



LIKAVA - centrum
sociálnych
služieb

Smernica
Postup pri úmrtí prijímateľa
sociálnej služby

SM 38

Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0	Strana 1 (celkom16)
---------	---	----------	---	-------	---	------------------------

RIADENÝ DOKUMENT

Smernica
Postup pri úmrtí prijímateľa
sociálnej služby

Účinnosť od: **21.02.2014**

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	Vedúci sociálneho úseku	Mgr. Anna Sarová	17.02.2014	
Kontroloval	Riaditeľ	Ing. Dagmar Švecová	18.02.2014	
Schválil	Riaditeľ	Ing. Dagmar Švecová	18.02.2014	
Vydal	Manažér kvality	Mgr. Martina Camberová	19.02.2014	

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 2 (celkom16)

Zmenový list

Zmena číslo	Miesto a charakter zmeny	Dátum	Meno a podpis
1	V Čl. III ods. (1) štvrtej vete sa na konci dopĺňa „prelepia mu rany a založia mu plienku.“ V Čl. V ods. (1) písm. a), b), c), d), e) tretej odrážke sa slová „a prelepia páskou 3x cez dvere“ nahrádzajú „retiazkou alebo zámkou“ V čl. V sa dopĺňa odsek (4)	Vydanie: 28.11.2014 Účinnosť od: 1.12.2014	Vydal: Mgr. Martina Camberová Schválil: Ing. Dagmar Švecová
2		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
3		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
4		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
5		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:



LIKAVA - centrum
sociálnych
služieb

Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby

SM 38

Vydanie

1

Výtlačok

2

Zmena

0

Strana 3
(celkom16)

6		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
7		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
8		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
9		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
10		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 4 (celkom16)

Rozdeľovník výtlačkov

Výtlačok č.	Funkcia	Meno	Forma	Dátum	Podpis
1	Manažér kvality	Mgr. Martina Camberová	elektronicky/tlač		
2	Riaditeľ	Ing. Dagmar Švecová	elektronicky		
	Vedúci sociálneho úseku	Mgr. Anna Sarová			
	Vedúci zdravotníckeho úseku CSS	Bc. Margita Šventová			
	Vedúci zdravotníckeho úseku ŠZ	PhDr. Margita Kosturíková			
	Vedúci technického úseku	Peter Slušný			
	Vedúci ekonomického úseku	Ing. Oľga Námešná			

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 5 (celkom16)

OBSAH

ÚČEL A CIEĽ DOKUMENTU	6
ROZSAH PLATNOSTI.....	6
POJMY, SKRATKY A ICH DEFINÍCIE	6
ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	6
I. ČASŤ ZAOBCHÁDZANIE S ĽUDSKÝMI POZOSTATKAMI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY	7
Čl. I Všeobecné ustanovenia	7
Čl. II Úmrtie a oznámenie úmrtia prijímateľa sociálnej služby	7
Čl. III Starostlivosť o telo	8
Čl. IV Odovzdanie ľudských pozostatkov	8
II. ČASŤ ZABEZPEČENIE OSOBNÝCH VECÍ PRI ÚMRTÍ PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	10
Čl. V Postup pri zabezpečení osobných vecí	10
III. ČASŤ POSTUP PRI UPLATŇOVANÍ DEDIČSKÝCH PRÁV	13
Čl. VI Osobné veci prijímateľa sociálnej služby.....	13
Čl. VII Evidencia finančných prostriedkov a úschova cenných vecí	13
Čl. VIII Oznámenie úmrtia	14
Čl. IX Uplatnenie dedičstva	14
REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV	15
ZMENOVÉ RIADENIE A PLATNOSŤ	15
ZOZNAM PRÍLOH.....	15

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

ÚČEL A CIEĽ DOKUMENTU

Táto smernica upravuje postup pri zaobchádzaní s ľudskými pozostatkami (mŕtvym telom) prijímateľa sociálnej služby v LIKAVA - CSS, postup v súlade s právnymi predpismi o pohrebníctve, postup pri zabezpečení osobných vecí po úmrtí prijímateľa sociálnej služby a postup pri uplatňovaní dedičských práv.

ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica platí a podľa ustanovení tejto smernice sú povinní postupovať všetci zamestnanci sociálneho úseku, zdravotníckeho úseku, technického úseku a ekonomického úseku.

Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia riaditeľom.

Doba platnosti smernice nie je obmedzená.

