

	Zariadenie sociálnych služieb Ďurd'ošík, n.o.	S01
	Interná smernica	

**POSTUP PRI UZATVÁRANÍ ZMLUVY
O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY.**

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

	Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Marek Hovan	PhDr. Nadežda Repčíková
Funkcia	Sociálny pracovník	Riaditeľka ZSS
Dátum	01.11.2022	01.11.2022
Podpis		

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Predmetom internej smernice je stanovenie postupov, spôsobov a podmienok poskytovania sociálnych služieb, postup pri prijímaní prijímateľov do zariadenia, postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby aj s úhradou za poskytované služby. Pri prijímaní občanov do zariadenia sociálnych služieb Ďurďošík n.o. sa postupuje v zmysle zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Zariadenie sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. poskytuje druh služby, zariadenie pre seniorov, pobytovou celoročnou formou. Kapacita zariadenia v časti č.150 - 32 miest a v časti č.123/45 - 33 miest.

Podmienkou pre poskytovanie sociálnej služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku, je právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, vydané príslušnou obcou v rozsahu jej pôsobnosti.

Rozhodnutie musí byť vydané pre taký druh služby, aký zariadenie poskytuje. Stupeň odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby v rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu do zariadenia pre seniorov musí byť stupeň odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

Uzatváranie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby je proces postupných fáz a krokov založených na aktívnej spolupráci a na komunikácii zmluvných strán - záujemcu o sociálnu službu, ďalších osôb, ktoré si k tomuto procesu prizval a poskytovateľa. Proces môžeme rozdeliť so niekoľkých fáz:

- komunikácia so záujemcom pred uzatvorením zmluvy,
- posúdenie dokumentov,
- predvolanie žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby,
- prijímacie konanie a uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

ČLÁNOK I.

KOMUNIKÁCIA SO ZÁUJEMCOM PRED UZATVORENÍM ZMLUVY

Záujemca o sociálnu službu poskytovanú v Zariadení sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. môže získať informácie o poskytovateľovi z webovej stránky www.zssdurdosik.sk,

telefonicky, po dohovore na stretnutí v zariadení, alebo písomne. Zájemcovia často prichádzajú za poskytovateľom bez poznatkov o sociálnych službách a ich možnostiach.

Poskytovateľ sociálnej služby prostredníctvom určeného zodpovedného zamestnanca aktívne, transparentne a zrozumiteľne informuje všetkých potenciálnych zájemcov o ponúkanej sociálnej službe a o všetkých právach a povinnostiach, ktoré pre zájemcu o sociálnu službu zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyplývajú, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby a výšky úhrady za jej poskytovanie.

Zariadenie komunikuje so zájemcom o sociálnu službu prostredníctvom riaditeľky zariadenia, zástupkyne riaditeľky alebo sociálneho pracovníka. Zamestnanci zodpovední za podávanie informácií o zariadení zisťujú, aké sú potreby, očakávania, predstavy a preferencie zájemcu. Poverení zamestnanci komunikujú so zájemcom o sociálnu službu jednoducho a nepoužívajú zbytočne alebo nadmieru cudzie slová a odborné výrazy.

Zájemca o poskytnutie služby dostane dostatok informácií v jemu zrozumiteľnej podobe (verbálne, písomne) a vysvetlia sa mu podmienky poskytovania sociálnej služby a zároveň je informovaný o dostupnosti poskytovania služby aj inými poskytovateľmi.

Zájemcovi je poskytnutá podpora pri vyjadrovaní svojich potrieb, prání a cieľov, ktoré chce poskytnutou službou dosiahnuť.

Na základe toho formulujú ponuku zariadenia z hľadiska druhu, formy sociálnej služby, jej rozsahu, miesta výkonu a času. Dochádza k vyjasňovaniu oboch pozícií a k hľadaniu potrebnej rovnováhy (zosúlad'ovaniu) dopytu s ponukou. Tento proces môže mať podobu jednorazového stretnutia a komunikácie, príp. môže ísť o dlhodobejší viackrokový proces. Ak pôjde o dlhodobejší proces dohodne sa spôsob komunikácie (telefonicky, písomne, elektronickou poštou, osobnou návštevou) pre nasledujúce obdobie.

