



SMERNICA č. 4/2019
PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MESTA NITRY
SPRÁVA ZARIADENÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Názov	Smernica upravujúca postup zaraďovania žiadostí do evidencie a podmienky prijímania žiadateľov do Zariadenia pre seniorov a Zariadenia opatrovateľskej služby, Janského 7, Nitra
Označenie poradového čísla	4/2019
Dátum platnosti	12.04.2019
Dátum účinnosti	15.04.2019
Spracovateľ/Spracovatelia	Úsek sociálnych služieb Zobor
Autor	PhDr. Mária Valábiková, vedúca úseku sociálnych služieb Zobor
Schválil, podpis	Ing. Zuzana Jančovičová, PhD., riaditeľka príspevkovej organizácie Správa zariadení sociálnych služieb

Obsah

Čl. 1	4
Základné ustanovenia	4
Čl.2	4
Rozsah pôsobenia	4
Čl. 3	4
Cieľová skupina.....	4
Čl. 4	5
Podmienky a postup pri prijímaní žiadateľov do Zariadenia	5
Čl. 5	6
Evidencia žiadateľov a dôvody vyradenia žiadateľov z evidencie.....	6
Čl. 6	6
Bezodkladné prijatie žiadateľa do zariadenia.....	6
Čl. 7	7
Odľahčovacia služba	7
Čl. 8	7
Spoločné a záverečné ustanovenia	7
Prílohy:	8

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Príspevková organizácia Správa zariadení sociálnych služieb v Nitre (ďalej len „SZSS“) vydáva túto smernicu za účelom určenia interných postupov pri evidovaní žiadostí do evidencie žiadateľov a prijímaní žiadateľov do zariadenia pre seniorov a zariadenia opatrovateľskej služby, Janského 7, Nitra (ďalej len „zariadenie“)
2. Prevádzka Zariadenia je celoročná. Jej poslaním je vytvoriť také prostredie, ktoré simuluje rodinné prostredie a to pri plnom rešpektovaní súkromia prijímateľov a ich podnecovaním k zachovaniu svojho psychického a fyzického zdravia.
3. Predmetom úpravy podľa tejto smernice je :
 - a) cieľová skupina žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov a v zariadení opatrovateľskej služby,
 - b) postup a podmienky pri prijímaní žiadateľov do zariadenia,
 - c) kritériá rozhodujúce pre určovanie poradia žiadateľov v evidencii žiadateľov a dôvody vyradenia žiadateľov z evidencie,
 - d) bezodkladné prijatie žiadateľa do zariadenia.

Čl.2

Rozsah pôsobenia

1. Táto smernica upravuje činnosť a postup zamestnancov SZSS na úseku sociálnych služieb Zobor pri evidovaní žiadostí a podmienky prijímania žiadateľov do zariadenia.

Čl. 3

Cieľová skupina

1. Zariadenie pre seniorov:
poskytuje sociálne služby:
 - a) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č. 3 Zákona č.448/2008 Z.z o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
 - b) fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
2. Zariadenie opatrovateľskej služby:
poskytuje sociálne služby na určitý čas plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č.3 Zákona č.448/2008 Z.z. o sociálnych službách ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.
3. Sociálnu službu v zariadení nemožno poskytovať osobe trpiacej psychickou poruchou, vplyvom ktorej by mohla ohrozovať seba a okolie, osobe trpiacej infekčnou a prenosnou chorobou, osobe, ktorá na svoj zdravotný stav potrebuje paliatívnu starostlivosť v terminálnom štádiu a osobe, ktorá by pre iné závažné poruchy svojej osobnosti (asociálne správanie, alkoholizmus) narúšala spolunažívanie v zariadení.