POJMY, SKRATKY A ICH DEFINÍCIE

Blízka osoba	príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pocitovala ako vlastnú ujmu
Cenné veci	hotovosť, vkladná knižka, predmety zo žltého alebo bieleho kovu
LIKAVA - CSS	LIKAVA - centrum sociálnych služieb
Ľudské pozostatky	mŕtve telo
Osobné doklady	občiansky preukaz, zdravotný preukaz, preukaz ZŤP
Ostatné veci	cenné papiere, osobné veci
PSS	prijímateľ sociálnej služby
Taktný balíček	balíček obsahujúci odev a obuv prijímateľa sociálnych služieb, ktoré mu pri úmrtí majú byť oblečené
VOS-ka	vedúci opatrovateľskej starostlivosti

ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za tvorbu, aktualizáciu a revíziu tejto smernice zodpovedá vedúci sociálneho úseku.

Za zabezpečenie distribúcie, zmenového konania a uchovávanie originálu zodpovedá manažér kvality.

Za oboznámenie zamestnancov s touto smernicou zodpovedajú vedúci úsekov.

Za kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice zodpovedajú vedúci úsekov.

Ostatné zodpovednosti sú uvedené pri jednotlivých činnostiach v texte smernice.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

I. ČASŤ

ZAOBCHÁDZANIE S ĽUDSKÝMI POZOSTATKAMI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

- (1) S ľudskými pozostatkami sa musí zaobchádzať dôstojne a tak, aby nedošlo k ohrozeniu verejného zdravia alebo verejného poriadku.
- (2) LIKAVA - CSS ako poskytovateľ sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb s celoročným pobytom je povinný
 - a) ponechať mŕtve telo po dobu dvoch hodín od úmrtia na lôžku,
 - b) oznámiť bezodkladne úmrtie blízkej osobe mŕtveho, ak takých osôb niet, úmrtie sa oznamuje obci príslušnej podľa miesta trvalého pobytu mŕtveho, ak nemožno zistiť miesto trvalého pobytu mŕtveho, úmrtie sa oznamuje obci, v ktorej došlo k úmrtiu,
 - c) viesť záznam o oznámení úmrtia blízkej osobe alebo obci,
 - d) vydať bezodkladne ľudské pozostatky obstarávateľovi pohrebu alebo ním poverenej pohrebnej službe,
 - e) viesť záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov,
 - f) zabezpečiť, aby sa v LIKAVA - CSS neposkytovali informácie o pohrebných službách.

Čl. II

Úmrtie a oznámenie úmrtia prijímateľa sociálnej služby

- (1) Ak je podozrenie, že PSS zomrel v LIKAVA - CSS, sestra privolá lekára k obhliadke mŕtveho, aby konštatoval smrť. Do obhliadky lekárom mŕtveho neumývať, neobliekať, len zahaliť plachtou. Smrť konštatuje vždy lekár obhliadkou mŕtveho tela, ktorý vyhotoví „List o obhliadke mŕtveho“, kde je uvedený aj spôsob uloženia pozostatkov (uloženie do zeme / kremácia).
- (2) Úmrtie PSS sestra nahlási v kancelárii sociálneho úseku zodpovednému sociálnemu pracovníkovi a riaditeľovi LIKAVA - CSS, oznámi úmrtie blízkej osobe a zapíše do tlačiva FM 27_Zdrav „Záznam o oznámení úmrtia“, ktorý v prvý pracovný deň po úmrtí PSS odovzdá zodpovednému sociálnemu pracovníkovi.
- (3) V prípade, ak sestra neoznámi úmrtie blízkej osobe zomrelého PSS z dôvodu jej nezastihnutia, :
 - a) skutočnosť o neoznámení úmrtia sestra nahlási zodpovednému sociálnemu pracovníkovi neodkladne počas dopoludňajších hodín.
 - b) a úmrtie nastalo popoludní, alebo v noci, alebo počas dní pracovného voľna, skutočnosť o neoznámení úmrtia sestra nahlási zodpovednému sociálnemu pracovníkovi prvý pracovný deň po úmrtí neodkladne počas dopoludňajších hodín.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	1

Zodpovedný sociálny pracovník zabezpečí oznámenie blízkej osobe zomrelého PSS, ak takých osôb niet, úmrtie oznámi obci príslušnej podľa miesta trvalého pobytu mŕtveho a skutočnosť oznámenia úmrtia zaznamená do tlačiva FM 27_Zdrav „Záznam o oznámení úmrtia“, ktorý uloží do spisového materiálu zomrelého prijímateľa sociálnej služby.

