



LIKAVA - centrum
sociálnych
služieb

Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia

SM 39


Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0	Strana 1 (celkom19)
---------	---	----------	---	-------	---	------------------------

RIADENÝ DOKUMENT

Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia

Účinnosť od: **01.07.2014**

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	Riaditeľ	Ing. Dagmar Švecová	23.06.2014	
Kontroloval	Manažér kvality	Mgr. Martina Camberová	25.06.2014	
Schválil	Riaditeľ	Ing. Dagmar Švecová	27.06.2014	
Vydal	Manažér kvality	Mgr. Martina Camberová	30.06.2014	

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 2 (celkom19)

Zmenový list

Zmena číslo	Miesto a charakter zmeny	Dátum	Meno a podpis
1		Vydanie: Účinnosť od:	Vydal: Schválil:
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 o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia

SM 39

Vydanie

1

Výtlačok


2

Zmena

0


Strana 3
(celkom19)

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 o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 4 (celkom19)


Rozdeľovník výtlačkov

Výtlačok č.	Funkcia	Meno	Forma	Dátum	Podpis
1	MK	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			

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 5 (celkom19)

OBSAH

ÚČEL A CIEĽ DOKUMENTU	6
ROZSAH PLATNOSTI.....	6
POJMY, SKRATKY A ICH DEFINÍCIE	6
ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	7
ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	8
Čl. I Sociálne služby poskytované v LIKAVA - CSS	8
ČASŤ II POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTÍ.....	9
Čl. II Zariadenie pre seniorov	9
Čl. III Domov sociálnych služieb	10
Čl. IV Špecializované zariadenie.....	11
Čl. V Odlahčovacia služba	12
ČASŤ III POSTUP PRI SPRACOVANÍ ŽIADOSTÍ.....	13
Čl. VI Postup spracovania žiadosti podanej žiadateľom podľa čl. II ods. 1, čl. III ods. 1 a čl. IV ods. 11	13
Čl. VII Postup spracovania žiadosti podanej inou FO podľa čl. II ods. 2, čl. III ods. 2 a čl. IV ods. 2	13
Čl. VIII Postup spracovania žiadosti o bezodkladné umiestnenie podľa čl. III ods. 3 a čl. IV ods. 3	14
Čl. IX Postup spracovania žiadosti o odlahčovaciu službu podľa čl. V ods. 1	15
ČASŤ III POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ.....	16
Čl. X Postup pri posudzovaní žiadostí	16
Čl. XI Sociálna komisia	17
Čl. XII Sociálne šetrenie.....	17
REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV	18
ZMENOVÉ RIADENIE A PLATNOSŤ	18
ZOZNAM PRÍLOH.....	18

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 6 (celkom19)

ÚČEL A CIEĽ DOKUMENTU

Táto smernica upravuje postup pri podávaní, spracovávaní a posudzovaní žiadostí o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby do zariadenia pre seniorov, domova sociálnych služieb, špecializovaného zariadenia, na poskytovanie starostlivosti v rámci odľahčovacej služby.

ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica sa vzťahuje na žiadateľov o poskytovanie sociálnych služieb v LIKAVA - centrum sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov


Táto smernica platí v rámci LIKAVA - centrum sociálnych služieb a podľa ustanovení tejto smernice sú povinní postupovať všetci zamestnanci sociálneho úseku a sociálna komisia.

Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia riaditeľom.

Doba platnosti smernice nie je obmedzená.

POJMY, SKRATKY A ICH DEFINÍCIE

FO	fyzická osoba
LIKAVA - CSS	LIKAVA - centrum sociálnych služieb
Poskytovateľ sociálnej služby	LIKAVA - centrum sociálnych služieb, Likavka 9, 03495 Likavka, v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja
Prijímateľ sociálnej služby	fyzická osoba, ktorej sa poskytuje sociálna služba
Sociálna komisia	skupina zamestnancov LIKAVA - CSS, ktorá sa na základe podanej žiadosti bezprostredne podieľa na riešení nepriaznivej sociálnej situácie FO
Sociálne šetrenie	hodnotenie aktuálnej potrebnosti riešenia nepriaznivej sociálnej situácie FO
Zákon o sociálnych službách	Zákon 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
Žiadateľ	FO, ktorá má záujem o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
Žiadosť	žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
ŽSK	Žilinský samosprávny kraj

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 7 (celkom19)


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 sociálneho úseku a sociálnej komisie s touto smernicou zodpovedá vedúci sociálneho úseku.