Výsledok tohto procesu vyúsťuje do rozhodnutia, či sa bude sociálna služba poskytovať alebo nie. Táto prvá fáza končí rozhodnutím o poskytovaní sociálnej služby, alebo len poskytnutím sociálneho poradenstva.

ČLÁNOK II. POSÚDENIE DOKUMENTOV

K tomu, aby bolo možné poskytnúť sociálne služby v zariadení je potrebné, aby žiadateľ požiadal o posúdenie odkázanosti na niektorú z týchto služieb.

Tlačivá „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ a „Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa o poskytnutie sociálnej služby“ sú dostupné na webovej stránke

zariadenia, alebo si ich občan môže vyzdvihnúť osobne na oddelení sociálnych vecí mestá, alebo na obci trvalého bydliska žiadateľa.

Vyplnenú „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ a obvodným lekárom vyplnené a potvrdené tlačivo „Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa a poskytnutie sociálnej služby“ doručí na oddelenie sociálnych vecí mesta, alebo na obec podľa trvalého bydliska žiadateľa.

Na konanie vo veci poskytovania sociálnej služby je príslušná obec, ktorá na základe žiadosti občana o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu a prešetrení veci vydá rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu.

V zákonom stanovenej lehote správny orgán vydá účastníkovi konania „Posudok o odkázanosti na sociálnu službu“ a „Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu“, ktoré sú občanovi doručené poštou, doporučene do vlastných rúk. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu nadobúda právoplatnosť a vykonateľnosť po 15tich dňoch od doručenia. V súlade so zákonom o správnom konaní má občan možnosť vzdať sa práva na odvolanie. Pre občana, ktorý vlastní posudok a právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu sú predchádzajúce kroky bezpredmetné.

Na základe vydaného posudku vyplní žiadateľ o sociálnu službu tlačivo "Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby", ktorú doručí do zariadenia.

Žiadateľ má právo postúpiť svoju žiadosť do viacerých zariadení. V prípade, že v niektorom zariadení sa mu začne poskytovať sociálna služba, žiadateľ sociálnej služby by mal túto skutočnosť oznámiť ostatným zariadeniam, aby mohli jeho žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyradiť z poradovníka čakateľov.

Doručené „Žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“ sú doručené poštou, osobne, alebo na webovej stránke zariadenia. Po obdržaní sa žiadosť zaeviduje do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnej služby. Ak je v zariadení voľné miesto, o ktoré má žiadateľ záujem, bude prijatý a bude s ním uzatvorená „Zmluva o poskytovaní sociálnej služby“ podľa zákona č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov. Vhodné miesto pre žiadateľa je také miesto, ktoré zodpovedá potrebám žiadateľa.

ČLÁNOK III.

PREDVOLANIE ŽIADATEĽA O POSKYTNUTIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Predvolanie žiadateľa o poskytnutie sociálnej služby sa realizuje prostredníctvom telefonického kontaktu riaditeľky zariadenia a občana, alebo súdom ustanoveného

opatrovníka. Občan je oboznámený so všetkými potrebnými informáciami, ako aj s dokladmi, ktoré odporúčame pri nástupe do zariadenia priniesť so sebou:

- fotokópia právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu,
- fotokópia posudku o odkázanosti na sociálnu službu,
- fotokópia dokladu (nie je potrebné overiť), ktorým sa preukazuje opatrovníctvo (len v prípade ak je žiadateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony),
- potvrdenie o príjme (rozhodnutie Sociálnej poisťovne o výmere dôchodku),
- kópia právoplatného rozsudku súdu o zbavení spôsobilosti na právne úkony (ak bol vydaný).

ČLÁNOK IV.

PRIJÍMACIE KONANIE A UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Do zariadenia sociálnych služieb sú občania prijímaní na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu.