- (4) Pri úmrtí sestra vyplní aj tlačivo FM 28_Zdrav „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“ časť: úmrtie osoby. Záznam odovzdá VOS-ke, ktorá zabezpečí spisanie vecí taktného balíčka zomrelého.

Čl. III

Starostlivosť o mŕtve telo

- (1) Po obhliadke zomrelého lekárom pracovníci zdravotníckeho úseku zabezpečia podľa pokynov lekára poslednú službu zomrelému. Následné činnosti vykonávajú s úctou, šetrne a taktne. Zoblečú mu bielizeň a umyjú zašpinené miesta. Po umytí ho uložia do vodorovnej polohy, z postele odstránia vankúše, prikrývku a pomocné zariadenia, z tela zomrelého odstránia zdravotnícky materiál (hygienické pomôcky, obväzový materiál, permanentný katéter), prelepia mu rany a založia mu plienku. Dbajú, aby mal mŕtvy zavreté oči a ústa, mihalnice je potrebné privrieť a zľahka zatlačiť.
- (2) Sestra zabezpečí označenie mŕtveho identifikačným štítkom, ktorý musí obsahovať: meno a priezvisko zosnulého, dátum narodenia, dátum a hodinu úmrtia, číslo zdravotnej poisťovne.
- (3) Pracovníci zdravotníckeho úseku ponechajú mŕtve telo PSS po dobu dvoch hodín od úmrtia na lôžku.
- (4) Po uplynutí dvoch hodín sestra zabezpečí prevezenie mŕtveho tela do miestnosti s chladiacim boxom a dezinfekciu miestnosti v zmysle Smernice o zabezpečovaní obslužných činností. Pracovníci zdravotníckeho úseku vložia mŕtve telo do chladiaceho boxu, chladiaci box zapnú, miestnosť uzamknú a kľúč od miestnosti odovzdajú na vrátnici. Službukonajúci vrátnik zaeviduje meno zomrelého a čas zapnutia chladiaceho boxu do záznamového zošita.

Čl. IV

Odovzdanie ľudských pozostatkov

- (1) Odovzdanie ľudských pozostatkov zabezpečuje VOS-ka príslušného zdravotníckeho úseku.
- (2) Pracovník vrátnice po príchode pracovníkov pohrebnej služby privolá VOS-ku, ktorá prevezme od pracovníka vrátnice kľúč od miestnosti s chladiacim boxom a odovzdá ľudské pozostatky spolu s taktným balíčkom zomrelého PSS obstarávateľovi pohrebu alebo ním poverenej pohrebnej službe na základe predloženia „Listu o obhliadke mŕtveho“. Po odovzdaní ľudských pozostatkov VOS-ka kľúč od miestnosti s chladiacim boxom odovzdá späť službukonajúcemu vrátnikovi, ktorý do záznamového zošita zapíše čas vypnutia chladiaceho boxu.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 9 (celkom16)

- (3) Pri odovzdaní ľudských pozostatkov VOS-ka vypíše tlačivo FM 28_Zdrav „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“, na ktorom vyznačí: kto mŕtveho prevzal, evidenčné číslo vozidla, ktorým sa prevoz uskutočnil, kde bude mŕtvy uložený pred pohrebom a dátum a čas prevzatia a záznam bezodkladne odovzdá zodpovednému sociálnemu pracovníkovi.
- (4) „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“ - FM 28_Zdrav zodpovedný sociálny pracovník založí do spisového materiálu zomrelého PSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	1

II. ČASŤ

ZABEZPEČENIE OSOBNÝCH VECÍ PRI ÚMRTÍ PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Čl. V