Za kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice zamestnancami sociálneho úseku a sociálnou komisiou zodpovedá vedúci sociálneho úseku.


 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 8 (celkom19)

ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. I

Sociálne služby poskytované v LIKAVA - CSS


- (1) V **zariadení pre seniorov** sa poskytuje sociálna služba pre FO, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej FO a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. alebo FO, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v takomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.
- (2) V **domove sociálnych služieb** sa poskytuje sociálna služba FO do dovŕšenia dôchodkového veku, ktorá je odkázaná na pomoc inej FO a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. alebo je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. Podmienka veku bude uplatňovaná od 01.01.2015 na základe prechodných ustanovení účinných od 1. januára 2014 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.
- (3) V **špecializovanom zariadení** sa poskytuje sociálna služba FO, ktorá je odkázaná na pomoc inej FO, jej stupeň odkázanosti je najmenej V. a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Alzheimerova choroba, Parkinsonova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.
- (4) **Odlahčovací služba** je sociálna služba poskytovaná FO, ktorá opatruje FO s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje FO s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom FO, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

ČASŤ II POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTÍ


Čl. II Zariadenie pre seniorov

- (1) FO, ktorá má záujem o poskytovanie sociálnej služby v **zariadení pre seniorov**, podáva podpísanú žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v písomnej podobe poštou alebo priamo u poskytovateľa sociálnej služby v podateľni na predpísanom tlačive FM 02_Soc spolu s potrebnými prílohami, ktorými sú:
- a) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, vydané obcou,
 - b) posudok o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov,
 - c) posledné rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne a potvrdenie o aktuálnom dôchodku za mesiac predchádzajúci mesiacu, v ktorom bola podaná žiadosť,
 - d) ak je žiadateľ poberateľom sociálnych dávok posledné rozhodnutie o priznaní týchto dávok,
 - e) vyhlásenie o majetku FO, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby s osvedčeným podpisom,
 - f) ak žiadateľ nemá plnú spôsobilosť na právne úkony, rozhodnutie o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony
 - g) potvrdenie o príjme a vyhlásenie o majetku spoločne posudzovaných osôb (manžel/ manželka, nezaopatrené deti)
 - h) čestné prehlásenie rodinného príslušníka o úhrade nedoplatkov a zabezpečení pohrebu s osvedčeným podpisom
- (2) V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa, ktorý mu neumožňuje podať žiadosť, na základe potvrdenia lekára o nepriaznivom stave žiadateľa, v súlade s § 92 ods. 6 zákona o sociálnych službách žiadosť za žiadateľa spolu s prílohami podľa ods. (1) poskytovateľovi sociálnej služby podáva a vyhlásenie o majetku podpisuje iná FO.
- (3) Požiadať o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov môže aj obec, a to v písomnej forme. Súčasťou žiadosti musia byť všetky doklady uvedené v odseku (1).

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 10 (celkom19)


