení.
7. Prijímateľ sa zaväzuje platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu, prípadne časť úhrady za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne v závislosti od svojho príjmu a majetku.
8. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na platenie úhrady za poskytovanú sociálnu službu a to do 8 dní od zmeny.
9. Prijímateľ je povinný uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu.
10. Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia organizačnej smernice Vnútorný poriadok v platnom znení, pravidiel spoločenského spolunažívania a pravidiel dobrých mravov.

X. OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby je možné skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej strane.
3. Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní a začína plynúť dňom doručenia výpovede.
4. Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu z týchto dôvodov:
 - a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie v súlade s ustanoveniami Vnútorného poriadku v platnom znení, alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú 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) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu,
 - c) prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenili skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu,
 - d) vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti prijímateľa na sociálnu službu.
 - e) prijímateľ 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.

Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede.

5. Zmluvné strany sú povinné sa vzájomne bezodkladne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie tejto zmluvy.

XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto zmluvy musia byť vo forme očíslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zmluvy.

2. Právne vzťahy výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia zákonom 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 a zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

3. Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, z ktorých je jeden určený pre poskytovateľa, jeden pre prijímateľa a jeden pre Úrad Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí.

4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.

5. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzatvorili na základe ich slobodnej vôle, zmluva nebola uzatvorená v tiesni za nápadne nevyhovujúcich podmienok, zmluvu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu zmluvu podpisujú.

Žehra časť Hodkovce, dňa

.....
prijímateľ sociálnej služby
služby

.....
za poskytovateľa sociálnej
služby

DOMOVINA, n. o. , Žehra časť Hodkovce č. 1, 053 61 Spišské Vlachy

V ý p o č t o v ý l i s t s účinnosťou od

Meno a priezvisko, titul :

Dátum narodenia:

Druh sociálnej služby:

Domov sociálnych služieb / špecializované zariadenie

Typ pobytu :

celoročná pobytová forma

Započítateľný počet dní v mesiaci :

za 30

za 31

Príjem prijímateľa:

dní

dní

Druh príjmu:		Suma v €	Zrážky	Suma v €	Suma v €
Dôchodok	invalidný				
Dopláca rodina					
Iné príjmy doplatok					
Celkový príjem po odpočítaní zrážok mesačne:					

A: Odborné činnosti:

Stupeň odkázanosti:	VI.				
Úhrada za stupeň odkáz.:	Denne:	0,00	Mesačne:	0,00	0,00

B: Obslužné činnosti:

1. Bývanie

Počet bývajúcich osôb					
Úhrada za bývanie:	Denne:		Mesačne:		

2. Stravovanie - racionálne

Raňajky:	Desiata:	Obed:	Olovrant:	Večera 1.:	Večera 2.:
Stravná jednotka:	Denne:		Mesačne:		
Úhrada za stravovanie:	Denne:		Mesačne:		

C: Ďalšie činnosti:

Upratovanie, pranie, údržba bielizne	Denne:		Mesačne:		
Utvár. podm. na úsch. cenných vecí	Denne:		Mesačne:		
Spolu úhrada:	Denne:		Mesačne:		

Celková úhrada za služby:	Denne:		Mesačne:		
Zostatok príjmov po odpoč. úhrady:			Mesačne:		
Životné minimum €	Nevyhnutný zostatok príjmov 25% živ. minima		
Stanovená úhrada: úplná	Mesačne:	30 dní		31 dní	
Z príjmu:	Mesačne:	30 dní		31 dní	
Dopl. z majetku (úspor) / nedoplatok:	Mesačne:	30 dní		31 dní	

Súhlas na spracovanie osobných údajov

Dole podpísaný prijímateľ sociálnej služby, týmto **dávam písomný súhlas** poskytovateľovi sociálnej služby Domovina, n. o., Žehra časť Hodkovce č. 1 (ďalej len „poskytovateľ“), podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov na:

- spracovanie osobných údajov počas poskytovania sociálnej služby a to najmä v rozsahu § 94c, zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, ako aj ďalších údajov potrebných pre poskytovanie sociálnej služby
- spracovanie osobných údajov potrebných pre zabezpečenie poskytovania zdravotnej starostlivosti a služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti
- získavanie osobných údajov nevyhnutných na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním a skenovaním úradných dokladov
- archiváciu osobných údajov po skončení poskytovania sociálnej služby na dobu nevyhnutnú podľa platných predpisov (napr. Zákon o účtovníctve, Zákon o sociálnej službe a pod.)
- likvidáciu osobných údajov po uplynutí archivačnej doby ustanovenej osobitným zákonom, počas ktorej je nevyhnutné uschovávať doklady a písomnosti obsahujúce osobné údaje
- súhlasím so zverejňovaním fotografií opatrovanca alebo fotografií, na ktorých bude zachytený s inými prijímateľmi sociálnej služby, resp. zamestnancami poskytovateľa, počas spoločných podujatí, ktoré budú slúžiť k prezentácii zariadenia

Objekt poskytovateľa je monitorovaný kamerovým systémom (exteriér, interiér kaštieľa – chodby), z dôvodu ochrany a bezpečnosti poskytovateľa, prijímateľov, iných fyzických osôb (ochrana životne dôležitých záujmov – ochrana života, zdravia, majetku). Som si vedomý tejto skutočnosti a ako dotknutá osoba, dávam súhlas na uchovávanie osobných údajov, získaných kamerovým systémom (kamerové záznamy) a to po dobu 10-tich dní. Súčasne dávam súhlas na spracovanie osobných údajov, získaných kamerovým systémom (kamerové záznamy).

Žehra časť Hodkovce, dňa

.....
podpis prijímateľa sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby (meno a priezvisko), nar., t. č. bytom
Domovina, n. o., Žehra časť Hodkovce č. 1, 053 61 Spišské Vlchy

Splnomocnenie

Dole podpísaný, týmto **splnomocňujem** sociálnych pracovníkov, ekonómku a účtovníčku zariadenia (poskytovateľa sociálnej služby), hospodárením s mojimi finančnými prostriedkami, najmä čo sa týka platenia úhrad za poskytovanú sociálnu službu.

Zároveň ich splnomocňujem zabezpečovaním nákupov pre moju osobnú potrebu, ako aj spravovaním mojich finančných prostriedkov na preklenovacom účte, vedenom vo VÚB Levoča.

Žehra časť Hodkovce, dňa

.....
podpis prijímateľa
sociálnej služby

PROTOKOL O ODOVZDANÍ A ULOŽENÍ OSOBNÝCH DOKLADOV

Prijímateľ sociálnej služby

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

(ďalej len ako „Odobzdávateľ“)

a

Poskytovateľ sociálnej služby

Názov: Domovina, n. o.

Sídlo: Žehra časť Hodkovce č. 1

IČO: 355 822 01

(ďalej len ako „Uložiteľ“)

1. 1 Odobzdávateľ je vlastníkom občianskeho preukazu č., cestovného pasu č. a preukazu fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím so sprievodcom č. (ďalej len „osobné doklady“).

1. 2 Odobzdávateľ odobzdáva uložiteli osobné doklady, aby nedošlo k ich poškodeniu, zámene, strate alebo odcudzeniu.

1. 3 Odobzdávateľ a uložitel sa dohodli na dobe uloženia od do ukončenia poskytovania sociálnej služby.

1. 4 Uložiteľ je povinný zabezpečiť podmienky uloženia tak, aby nedošlo k poškodeniu, zámene, strate alebo odcudzeniu osobných dokladov.

1. 5 Uložiteľ je povinný uložiť osobné doklady v uzamykateľnom priestore.

1. 6 Uložiteľ je povinný vrátiť osobné doklady odobzdávateľovi na jeho požiadanie.

