

Postup pri prijímaní občana odkázaného na sociálnu službu do Zariadenia pre seniorov HZ „Ľudské srdce“ Štúrovo

Podmienky prijatia do zariadenia pre seniorov upravuje zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

Odkázanosť na sociálnu službu

K tomu, aby bolo možné poskytnúť sociálne služby v zariadení je potrebné, aby žiadateľ požiadal o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu.

Tlačivá „**Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**“ a „**Lekársky nález na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu**“ sú k dispozícii v našom zariadení, kde si ich žiadateľ môže osobne vyzdvihnúť v kancelárii riaditeľa zariadenia.

Správnym orgánom na vydanie rozhodnutia o odkázanosti poskytovania sociálnej služby v Zariadení pre seniorov je obec podľa miesta trvalého bydliska žiadateľa. Obec následne na základe lekárskej a sociálnej posudkovej činnosti posúdi odkázanosť fyzickej osoby a vydá „**Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**“ spolu s „**Posudkom o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu**“.

Sociálnu službu, ktorá sa poskytuje **bezodkladne**, možno poskytnúť aj pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, taktiež žiadosť o umiestnenie a poskytovanie sociálnej služby sa podáva dodatočne. Bezodkladne sa sociálna služba poskytuje v prípade, ak je život alebo zdravie fyzickej osoby vážne ohrozené, nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky uspokojovanie základných životných potrieb. Život alebo zdravie fyzickej osoby je vážne ohrozené v prípade, ak táto osoba je ohrozená správaním inej fyzickej osoby, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo jej blízka osoba, na ktorej pomoc bola odkázaná zomrie alebo táto osoba nemá zabezpečenú osobnú starostlivosť alebo jej túto starostlivosť nemožno zabezpečiť manželom/manželkou, plnoletým dieťaťom alebo rodičom alebo súdom stanoveným opatrovníkom.

Ak má fyzická osoba právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, požiada zariadenie o umiestnenie a poskytovanie sociálnej služby v zariadení. Ak sú splnené podmienky na prijatie do zariadenia a zariadenie má voľné miesto, uzatvorí sa so žiadateľom Zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

K žiadosti o umiestnenie a poskytovanie sociálnej služby je potrebné doložiť:

- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na poskytovanie sociálnej služby,
- potvrdenie o príjme za predchádzajúci rok,
- čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch overené notárom.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

Podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách zariadenie poskytuje sociálnu službu na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby má písomnú podobu, nesmie mať charakter zmiešanej zmluvy. Poskytovateľ nesmie podmieňovať uzatvorenie zmluvy o zabezpečení sociálnej služby peňažným alebo nepeňažným plnením.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje tieto náležitosti:

- označenie zmluvných strán,
- druh poskytovanej sociálnej služby,
- vecný rozsah a forma poskytovanej sociálnej služby,
- deň začatia, čas a miesto poskytovania sociálnej služby,
- sumu úhrady za poskytnuté služby za jednotlivé odborné, obslužné a ďalšie činnosti, ako aj celkovú výšku úhrady, spôsob jej určenia a platenia,
- výšku úhrady po uplatnení ochrany príjmu,
- podmienky zvyšovania úhrady za sociálnu službu,
- dôvody odstúpenia od zmluvy.

Zmluva môže obsahovať aj iné skutočnosti, ktoré si zmluvné strany dohodnú.

Zmluva sa môže meniť iba číslovanými dodatkami k nej. V prípade zmeny skutočností, ktoré sú predmetom zmluvy, môžu zmluvné strany uzatvoriť dodatok. V prípade zmeny skutočností rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za služby, majú zmluvné strany povinnosť uzatvoriť dodatok k zmluve.

Zmluvu je možné ukončiť aj dohodou oboch zmluvných strán. Vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby je možné za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách, jednotlivé dôvody sú uvedené v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Zariadenie ako poskytovateľ sociálnej služby spracúva osobné údaje, ktoré sú:

- meno a priezvisko,
- adresa pobytu,
- dátum narodenia,
- rodinný stav,
- štátne občianstvo,
- údaje týkajúce sa zdravia,
- údaje o príjme a majetku.

S osobnými údajmi zariadenie nakladá v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

Príjem žiadateľa o sociálnu službu do zariadenia

Prijatie nového prijímateľa sociálnej služby vykonáva sociálna pracovníčka spolu s vedúcou opatrovateliek a opatrovatelkou v dennej prevádzke.

Sociálna pracovníčka preberie všetky potrebné doklady, cenné veci, prípadne peňažnú hotovosť. Tieto doklady založí do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby. Prijímateľovi sociálnej služby predloží na podpísanie „Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov“ na základe zákona č. 365/2005 úplné znenie zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Na základe Rozhodnutia a posudku o odkázanosti na sociálnu službu, potvrdenia o príjme a čestného vyhlásenia o majetku notársky overenom, uzatvorí s prijímateľom sociálnej služby „Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby“. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby podpisuje štatutárny zástupca, čiže riaditeľ zariadenia a prijímateľ sociálnej služby. Jednu kópiu podpísanej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby obdrží prijímateľ sociálnej služby a druhú kópiu uloží sociálny pracovník do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.

Pri prijíme prijímateľa sociálnej služby sociálna pracovníčka zistí všetky potrebné informácie o prijímateľovi sociálnej služby a jeho rodiny (napr. základné údaje o prijímateľovi, vierovyznanie, duchovné potreby, miesto a spôsob poslednej rozlúčky, kontakt na príbuzných). Získané informácie sociálna pracovníčka zapíše do sociálnej anamnézy prijímateľa sociálnej služby, ktorá je súčasťou a podkladom pre vypracovanie individuálneho plánu rozvoja osobnosti.

Sociálna pracovníčka poučí prijímateľa sociálnej služby o možnosti úschovy svojho majetku, na možnosť uloženia svojich cenností do trezoru. V prípade záujmu o uloženie cenností do trezoru sa vyhotoví „Zmluva o úschove“. Ak prijímateľ nemá záujem o úschovu svojho majetku, zariadenie nezodpovedá za prípadné straty jeho cenností. Zmluvu o úschove zakladá sociálna pracovníčka do spisu prijímateľa sociálnej služby.

V prípade, že prijímateľ sociálnej služby prinesie so sebou peňažnú hotovosť a odovzdá ju sociálnej pracovníčke, tá vystaví „Príjmový pokladničný doklad“, z ktorej jednu kópiu odovzdá prijímateľovi sociálnej služby.

Ubytovanie prijímateľa sociálnej služby do izby zabezpečuje vedúca opatrovateliek spolu s opatrovatelkou v dennej službe. Pri nástupe odoberie zdravotnú anamnézu, ktorá slúži ako podklad na vypracovanie Pomocného ošetrovateľského záznamu. Pri ubytovaní prijímateľa sociálnej služby denná služba spíše zoznam osobných vecí.

V prípade, že dôjde počas manipulácie s majetkom prijímateľa sociálnej služby k jeho poškodeniu, sociálna pracovníčka je povinná okamžite informovať o tejto skutočnosti prijímateľa sociálnej služby alebo jeho rodinných príslušníkov.