Čl. III Domov sociálnych služieb

- (1) FO podáva podpísanú Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v písomnej podobe poštou alebo priamo u poskytovateľa sociálnej služby v podateľni na predpísanom tlačíve FM 02_Soc spolu s potrebnými prílohami, ktorými sú:
- a) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb vydané ŽSK,
 - b) posudok o odkázanosti na sociálnu službu v domove sociálnych služieb,
 - c) posledné rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne a potvrdenie o aktuálnom dôchodku za mesiac predchádzajúci mesiacu, v ktorom bola podaná žiadosť,
 - d) ak je žiadateľ poberateľom sociálnych dávok posledné rozhodnutie o priznaní týchto dávok,
 - e) vyhlásenie o majetku FO, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby s osvedčeným podpisom (na tlačíve FM 03_Soc),
 - f) ak žiadateľ nemá plnú spôsobilosť na právne úkony, rozhodnutie o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
 - g) potvrdenie o príjme a vyhlásenie o majetku spoločne posudzovaných osôb (manžel/manželka, nezaopatrené deti),
 - h) čestné prehlásenie rodinného príslušníka o úhrade nedoplatkov a zabezpečení pohrebu s osvedčeným podpisom (na tlačíve FM 10_Soc).
- (2) V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa, ktorý mu neumožňuje podať Žiadosť, na základe potvrdenia lekára o nepriaznivom stave žiadateľa, v súlade s § 92 ods. 6 zákona o sociálnych službách Žiadosť za žiadateľa spolu s prílohami podľa ods. (1) poskytovateľovi sociálnej služby podáva iná FO.
- (3) O zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v domove sociálnych služieb môže požiadať aj ŽSK na základe ním schválenej žiadosti o bezodkladné umiestnenie FO v zmysle § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, ktorá je doručená emailom. Žiadosť obsahuje osobné údaje, zdravotný stav a sociálnu situáciu FO.
- (4) O zabezpečenie sociálnej služby v domove sociálnych služieb môže požiadať aj iný vyšší územný celok ako ŽSK, a to v písomnej forme. Súčasťou žiadosti musí byť právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení vydané vyšším územným celkom a ostatné prílohy uvedené v odseku (1). Vyšší územný celok uzatvorí so zariadením LIKAVA - CSS písomnú zmluvu o úhrade ekonomicky oprávnených nákladov, na základe ktorej je povinný uhradiť ekonomicky oprávnené náklady spojené s poskytovaním tejto sociálnej služby zníženú o výšku úhrady za sociálnu službu platenú prijímateľom sociálnej služby.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 11 (celkom19)


Čl. IV Špecializované zariadenie

- (1) FO podáva podpísanú Žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v písomnej podobe poštou alebo priamo u poskytovateľa sociálnej služby v podateľni na predpísanom tlačive FM 02_Soc spolu s potrebnými prílohami, ktorými sú:
- a) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení vydané ŽSK,
 - b) posudok o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení,
 - c) posledné rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne a potvrdenie o aktuálnom dôchodku za mesiac predchádzajúci mesiacu, v ktorom bola podaná žiadosť,
 - d) ak je žiadateľ poberateľom sociálnych dávok posledné rozhodnutie o priznaní týchto dávok,
 - e) vyhlásenie o majetku FO, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby s osvedčeným podpisom (na tlačive FM 03_Soc),
 - f) ak žiadateľ nemá plnú spôsobilosť na právne úkony, rozhodnutie o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
 - g) potvrdenie o príjme a vyhlásenie o majetku spoločne posudzovaných osôb (manžel/ manželka, nezaopatrené deti),
 - h) čestné prehlásenie rodinného príslušníka o úhrade nedoplatkov a zabezpečení pohrebu s osvedčeným podpisom (na tlačive FM 10_Soc).
- (2) V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa, ktorý mu neumožňuje podať Žiadosť, na základe potvrdenia lekára o nepriaznivom stave žiadateľa, v súlade s § 92 ods. 6 zákona o sociálnych službách Žiadosť za žiadateľa spolu s prílohami podľa ods. (1) poskytovateľovi sociálnej služby podáva iná FO.
- (3) O zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v špecializovanom zariadení môže požiadať aj ŽSK na základe ním schválenej žiadosti o bezodkladné umiestnenie FO v zmysle § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, ktorá je doručená emailom. Žiadosť obsahuje osobné údaje, zdravotný stav a sociálnu situáciu FO.
- (4) O zabezpečenie sociálnej služby v špecializovanom zariadení môže požiadať aj iný vyšší územný celok ako ŽSK, a to v písomnej forme. Súčasťou žiadosti musí byť právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení vydané vyšším územným celkom a ostatné prílohy uvedené v odseku (1). Vyšší územný celok uzatvorí so zariadením LIKAVA - CSS písomnú zmluvu o úhrade ekonomicky oprávnených nákladov, na základe ktorej je povinný uhradiť ekonomicky oprávnené náklady spojené s poskytovaním tejto sociálnej služby zníženú o výšku úhrady za sociálnu službu platenú prijímateľom sociálnej služby.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 12 (celkom19)