Čl. 4

Podmienky a postup pri prijímaní žiadateľov do Zariadenia

1. Podmienkou pre prijatie žiadateľa do zariadenia je právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané príslušným mestským alebo obecným úradom podľa miesta trvalého bydliska žiadateľa, s uvedeným stupňom odkázanosti a uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
2. Žiadateľ kontaktuje zariadenie, kde mu sociálny pracovník predstaví pobytové a spoločenské priestory a informuje ho o dokladoch potrebných k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí sociálnej služby v zariadení.
3. Do evidencie žiadateľov je zaradený ten žiadateľ, ktorý predložil všetky potrebné doklady podľa Prílohy č. 1 „Doklady a údaje k uzatvoreniu zmluvy“.
4. Doklady a údaje k uzatvoreniu zmluvy:
 - a) právoplatné rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení,
 - b) potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny rok a za aktuálny rok,
 - c) doklady o majetkových pomeroch žiadateľa,
 - d) vyhlásenie o oboznámení žiadateľa s výškou úhrad za sociálne služby,
 - e) rozsudok o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony v prípade, ak osoba, ktorej sa má sociálna služba v zariadení poskytnúť, je pozbavená alebo obmedzená v spôsobilosti na právne úkony,
 - f) súhlas so spracovaním osobných údajov a telefonický kontakt na žiadateľa.
5. Zaevidovaním žiadateľa vzniká žiadateľovi povinnosť do 8 dní oznamovať zmeny všetkých skutočností, ktoré môžu mať vplyv na zaradenie alebo na zmenu poradia žiadateľa v evidencii žiadateľov, najmä je povinný oznámiť zmenu skutočností, ktoré uviedol v žiadosti a jej prílohách (napr. zmenu stupňa odkázanosti na sociálnu službu, zmena trvalého pobytu, umiestnenie v inom zariadení sociálnych služieb ako aj ďalšie závažné zmeny v osobných pomeroch).
6. Úplne a správne vyplnené doklady k uzavretiu zmluvy o poskytnutí sociálnej služby zaeviduje sociálny pracovník a žiadateľa zaradí do evidencie podľa dátumu podania dokladov. Zároveň odovzdá žiadateľovi písomné potvrdenie o zaradení jeho žiadosti do evidencie.
7. Za správne a transparentné zaradenie do evidencie žiadateľov zodpovedá príslušný sociálny pracovník.
8. O neobsadenom lôžku v zariadení bezodkladne informuje vedúci úseku sociálnych služieb Zbor riaditeľa SZSS.
9. O prijatí do zariadenia rozhoduje komisia, ktorá je na tento účel zložená z:

predsedu komisie:
- riaditeľ SZSS

a členov komisie:
- vedúci úseku sociálnych služieb Zbor
- sociálny pracovník zariadenia
- referent opatrovateľskej starostlivosti.
10. Sociálna služba v zariadení je poskytovaná žiadateľom v poradí podľa dátumu zaevidovania žiadosti. Podkladom pre rokovanie komisie je aktuálny poradovník žiadateľov s uvedeným dátumom, ku ktorému bol poradovník vyhotovený. Od 1.1.2019 je poradovník vedený v IS Cygnus. Sociálny pracovník do poradovníka žiadateľov v poznámke doplní dátum poslednej intervencie u klienta a stanovisko, či má záujem nastúpiť do zariadenia.