Žehra časť Hodkovce, dňa

Žehra časť Hodkovce, dňa

.....
Odobzdávateľ

.....
Uložiteľ

ZMLUVA O ÚSCHOVE č.

uzatvorená v zmysle ust. § 747 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení
neskorších predpisov

Zmluvné strany:

Zložiteľ: meno a priezvisko, dátum narodenia, číslo OP

Uschovávateľ: Domovina, n.o., ŽEHRA časť Hodkovce č. 1

IČO: 35 582 201

sa dňa dohodli na úschove hnutel'nej veci za týchto podmienok:

Čl. I

1.1. Zložiteľ a uschovávateľ sa dohodli, že uschovávateľ uschová pre zložiteľa hnutel'nú vec a
to a./ - vkladnú knižku č.:..... založenú v

na meno: s vkladom vo výške..... €

/slovom:

b./ -iný cenný predmet:/podrobný popis/

1.2. Zložiteľ odovzdáva predmet do úschovy uschovávateľovi dňa do úschovy v
trezore. Uschovávateľ preberá vkladnú knižku č.:..... (prípadne iný cenný predmet)
do úschovy dňa, o čom vydáva zložiteľovi písomné potvrdenie.

1.3. Predmet úschovy – vkladná knižka č.:..... (prípadne iný cenný predmet)
bude predmetom úschovy u uschovávateľa na dobu neurčitú.

Čl. II

2.1. Uschovávateľ sa zaväzuje zverený predmet úschovy riadne opatrovať a to takým
spôsobom, že ju bude chrániť pred stratou, poškodením, zničením, krádežou alebo inou
skazou.

2.2. V prípade, že dôjde k okolnostiam uvedeným v bode 2.1, je uschovávateľ povinný o tom
bezodkladne informovať zložiteľa, na požiadanie mu vydať písomné potvrdenie,
nahraďiť mu škodu, ktorá mu preukázateľne vznikne pri umorení vkladnej knižky, alebo pri
vynaložení iných nákladov, spojených s preukazovaním straty alebo poškodenia.

2.3. Pri zistení neoprávnených výberov zo zverenej vkladnej knižky v čase úschovy,
zodpovedá za vzniknutú škodu v plnom rozsahu.

Čl. III

3.1. Zložiteľ môže požiadať o vydanie predmetu z úschovy aj pred dohodnutým termínom na úschovu. Zložiteľ mu vydá vkladnú knižku – predmet úschovy bez zbytočného odkladu.

3.2. V prípade úmrtia zložiteľa, tento poveruje uschovávateľa, aby predmet úschovy bol prihlásený do dedičského konania na príslušnom Okresnom súde – notárska kancelária.

3.3. Uschovávateľ je povinný bez zbytočného odkladu vykonať prihlásenie predmetu úschovy do dedičského konania, v opačnom prípade sa vystavuje zodpovednosti za vzniknutú škodu, ktorú bude povinný nahradiť v plnom rozsahu.

Čl. IV

Zmluvné strany si obsah zmluvy prečítali, jeho obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jeho obsahom túto zmluvu podpisujú.

Uschovávateľ:

Zložiteľ:

P O T V R D E N I E
o prevzatí hnutel'nej veci na úschovu

Zložiteľ: Meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa, číslo OP

Uschovávateľ: Domovina, n.o., ŽEHRA časť Hodkovce č. 1

IČO: 35 582 201

Predmet úschovy:

<i>Vkladná knižka</i>	<i>Číslo:</i>	<i>Založená v:</i>

Iný predmet úschovy:

--	--	--

Uschovávateľ týmto potvrdzuje, že na základe zmluvy č.:..... medzi uschovávateľom a zložiteľom prevzal dňa do úschovy predmet uvedený v tomto potvrdení.

Žehra časť Hodkovce, dňa

Uschovávateľ:

Zložiteľ:

VYHODNOTENIE
adaptačného procesu prijímateľa sociálnej služby

Úsek, kde je prijímateľ sociálnej služby umiestnený	Dátum nástupu do zariadenia	Obdobie adaptácie	
		od	do

Meno a priezvisko posudzovaného prijímateľa:

Dátum narodenia:

Posudok vypracoval(a):

Kľúčový zamestnanec vzhľadom na prijímateľa sociálnej služby:

Obsah adaptácie	Dátum realizácie	Vedúci zamestnanec	Podpis vedúceho zamestnanca

I. Úvodná adaptácia prijímateľa na prostredie v zariadení

Oboznámenie vedúceho zamestnanca rodičom, opatrovníkom alebo sociálnym pracovníkom, ktorý realizoval sociálne šetrenie, s relevantnými informáciami o prijímateľovi sociálnej služby (anamnéza prijímateľa)			
Oboznámenie kľúčového zamestnanca s relevantnými informáciami o prijímateľovi sociálnej služby (anamnéza prijímateľa)			
Oboznámenie ostatných zamestnancov skupiny s relevantnými informáciami o prijímateľovi sociálnej služby			
Oboznámenie prijímateľa sociálnej služby so základnými informáciami o zariadení			