Postup pri zabezpečení osobných vecí

- (1) Osobné veci mŕtveho PSS z nočného stolíka, resp. z postele PSS preloží a zabezpečí službukonajúci personál zdravotníckeho úseku do skrine PSS nasledovným spôsobom:
- a) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 6,00 do 15,00 hod.:**
- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
 - v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka prizve k zabezpečeniu príslušného sociálneho pracovníka, spolu so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá sociálnemu pracovníkovi
 - ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú retiazkou alebo zámkom
 - ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
 - sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.
- b) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 15,00 do 18,00 hod.:**
- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
 - v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie VOS-ka, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a najbližší pracovný deň ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
 - ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú retiazkou alebo zámkom
 - ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
 - sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	1

c) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 18,00 do 06,00 hod.:**

- službukonajúca sestra a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS,
- v prípade nájdenia cenných vecí sestra so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie službukonajúca sestra, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny ich odovzdá VOS-ke, ktorá ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne v najbližší pracovný deň odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi.
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú retiazkou alebo zámkom
- ak PSS býval sám, službukonajúca sestra uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby odovzdá VOS-ke ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny, ktorá ich bude mať až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

d) V prípade úmrtia PSS **v sobotu / nedeľu / sviatok od 6,00 do 18,00 hod.:**

- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
- v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie VOS-ka, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a najbližší pracovný deň ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú retiazkou alebo zámkom
- ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	1

e) V prípade úmrtia PSS v sobotu / nedeľu / sviatkov od 18,00 do 06,00 hod.:

- službukonajúca sestra a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
- v prípade nájdenia cenných vecí sestra so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“ Nájdené cenné veci zoberie službukonajúca sestra, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny ich odovzdá VOS-ke, ktorá ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne v najbližší pracovný deň odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú retiazkou alebo zámkom
- ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

- (2) Celkový súpis osobných vecí zo skrine zabezpečia a zapíšu dve VOS-ky bezodkladne v úzkej spolupráci so sociálnym pracovníkom do osobnej karty PSS (FM 12_Zdrav). V osobnej karte PSS pracovníci vykonávajúci súpis uvedú dátum a čas súpisu a čitateľne sa podpíšu. Osobné veci zosnulého spísané na osobnej karte odovzdá VOS-ka blízkej osobe zosnulého. Blízka osoba a VOS-ka odovzdanie potvrdia svojim podpisom.
- (3) V prípade nájdenia cenných vecí v skrini dve VOS-ky bezodkladne v úzkej spolupráci so sociálnym pracovníkom vyhotovia a svojim podpisom potvrdia ich písomný zoznam na tlačive FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“ a veci spolu so súpisom FM 23_Soc odovzdajú sociálnemu pracovníkovi. Veci zapísané v tlačive FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“ spolu s kópiou súpisu FM 23_Soc odovzdá sociálny pracovník bezodkladne správcovi financií, originál súpisu FM 23_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.
- (4) V prípade úmrtia PSS v zdravotníckom zariadení sa ihneď po oznámení jeho úmrtia osobné veci PSS zabezpečia podľa predchádzajúcich odsekov tohto článku.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

III. ČASŤ

POSTUP PRI UPLATŇOVANÍ DEDIČSKÝCH PRÁV

Čl. VI

Osobné veci prijímateľa sociálnej služby

Personál zdravotníckeho úseku za prítomnosti VOS-ky odovzdá osobné veci jeho blízkej osobe podľa tlačiva FM 12_Zdrav „Osobná karta prijímateľa sociálnych služieb“, ktorá prevzatie potvrdí svojim podpisom. Tento podpísaný záznam odovzdá VOS-ka zodpovednému sociálnemu pracovníkovi.

Čl. VII

Evidencia finančných prostriedkov a úschova cenných vecí

- (1) Správca financií potvrdí stav financií na internom účte PSS a cenných vecí uložených v depozite zariadenia LIKAVA - CSS ku dňu úmrtia vyplnením časti I. na tlačive FM 24_Soc „Celkový súpis cenných vecí pri úmrtí PSS“.
- (2) Cenné veci spolu s kópiou súpisu cenných vecí zomrelého PSS (FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“ a FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“) sociálny pracovník bezodkladne odovzdá správcovi financií, ktorý zapíše dátum a čas prevzatia cenných vecí, potvrdí prevzatie svojim podpisom na tlačivách FM 22_Soc a FM_23_Soc (kópiu aj originál) a zabezpečí úschovu cenných vecí následne:
 - a) nájdenú finančnú hotovosť prevzatú od sociálneho pracovníka správca financií zaeviduje ako príjem na interný účet zomrelého PSS,
 - b) nájdené cenné veci prevzaté od sociálneho pracovníka správca financií preberie do depozitu zariadenia LIKAVA - CSS.