11. Sociálny pracovník zariadenia vyhotoví z rokovania komisie stručnú zápisnicu, ktorej prílohou je prezenčná listina prítomných, poradovník žiadateľov a v zápisnici uvedie najmä izbu (t.j. počet lôžok v izbe, či má sociálne zariadenie, balkón), ktorá je neobsadená a meno a priezvisko žiadateľa z poradovníka, resp. náhradníka na pridelenie izby v zariadení. Zápisnicu schvaľuje riaditeľ organizácie.
12. Kópiu zápisnice z rokovania a prílohy zasiela sociálny pracovník bezodkladne na vedomie Odboru sociálnych služieb Mestského úradu v Nitre.
13. Na základe rozhodnutia komisie o prijatí žiadateľa do zariadenia ho sociálny pracovník telefonicky aj písomne oboznámi o termíne možného nástupu a následne ho vyzve k osobnému stretnutiu, pri ktorom je potrebné spresniť dátum, čas a podrobnosti nástupu. Zároveň mu odovzdá v písomnej podobe zoznam vecí osobnej potreby nevyhnutných pre nástup do Zariadenia podľa prílohy č. 2 „ Informácie pre klienta pri nástupe do Zariadenia“.
14. Výmenu izby, v ktorej je poskytovaná sociálna služba v zariadení vopred schvaľuje písomne riaditeľ organizácie na základe návrhu sociálneho pracovníka, v ktorom sociálny pracovník odôvodní návrh na výmenu izby. V návrhu je uvedené aj stanovisko vedúceho úseku sociálnych služieb Zbor.
15. V mimoriadnych prípadoch možno výnimočne prijať žiadateľa do zariadenia aj mimo poradia určenom v evidencii žiadateľov, a to na základe individuálneho posúdenia jeho nepriaznivej sociálnej situácie, ktorá si vyžaduje okamžité riešenie. O takomto prípade rozhodne komisia.

Čl. 5

Evidencia žiadateľov a dôvody vyradenia žiadateľov z evidencie

1. Žiadatelia sú zaradení do evidencie po doručení kompletnej spisovej dokumentácie podľa Čl. 4 bod 3. Rozhodujúci je dátum podania komplexnej spisovej agendy.
2. Evidenciu žiadateľov vedie a priebežne podľa zmien aktualizujú sociálni pracovníci zariadenia o informácie z intervencií, najmä či záujem o poskytovanie sociálnej služby trvá.
3. Žiadateľ je vyradený z evidencie žiadateľov najmä v prípade ak:
 - a) prestane spĺňať podmienku odkázanosti na poskytovaný druh sociálnej služby,
 - b) vezme žiadosť o poskytovanie sociálnej služby späť,
 - c) ak občan vedený v zozname žiadateľov zomrie.

Čl. 6

Bezodkladné prijatie žiadateľa do zariadenia

1. Ak je vážne ohrozené zdravie alebo život fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu, ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojenie základných životných potrieb alebo fyzická osoba nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí a nie je možné zabezpečiť starostlivosť poskytnutím inej sociálnej služby, je možné riešiť situáciu bezodkladným umiestnením v zariadení, ak je voľné miesto.
2. Návrh na bezodkladné umiestnenie žiadateľa do zariadenia predkladá Odbor sociálnych služieb Mestského úradu v Nitre, a to na základe oznámenia o bezodkladnom umiestnení.

Čl. 7

Odlahčovacia služba

1. Zariadenie opatrovateľskej služby v rámci svojej pôsobnosti poskytuje aj odlahčovaciu službu fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím pobytovou formou.
2. Odlahčovacia služba sa poskytuje na celé dni najviac 30 dní v kalendárnom roku, ktoré nie je možné preniesť do nasledujúceho roku
3. Podmienky poskytovania sociálnej služby, výšku a spôsob úhrady za pobytovú sociálnu službu upravuje zmluva o poskytovaní sociálnej služby v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Nitra týkajúceho sa sociálnych služieb.

Čl. 8

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 15.04.2019.
2. Dňom účinnosti tejto smernice zaniká účinnosť Smernice č. 3/2017 upravujúcej postup zaraďovania žiadostí do evidencie a podmienky prijímania žiadateľov do Zariadenia pre seniorov a Zariadenia opatrovateľskej služby, Janského 7, Nitra, vrátane Dodatku č. 1.

V Nitre dňa 12.04.2019

Ing. Zuzana Jančovičová, PhD.
riaditeľka
príspevkovej organizácie
Správa zariadení sociálnych služieb

Prílohy:

Príloha č.1 - Doklady a údaje k uzatvoreniu zmluvy

Príloha č. 2 - Informácie pre klienta pred nástupom do zariadenia