Čl. V Odľahčovacia služba

- (1) Písomnú žiadosť o poskytovanie alebo zabezpečenie sociálnej služby pre FO s ťažkým zdravotným postihnutím pobytovou formou poskytovateľovi sociálnej služby LIKAVA - CSS podáva obec príslušná podľa trvalého pobytu FO s ťažkým zdravotným postihnutím na základe žiadosti FO, ktorá opatruje FO s ťažkým zdravotným postihnutím. Žiadosť musí obsahovať osobné údaje FO s ťažkým zdravotným postihnutím, osobné údaje FO, ktorá opatruje FO s ťažkým zdravotným postihnutím a obdobie, počas ktorého sa má poskytovať alebo zabezpečovať sociálna služba pre FO s ťažkým zdravotným postihnutím v LIKAVA - CSS.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

ČASŤ III POSTUP PRI SPRACOVANÍ ŽIADOSTÍ

Čl. VI


Postup spracovania Žiadosti podanej žiadateľom podľa čl. II ods. 1, čl. III ods. 1 a čl. IV ods. 1

- (1) Pracovník podateľne doručenú Žiadosť zaeviduje a bezodkladne ju odstúpi na sociálny úsek vedúcemu sociálneho úseku.
- (2) Vedúci sociálneho úseku je povinný odkontrolovať úplnosť Žiadosti a v prípade nekompletnej Žiadosti bezodkladne písomne alebo telefonicky vyzvať žiadateľa o jej urýchlené doplnenie.
- (3) Kompletnú Žiadosť vedúci sociálneho úseku predkladá na najbližšie zasadnutie sociálnej komisie, ktorá na základe Žiadosti a informácií od vedúceho sociálneho úseku rozhodne o potrebe sociálneho šetrenia v závislosti od potreby riešenia nepriaznivej situácie žiadateľa a stanoví termín sociálneho šetrenia.
- (4) Sociálne šetrenie organizačne zabezpečuje vedúci sociálneho úseku s ohľadom na efektívne a hospodárne nakladanie s majetkom zariadenia. O vykonaní sociálneho šetrenia vedúci sociálneho úseku vypracuje písomný záznam na tlačive FM 16_Soc, ktorý potvrdia svojim podpisom členovia sociálnej komisie prítomní na sociálnom šetrení a žiadateľ. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa záznam o sociálnom šetrení namiesto žiadateľa podpisuje rodinný príslušník, ak je prítomný pri sociálnom šetrení. Záznam o sociálnom šetrení spolu s kompletnou žiadosťou predloží vedúci sociálneho úseku na najbližšom zasadnutí sociálnej komisie.

Čl. VII

Postup spracovania Žiadosti podanej inou FO podľa čl. II ods. 2, čl. III ods. 2 a čl. IV ods. 2

- (1) Pracovník podateľne doručenú Žiadosť zaeviduje a bezodkladne ju odstúpi na sociálny úsek vedúcemu sociálneho úseku.
- (2) Vedúci sociálneho úseku je povinný odkontrolovať úplnosť Žiadosti a v prípade nekompletnej Žiadosti bezodkladne písomne alebo telefonicky vyzvať FO o jej urýchlené doplnenie.


 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

- (3) Kompletnú Žiadosť vedúci sociálneho úseku predkladá na najbližšie zasadnutie sociálnej komisie, ktorá na základe Žiadosti a informácií od vedúceho sociálneho úseku rozhodne o potrebe sociálneho šetrenia v závislosti od potreby riešenia nepriaznivej situácie žiadateľa a stanoví termín sociálneho šetrenia.
- (4) Sociálne šetrenie organizačne zabezpečuje vedúci sociálneho úseku s ohľadom na efektívne a hospodárne nakladanie s majetkom zariadenia. O vykonaní sociálneho šetrenia vedúci sociálneho úseku vypracuje písomný záznam na tlačive FM 16_Soc, ktorý potvrdia svojim podpisom členovia sociálnej komisie prítomní na sociálnom šetrení a žiadateľ. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa záznam o sociálnom šetrení namiesto žiadateľa podpisuje rodinný príslušník, ak je prítomný pri sociálnom šetrení. Záznam o sociálnom šetrení spolu s kompletnou žiadosťou predloží vedúci sociálneho úseku na najbližšom zasadnutí sociálnej komisie.