Prijatie nového prijímateľa sociálnej služby vykonáva riaditeľka zariadenia, sociálny pracovník, následne sestra a opatrovatelka v dennej prevádzke.

Sociálny pracovník pri uzatváraní zmluvy:

- vedie informačný rozhovor tak, aby záujemca o sociálnu službu porozumel obsahu a účelu zmluvy (vyhýba sa zbytočnému používaniu cudzích slov a odborných výrazov),
- kladie počas rozhovoru (priebežne) záujemcovi o sociálnu službu otázky, ktorými zisťuje, či je mu všetko jasné a podmienkam a zmluve porozumel,
- sleduje, čo záujemca o sociálnu službu potrebuje a preferuje a zároveň hodnotí, čo mu sociálna služba môže ponúknuť,
- zisťuje všetky potrebné informácie o prijímateľovi sociálnej služby a jeho rodine. Napr. dôležité informácie o prijímateľovi: základné údaje, vierovyznanie a duchovné potreby, kontakt na príbuzných a pod. Všetky získané informácie zapíše a založí do osobného spisu prijímateľa. Výsledkom procesu je vzájomná dohoda v podobe zmluvy uzatvorenej medzi záujemcom a poskytovateľom. Pri uzatváraní zmluvy musí byť zabezpečená ochrana osobných údajov.

Na základe týchto skutočností Zariadenie sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. uzatvorí s prijímateľom sociálnej služby zmluvu o poskytovaní sociálnej služby. Zmluva

o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný. Poskytovateľ sociálnej služby nesmie podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným plnením alebo nepeňažným plnením.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:

- označenie zmluvných strán,
- druh poskytovanej sociálnej služby,
- vecný rozsah služby a formu poskytovanej služby,
- deň začatia poskytovania sociálnej služby,
- čas poskytovania sociálnej služby,
- miesto poskytovania sociálnej služby,
- sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
- podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
- dôvody odstúpenia od zmluvy.

Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno tieto skutočnosti zmeniť dodatkom k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak si to účastníci v tejto zmluve dohodli.

Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu podľa § 73, poskytovateľ a prijímateľ sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

ČLÁNOK V

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA

Poskytovateľ je povinný poskytovať prijímateľovi sociálnu službu na odbornej úrovni.

Poskytovateľ je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa.

Poskytovateľ je povinný aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností.

Poskytovateľ je povinný spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa sociálnej služby poskytovanej v zariadení 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.

Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi.

Poskytovateľ je povinný uzatvoriť písomnú dohodu o úschove cenných vecí, ak ho o úschovu cenných vecí prijímateľ sociálnej služby požiada.

Poskytovateľ je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby. Ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.

Poskytovateľ je povinný dodržiavať povinnosti poskytovateľa sociálnej služby pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby v zmysle § 10 zákona.

ČLÁNOK VI. PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

Prijímateľ má právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby.

Prijímateľ má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti.

Prijímateľ má právo na zabezpečenie dostupnosti informácií v jemu zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná.

Prijímateľ má právo na vytvorenie 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.

Prijímateľ má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup, ktorý je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

Prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v tomto zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov za podmienok určených poskytovateľom sociálnej služby.

Prijímateľ má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

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.

Prijímateľ sa zaväzuje platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne.

Prijímateľ sociálnej služby je povinný dodržiavať ustanovenia domáceho poriadku zariadenia a ostatných vnútorných predpisov zariadenia záväzných pre prijímateľov sociálnej služby.

ČLÁNOK VII. NÁSTUP DO ZARIADENIA

Pri nástupe do zariadenia prijímateľ predloží:

- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
- posudok o odkázanosti na sociálnu službu
- rozhodnutie o výške poberaného dôchodku zo sociálnej poisťovne
- vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu
- rozhodnutie o pozbavení spôsobilosti na právne úkony a ustanovenie opatrovníctva
- osobné doklady (občiansky preukaz, preukaz ŤZP)
- preukaz poistenca
- potvrdenie o bezinfekčnosti prijímateľa a jeho okolia vydané praktickým lekárom
- osobné ošatenie a hygienické potreby
- lieky, ktoré občan užíva
- zdravotnú dokumentáciu, alebo jej časť od praktického lekára.