II. Následná adaptácia prijímateľa sociálnej služby na členov skupiny a pravidlá fungovania zariadenia

Oboznámenie prijímateľa sociálnej služby so spôsobom fungovania v rámci skupiny			
Oboznámenie prijímateľa sociálnej služby so spôsobom fungovania celej skupiny v rámci zariadenia			
Oboznámenie prijímateľa sociálnej služby s jeho právami, povinnosťami a očakávaniami personálu voči nemu			
Oboznámenie prijímateľa sociálnej služby so špecifikami a požiadavkami na spolužitie s ostatnými prijímateľmi sociálnej služby			

III. Hodnotenie celkovej sociálnej, psychickej a somatickej adaptácie prijímateľa sociálnej služby na prostredie v zariadení (v prípade komplikácií je nutné ich identifikovať) - charakteristika celkového procesu adaptácie

Po 1. týždni adaptácie
Dátum a podpis:
Po 2. týždni adaptácie
Dátum a podpis:
Po 3. týždni adaptácie
Dátum a podpis:
Po 4. týždni adaptácie
Dátum a podpis:
Po skončení adaptačného procesu
Dátum a podpis:

IV. Po skončení adaptačného procesu prijímateľa sociálnej služby sa posudzuje

- Zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v zariadení
- Verbálna a fyzická agresivita voči personálu
- Verbálna a fyzická agresivita voči ostatným prijímateľom sociálnej služby
- Schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných prijímateľov sociálnej služby
- Schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činnosti v rámci skupiny ostatných prijímateľov sociálnej služby
- Vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi
- Vzťah k ostatným odborným zamestnancom

Každý ukazovateľ je ohodnotený známkou na stupnici od 1 do 5 (známka 1 znamená výborne zvládnuté až po 5 - nezvládnuté). Následne sa aritmetickým priemerom vypočíta výsledná známka posudzovaného prijímateľa sociálnej služby. V závislosti od dosiahnutej známky sa výsledná sociálna a psychická adaptácia prijímateľa sociálnej služby na prostredie zariadenia posúdi ako:

- normálna adaptácia, - deviantná adaptácia, - patologická adaptácia

Kritériá hodnotenia	Známka
Zvládanie stresu a napätia zo skupinového sociálneho prostredia v zariadení	
Verbálna a fyzická agresivita voči personálu	
Verbálna a fyzická agresivita voči ostatným prijímateľom sociálnej služby	
Schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému spolužitiu a vzťahom v rámci skupiny ostatných prijímateľov sociálnej služby	
Schopnosť a vôľa prispôbiť sa bezkonfliktnému vykonávaniu činnosti v rámci skupiny ostatných prijímateľov sociálnej služby	
Vzťah k svojmu kľúčovému odbornému zamestnancovi	
Vzťah k ostatným odborným zamestnancom	
Aritmetický priemer	

Určenie výslednej adaptácie prijímateľa sociálnej služby

--

<p>a) normálna adaptácia (aritmetický priemer 1 - 3)</p> <p>b) deviantná adaptácia (aritmetický priemer 3,1 - 4,5)</p> <p>c) patologická adaptácia (aritmetický priemer 4,6 - 5)</p>	
<p>Špecifikácia výslednej sociálnej a psychickej adaptácie prijímateľa sociálnej služby (konkrétne prejavy a správanie sa prijímateľa sociálnej služby)</p> <p>Hodnotenie vedúcim zamestnancom po konzultácii s kľúčovým zamestnancom (prípadne ostatnými odbornými zamestnancami)</p>	
<p>Posúdenie celkovej adaptácie a odporúčania pre ďalšiu prácu s prijímateľom sociálnej služby</p>	

.....
vedúci zamestnanec

.....
riaditeľ zariadenia

.....
rodič,
prípadne opatrovník