Čl. VIII

Postup spracovania žiadosti o bezodkladné umiestnenie podľa čl. III ods. 3 a čl. IV ods. 3


- (1) Pracovník podateľne doručенú žiadosť o bezodkladné umiestnenie FO zaeviduje a bezodkladne ju odstúpi na sociálny úsek vedúcemu sociálneho úseku.
- (2) Vedúci sociálneho úseku na základe údajov uvedených v žiadosti o bezodkladné umiestnenie FO overí aktuálnosť žiadosti, najmä záujem FO o umiestnenie v LIKAVA - CSS a žiadateľovi alebo osobe uvedenej v žiadosti o bezodkladné umiestnenie FO poskytne všetky informácie týkajúce sa potreby dodatočného podania písomnej Žiadosti vrátane príloh podľa čl. VI ods. 1 s výnimkou právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, ktoré žiadateľ alebo iná FO doručí po jeho vydaní.
- (3) Žiadosť o bezodkladné umiestnenie FO vedúci sociálneho úseku predkladá na najbližšie zasadnutie sociálnej komisie, ktorá na základe žiadosti o bezodkladné umiestnenie FO a zistených informácií od vedúceho sociálneho úseku rozhodne o potrebe sociálneho šetrenia v závislosti od naliehavosti žiadosti, aktuálneho pobytu a celkovej sociálnej situácie žiadateľa a stanoví termín sociálneho šetrenia.
- (4) Sociálne šetrenie organizačne zabezpečuje vedúci sociálneho úseku s ohľadom na efektívne a hospodárne nakladanie s majetkom zariadenia. O vykonaní sociálneho šetrenia vedúci sociálneho úseku vypracuje písomný záznam na tlačive FM 16_Soc, ktorý potvrdia svojim podpisom členovia sociálnej komisie prítomní na sociálnom šetrení a žiadateľ. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa záznam o sociálnom šetrení namiesto žiadateľa podpisuje rodinný príslušník, ak je prítomný pri sociálnom šetrení. Záznam o sociálnom šetrení spolu so žiadosťou o bezodkladné umiestnenie FO alebo Žiadosťou predloží vedúci sociálneho úseku na najbližšom zasadnutí sociálnej komisie.

 <p>LIKAVA - centrum sociálnych služieb</p>	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39		
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0

Čl. IX

Postup spracovania žiadosti o odľahčovaciu službu podľa č. V ods. 1

- (1) Pracovník podateľne doručenu žiadosť obce zaeviduje a bezodkladne ju odstúpi na sociálny úsek vedúcemu sociálneho úseku.
- (2) Vedúci sociálneho úseku na základe údajov v žiadosti podanou obcou vyzve FO s ťažkým zdravotným postihnutím alebo FO, ktorá opatruje FO s ťažkým zdravotným postihnutím na podanie písomnej Žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s potrebnými prílohami, ktorými sú:
 - a) právoplatné rozhodnutie o priznaní peňažného príspevku na opatrovanie vydané príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - b) komplexný posudok vydaný príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - c) súhlas FO s ťažkým zdravotným postihnutím s poskytovaním sociálnej služby,
 - d) posledné rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne a potvrdenie o aktuálnom dôchodku za mesiac predchádzajúci mesiacu, v ktorom bola podaná žiadosť,
 - e) ak je žiadateľ poberateľom sociálnych dávok aj posledné rozhodnutie o priznaní týchto dávok,
 - f) vyhlásenie o majetku FO, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby s osvedčeným podpisom (na tlačive FM 03_Soc),
 - g) ak žiadateľ nemá plnú spôsobilosť na právne úkony, rozhodnutie o pozbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
 - h) potvrdenie o príjme a vyhlásenie o majetku spoločne posudzovaných osôb (manžel/manželka, nezaopatrené deti),
 - i) čestné prehlásenie rodinného príslušníka o úhrade nedoplatkov a zabezpečení pohrebu s osvedčeným podpisom (na tlačive FM 10_Soc).
- (3) Pracovník podateľne doručenu Žiadosť zaeviduje a bezodkladne ju odstúpi na sociálny úsek vedúcemu sociálneho úseku.
- (4) Vedúci sociálneho úseku je povinný odkontrolovať úplnosť Žiadosti a v prípade nekompletnej Žiadosti bezodkladne písomne alebo telefonicky vyzvať FO s ťažkým zdravotným postihnutím alebo FO, ktorá opatruje FO s ťažkým zdravotným postihnutím o jej urýchlené doplnenie.
- (5) Kompletnú Žiadosť vedúci sociálneho úseku predkladá na najbližšie zasadnutie sociálnej komisie, ktorá na základe Žiadosti rozhodne o potrebe sociálneho šetrenia v závislosti naliehavosti žiadosti, aktuálneho pobytu a celkovej sociálnej situácie žiadateľa a stanoví termín sociálneho šetrenia.
- (6) Sociálne šetrenie organizačne zabezpečuje vedúci sociálneho úseku s ohľadom na efektívne a hospodárne nakladanie s majetkom zariadenia. O vykonaní sociálneho šetrenia vedúci sociálneho úseku vypracuje písomný záznam na tlačive FM 16_Soc, ktorý potvrdia svojim podpisom členovia sociálnej komisie prítomní na sociálnom šetrení a žiadateľ. V prípade nepriaznivého zdravotného stavu žiadateľa záznam o sociálnom šetrení namiesto žiadateľa podpisuje rodinný príslušník, ak je prítomný pri sociálnom šetrení. Záznam o sociálnom šetrení spolu s kompletnou Žiadosťou predloží vedúci sociálneho úseku na najbližšom zasadnutí sociálnej komisie.