Následne správca financií vyplní časť II. tlačiva FM 24_Soc „Celkový súpis cenných vecí pri úmrtí PSS“, kde uvedie súhrnne celkový súpis všetkých financií a cenných vecí zomrelého PSS na základe tlačív FM 22_Soc, FM 23_Soc a FM 24_Soc - časť I.

- (3) V prípade, že zomrelý má v úschove zariadenia vkladnú knižku, finančnú hotovosť evidovanú v časti II tlačiva FM 24_Soc „Celkový súpis cenných vecí pri úmrtí PSS“ správca financií prevedie (vloží) na vkladnú knižku zomrelého.
- (4) Po vykonaní úkonov uvedených v bodoch (1) až (3) je správca financií povinný odovzdať originály tlačív FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“, FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“ a FM 24_Soc „Celkový súpis cenných vecí pri úmrtí PSS“ zodpovednému sociálnemu pracovníkovi, ktorý bezodkladne tlačivá založí do osobného spisu PSS a urobí o tom záznam na spisovom obale.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

Čl. VIII

Oznámenie úmrtia

- (1) Zodpovedný sociálny pracovník do troch pracovných dní od úmrtia PSS písomne na tlačive FM 25_Soc „Hlásenie zmeny v počte obyvateľov“ nahlási úmrtie PSS inštitúcii, ktorá finančne zabezpečuje prijímateľa sociálnej služby (napr. Sociálna poisťovňa, ÚPSVaR, Ministerstvo vnútra SR, Česká správa sociálneho zabezpečenia, ...).
- (2) Zodpovedný sociálny pracovník do desiateho dňa nasledujúceho mesiaca po úmrtí PSS písomne na tlačive FM 26_Soc „Oznámenie úmrtia“ oznámi úmrtie príslušnému Okresnému súdu, v ktorom uvedie nasledovné údaje o zomrelom:
 - meno a priezvisko
 - dátum narodenia
 - trvalé bydlisko
 - dátum úmrtia
 - v prípade prevzatia osobných vecí mŕtveho, osobu, kto ich prevzal
 - pohľadávku zariadenia
 - preplatky za poskytované sociálne služby
 - údaje uvedené v tlačive FM 24_Soc časť II
 - kto bol vykonávateľom pohrebu
 - mená blízkych rodinných príslušníkov, ktorých PSS uviedol pri nástupe do zariadenia.

Čl. IX

Uplatnenie dedičstva

- (1) Dedič si svoj nárok na vyplatenie preplatku za poskytovanú sociálnu službu po poručiteľovi (zomrelom PSS) uplatní na základe písomnej žiadosti FM 23_Ekon „Žiadosť o vyplatenie preplatku“, v ktorej si dedič vyberie formu výplaty preplatku poštovou poukážkou alebo na účet dediča a predložením originálu alebo úradne overenej kópie právoplatného „osvedčenia o dedičstve“ alebo „uznesenia o dedičstve“ vystaveného príslušným notárskym úradom alebo okresným súdom. V prípade výplaty preplatku formou poštovej poukážky bude suma preplatku ponížená o sumu poštovného. Preplatok za poskytovanú sociálnu službu žiadateľovi vyplatí pracovník ekonomického úseku (na účet žiadateľa alebo poštovou poukážkou).
- (2) Dedič si svoj nárok na vyplatenie zostatku finančnej hotovosti na internom účte prijímateľa uplatní na základe predloženia originálu alebo úradne overenej kópie právoplatného „osvedčenia o dedičstve“ alebo „uznesenia o dedičstve“ vystaveného príslušným notárskym úradom alebo okresným súdom a túto im vyplatí správca financií sociálneho úseku v hotovosti. Správca financií operáciu zaeviduje v evidencii finančných zostatkov.
- (3) Ak si dedič uplatňuje súčasne nárok na vyplatenie preplatku za poskytovanú sociálnu službu a nárok na vyplatenie zostatku finančnej hotovosti, originál alebo úradne overenú kópiu právoplatného „osvedčenia o dedičstve“ alebo „uznesenia o dedičstve“ vystaveného príslušným notárskym úradom alebo okresným súdom predloží len raz.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 15 (celkom16)

REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV

Zoznam externej dokumentácie

Zoznam DSMK:

Katalóg formulárov:

- FM 12_Zdrav - Osobná karta prijímateľa sociálnych služieb
- FM 27_Zdrav - Záznam o oznámení úmrtia
- FM 28_Zdrav - Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov
- FM 22_Soc - Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS
- FM 23_Soc - Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS
- FM 24_Soc - Celkový súpis cenných vecí pri úmrtí PSS
- FM 25_Soc - Hlásenie zmeny v počte obyvateľov
- FM 26_Soc - Oznámenie úmrtia
- FM 23_Ekon - Žiadosť o vyplatenie preplatku

ZMENOVÉ RIADENIE A PLATNOSŤ

Aktualizácia smernice sa vykonáva podľa potreby. Revízia smernice sa vykonáva minimálne 1 x za päť rokov.