Sociálny pracovník zabezpečí príjem:

- vypracuje zmluvu o poskytovaní sociálnej služby
- zavedie osobný spis
- prijímateľa zaeviduje do evidencie prijímateľov sociálnej služby
- oboznámi z poriadkami zariadenia
- spolu s opatrovatelkou spíše zoznam osobných vecí, ktoré si prijímateľ doniesol do zariadenia

Službukonajúci personál (sestra, opatrovatelka):

- zavedie a vypracuje ošetrovateľskú a opatrovateľskú dokumentáciu
- prideli ubytovacie priestory
- predstaví prijímateľa spolubývajúcemu
- naplánuje ošetrovateľsko-opatrovateľské úkony
- nahlási do kuchyne diétu prijímateľa.

Spisová dokumentácia sa postupne dopĺňa o dokumenty:

- zoznam osobných vecí prijímateľa pri nástupe/úmrtí do zariadenia
- dodatky k zmluve o poskytovaní sociálnej služby
- iné dokumenty súvisiace s poskytovaním sociálnej služby (napr. individuálny plán).

V zariadení okrem spisovej dokumentácie prijímateľa sociálnej služby sa eviduje nasledovná sociálna agenda:

- evidencia žiadateľov vedená pre zariadenie pre seniorov
- kniha o úmrtí
- register vkladných knižiek, cenín a osobných účtov
- register zmlúv o úschove cenných vecí.

Dokumentácia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti sa eviduje od nástupu prijímateľa sociálnej služby do zariadenia, za ktorú je zodpovedná sestra v zariadení. Tvoria ju nasledovné dokumenty:

- ošetrovateľský záznam,
- dekurz ošetrovateľskej starostlivosti
- záznam o priebehu rehabilitačnej starostlivosti
- záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov
- záznam o oznámení úmrtia.

Spisová dokumentácia ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti sa postupne dopĺňa o ďalšie potrebné dokumenty.

Spisová dokumentácia z hľadiska sociálnej agendy a ošetrovateľská a opatrovateľská dokumentácia sa po ukončení pobytu prijímateľa v zariadení spája do celku a je archivovaná.

Po uzavretí Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nastáva adaptačný proces prijímateľa sociálnej služby v zariadení.

ČLÁNOK VIII. SPÔSOB URČENIA ÚHRADY

V zmysle zákona č. 448/2008 Z.Z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov je prijímateľ sociálnej služby povinný platiť úhradu za poskytovanie sociálnej služby v zariadení.

Výška celkovej úhrady prijímateľa za poskytované sociálne služby v zariadení je určená cenníkom sociálnych služieb Zariadenia sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. o určení sumy úhrady, spôsobe jej určenia a platenia.

Mesačná úhrada za poskytovanú sociálnu službu sa určuje ako násobok počtu dní v príslušnom kalendárnom mesiaci a výšky úhrady za stravovanie, ubytovanie, užívanie elektrospotrebiča, pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy. Denná úhrada za sociálnu službu (v členení úhrady napr. za ubytovanie, stravovanie, pomoc pri odkázanosti, za elektrospotrebiče a pod.) s rozpisom stravy na R + D + O + O + V + V2 a určením sumy za jeden deň je uvedená v cenníku sociálnych služieb. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, stanú sa predmetom dodatku. Pri písomnom uzatvorení zmluvy je aj dodatok k zmluve uzatvorený písomne.

Odborné činnosti:

Výška úhrady za pomoc pri odkázaní fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy je určená podľa stupňa odkázanosti v právoplatnom rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu.

Obslužné činnosti:

Výška úhrady za ubytovanie

Suma úhrady za ubytovanie je určená ako denná sadzba za užívanie 1m² podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva a prepočítaná na mesiac.