Zodpovednosť za zapracovanie zmien do smernice má manažér kvality po predložení zmien smernice spracovateľom.

ZOZNAM PRÍLOH

- bez príloh

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 8 (celkom16)

Zodpovedný sociálny pracovník zabezpečí oznámenie blízkej osobe zomrelého PSS, ak takých osôb niet, úmrtie oznámi obci príslušnej podľa miesta trvalého pobytu mŕtveho a skutočnosť oznámenia úmrtia zaznamená do tlačiva FM 27_Zdrav „Záznam o oznámení úmrtia“, ktorý uloží do spisového materiálu zomrelého prijímateľa sociálnej služby.

- (4) Pri úmrtí sestra vyplní aj tlačivo FM 28_Zdrav „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“ časť: úmrtie osoby. Záznam odovzdá VOS-ke, ktorá zabezpečí spisanie vecí taktného balíčka zomrelého.

Čl. III

Starostlivosť o mŕtve telo

- (1) Po obhliadke zomrelého lekárom pracovníci zdravotníckeho úseku zabezpečia podľa pokynov lekára poslednú službu zomrelému. Následné činnosti vykonávajú s úctou, šetrne a taktne. Zoblečú mu bielizeň a umyjú zašpinené miesta. Po umytí ho uložia do vodorovnej polohy, z postele odstránia vankúše, prikrývku a pomocné zariadenia, z tela zomrelého odstránia zdravotnícky materiál (hygienické pomôcky, obväzový materiál, permanentný katéter). Dbajú, aby mal mŕtvy zavreté oči a ústa, mihalnice je potrebné privrieť a zľahka zatlačiť.
- (2) Sestra zabezpečí označenie mŕtveho identifikačným štítkom, ktorý musí obsahovať: meno a priezvisko zosnulého, dátum narodenia, dátum a hodinu úmrtia, číslo zdravotnej poisťovne.
- (3) Pracovníci zdravotníckeho úseku ponechajú mŕtve telo PSS po dobu dvoch hodín od úmrtia na lôžku.
- (4) Po uplynutí dvoch hodín sestra zabezpečí prevezenie mŕtveho tela do miestnosti s chladiacim boxom a dezinfekciu miestnosti v zmysle Smernice o zabezpečovaní obslužných činností. Pracovníci zdravotníckeho úseku vložia mŕtve telo do chladiaceho boxu, chladiaci box zapnú, miestnosť uzamknú a kľúč od miestnosti odovzdajú na vrátnici. Službukonajúci vrátnik zaeviduje meno zomrelého a čas zapnutia chladiaceho boxu do záznamového zošita.

Čl. IV

Odovzdanie ľudských pozostatkov

- (1) Odovzdanie ľudských pozostatkov zabezpečuje VOS-ka príslušného zdravotníckeho úseku.
- (2) Pracovník vrátnice po príchode pracovníkov pohrebnej služby privolá VOS-ku, ktorá prevezme od pracovníka vrátnice kľúč od miestnosti s chladiacim boxom a odovzdá ľudské pozostatky spolu s taktným balíčkom zomrelého PSS obstarávateľovi pohrebu alebo ním poverenej pohrebnej službe na základe predloženia „Listu o obhliadke mŕtveho“. Po odovzdaní ľudských pozostatkov VOS-ka kľúč od miestnosti s chladiacim boxom odovzdá späť službukonajúcemu vrátnikovi, ktorý do záznamového zošita zapíše čas vypnutia chladiaceho boxu.