Výška úhrady za stravovanie

Suma úhrady za stravovanie je určená ako súčet výšky stravnej jednotky a výšky úhrady na prípravu stravy. V zariadení je poskytovaná racionálna strava, šetriaca strava, diabetická strava.

Výška úhrady za pranie, žehlenie údržbu bielizne a šatstva

Suma úhrady za pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva je stanovená podľa stupňa odkázanosti na deň a prepočítaná na mesiac.

Výška úhrady za užívanie elektrospotrebiča

Suma úhrady za užívanie elektrospotrebiča v obytnej miestnosti je stanovená sumou na deň za každý druh elektrospotrebiča: televízor alebo rádio, chladnička, práčka, mikrovlnná rúra, rýchloušná kanvica, alebo iný elektrospotrebič.

Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba (deti, manžel, manželka a pod.) ktorá môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu.

ČLÁNOK IX.

BEZODKLADNÉ UMIESTNENIE

V prípade, ak je život alebo zdravie fyzickej osoby vážne ohrozené a ak fyzická osoba nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, poskytne sa jej sociálna služba bezodkladne, pokiaľ zariadenie disponuje voľným miestom a obec požiada o zabezpečenie sociálnej služby pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Za vážne ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby sa považuje najmä, ak táto fyzická osoba je ohrozená správaním inej fyzickej osoby, je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a nemá žiadnu blízku osobu alebo jej blízka osoba, na pomoc ktorej bola odkázaná, zomrie.

ČLÁNOK X.

PRERUŠENIE POSKYTOVANIA STAROSTLIVOSTI

Zariadenie sociálnych služieb Ďurďošik n.o. môže povoliť prerušenie poskytovania sociálnej služby na žiadosť prijímateľa. Za prerušené dni prijímateľ neplatí úhradu za odborné a obslužné činnosti, ďalšie činnosti a iné činnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné

miesto nie je na prechodný čas obsadené inou osobou, a prijímateľ a poskytovateľ sa nedohodli inak.

Ak u prijímateľa došlo k prerušeniu poskytovania v zariadení sociálnych služieb bez jeho oznámenia a povolenia zo strany poskytovateľa, zaplatená úhrada sa nevracia. V prípade, že úhrada ešte nebola zaplatená, prijímateľ sociálnej služby je povinný za dni prerušenia doplatiť plnú úhradu.

Za prerušenie poskytovania sociálnej služby sa považuje:

- poskytovanie zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení
- návšteva chorého príbuzného alebo účasť na pohrebe
- účasť na dedičskom konaní
- vybavovanie dôležitých osobných záležitostí
- kúpeľná liečba, rekreačný pobyt
- iné.

ČLÁNOK XI.

UKONČENIE POSKYTOVANIA STAROSTLIVOSTI V ZARIADENÍ

Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby ak:

- prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie, alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady
- prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve podľa § 74, ods. 12 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
- prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená, alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu
- prijímateľ ukončí poskytovanie sociálnej služby u vlastnej vôle
- ukončenie pobytu prijímateľa je z dôvodu úmrtia

- Zariadenie sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy podľa § 74, ods.14 zákona NR SR č. 448/2008 Z. z o sociálnych službách je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.

Ak poskytovateľ vypovedá zmluvu podľa § 74, ods.14, písm. a), b), d) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách je zariadenie sociálnych služieb Ďurďošík, n.o. v rámci svojej pôsobnosti povinný zabezpečiť v spolupráci s obcou fyzickej osobe nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb.

Ak poskytovateľ vypovedá zmluvu podľa § 74, ods.14, písm. c), zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách je poskytovateľ povinný zabezpečiť fyzickej osobe poskytovanie sociálnej služby rovnakého druhu za porovnateľných podmienok u iného poskytovateľa.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Ostatné náležitosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici sa riadia zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 01.11.2022 zároveň ruší platnosť smernice pre prijímanie do ZSS Ďurďošík,n.o. zo dňa 01.01.2020.