 <p>LIKAVA - centrum sociálnych služieb</p>	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

II. ČASŤ

ZABEZPEČENIE OSOBNÝCH VECÍ PRI ÚMRTÍ PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Čl. V

Postup pri zabezpečení osobných vecí

- (1) Osobné veci mŕtveho PSS z nočného stolíka, resp. z postele PSS preloží a zabezpečí službukonajúci personál zdravotníckeho úseku do skrine PSS nasledovným spôsobom:
- a) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 6,00 do 15,00 hod.:**
- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
 - v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka prizve k zabezpečeniu príslušného sociálneho pracovníka, spolu so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá sociálnemu pracovníkovi
 - ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú a prelepia páskou 3x cez dvere
 - ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
 - sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.
- b) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 15,00 do 18,00 hod.:**
- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
 - v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie VOS-ka, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a najbližší pracovný deň ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
 - ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú a prelepia páskou 3x cez dvere
 - ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
 - sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

c) V prípade úmrtia PSS **pondelok - piatok od 18,00 do 06,00 hod.:**

- službukonajúca sestra a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS,
- v prípade nájdenia cenných vecí sestra so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie službukonajúca sestra, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny ich odovzdá VOS-ke, ktorá ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne v najbližší pracovný deň odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi.
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú a prelepia páskou 3x cez dvere
- ak PSS býval sám, službukonajúca sestra uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby odovzdá VOS-ke ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny, ktorá ich bude mať až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

d) V prípade úmrtia PSS **v sobotu / nedeľu / sviatok od 6,00 do 18,00 hod.:**

- VOS-ka a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
- v prípade nájdenia cenných vecí VOS-ka so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“. Nájdenú finančnú hotovosť a osobné doklady zoberie VOS-ka, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a najbližší pracovný deň ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú a prelepia páskou 3x cez dvere
- ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica Postup pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby			SM 38		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

e) V prípade úmrtia PSS v sobotu / nedeľu / sviatkov od 18,00 do 06,00 hod.:

- službukonajúca sestra a svedok = službukonajúci pracovník zdravotníckeho úseku zabezpečia osobné a cenné veci zosnulého PSS
- v prípade nájdenia cenných vecí sestra so svedkom = službukonajúcim pracovníkom zdravotníckeho úseku vyhotovia a svojim podpisom potvrdia písomný zoznam nájdených cenných vecí zomrelého PSS, ktoré sa v nočnom stolíku a v posteli pri súpise budú nachádzať na tlačive FM 22_Soc „Súpis osobných a cenných vecí nájdených v nočnom stolíku a v posteli pri úmrtí PSS“ Nájdené cenné veci zoberie službukonajúca sestra, uzamkne v skrinke v inšpekčnej miestnosti a ráno pri odovzdávaní pracovnej zmeny ich odovzdá VOS-ke, ktorá ich spolu so súpisom FM 22_Soc bezodkladne v najbližší pracovný deň odovzdá príslušnému sociálnemu pracovníkovi
- ostatné veci vložia do skrine, skriňu uzamknú a prelepia páskou 3x cez dvere
- ak PSS býval sám, VOS-ka uzamkne izbu a kľúče od skrine a od izby si ponechá až do odovzdania osobných vecí rodine zosnulého
- sociálny pracovník vyhotoví kópiu súpisu FM 22_Soc, ktorú spolu s cennými vecami bezodkladne odovzdá správcovi financií, originál súpisu FM 22_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.

(2) Celkový súpis osobných vecí zo skrine zabezpečia a zapíšu dve VOS-ky bezodkladne v úzkej spolupráci so sociálnym pracovníkom do osobnej karty PSS (FM 12_Zdrav). V osobnej karte PSS pracovníci vykonávajúci súpis uvedú dátum a čas súpisu a čitateľne sa podpíšu. Osobné veci zosnulého spísané na osobnej karte odovzdá VOS-ka blízkej osobe zosnulého. Blízka osoba a VOS-ka odovzdanie potvrdia svojim podpisom.

(3) V prípade nájdenia cenných vecí v skrini dve VOS-ky bezodkladne v úzkej spolupráci so sociálnym pracovníkom vyhotovia a svojim podpisom potvrdia ich písomný zoznam na tlačive FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“ a veci spolu so súpisom FM 23_Soc odovzdajú sociálnemu pracovníkovi. Veci zapísané v tlačive FM 23_Soc „Súpis cenných vecí nájdených v skrini pri úmrtí PSS“ spolu s kópiou súpisu FM 23_Soc odovzdá sociálny pracovník bezodkladne správcovi financií, originál súpisu FM 23_Soc po potvrdení prevzatia cenných vecí správcom financií založí do osobného spisu PSS.