 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica			SM 39			
	o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia						
	Vydanie	1	Výtlačok	2	Zmena	0	Strana 16 (celkom19)

ČASŤ III POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ

Čl. X

Postup pri posudzovaní žiadostí

- (1) Vedúci sociálneho úseku predkladá na sociálnej komisii všetky nevybavené žiadosti. Sociálna komisia posudzuje jednotlivé predložené žiadosti z viacerých hľadísk a rozhodne o prijatí alebo neprijatí žiadateľov do zariadenia.
- (2) Sociálna komisia posudzuje žiadosti v závislosti od:
 - volných lôžok,
 - potreby riešenia interných problémov alebo zmien zdravotného stavu u už prijatých prijímateľov sociálnej služby
 - druhu sociálnej služby žiadateľa podľa rozhodnutia
 - aktuálneho zdravotného stavu žiadateľa,
 - potreby starostlivosti,
 - pohlavia žiadateľa,
 - individuálnych potrieb žiadateľa,
 - potreby riešenia nepriaznivej situácie žiadateľa,
 - sociálneho šetrenia.
- (3) V prípade kladného posúdenia žiadosti sociálna komisia stanoví predpokladaný dátum nástupu do zariadenia LIKAVA - CSS, oddelenie a izbu. Bezodkladne po zasadnutí sociálnej komisie vedúci sociálneho úseku informuje žiadateľa alebo inú FO, ktorá podala Žiadosť o rozhodnutí sociálnej komisie, vyzve ich na predloženie dokladu o bezinfekčnosti žiadateľa pred nástupom do zariadenia na tlačive FM 15_Soc a v prípade dezorientovaného žiadateľa aj psychiatrické vyšetrenie. Po predložení všetkých dokladov podľa ods. (4) tohto článku vedúci sociálneho úseku písomnou formou pozve žiadateľa k nástupu do zariadenia LIKAVA - CSS. Zároveň ho informuje o potrebe označenia osobných vecí žiadateľa v závislosti od jeho umiestnenia na konkrétnom oddelení v LIKAVA - CSS.
- (4) V prípade záporného posúdenia žiadosti je žiadateľ zaradený do poradovníka žiadateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. O zaradení do poradovníka vydáva zariadenie rozhodnutie. V prípade volných lôžok sa žiadosti žiadateľov z poradovníka opätovne preposudzujú v zmysle ods. (2).


 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 17 (celkom19)

Čl. XI Sociálna komisia

- (1) Členov Sociálnej komisie písomne menuje riaditeľ LIKAVA - CSS ako poradný orgán za účelom zabezpečenia objektívneho posúdenia prijatých Žiadostí s ohľadom na možnosti zariadenia a potreby žiadateľov.
- (2) Je tvorená vedúcim sociálneho úseku, vedúcim zdravotníckeho úseku DSS, vedúcim zdravotníckeho úseku ŠZ a riaditeľom zariadenia. V prípade neprítomnosti uvedených členov sa zasadnutí zúčastňujú zástupcovia písomne poverení členmi sociálnej komisie alebo pracovníci, ktorým zástup priamo vyplýva z pracovnej náplne.
- (3) Sociálna komisia spravidla zasadá pravidelne 2x za mesiac alebo aj častejšie v závislosti od počtu prijatých žiadostí.
- (4) Zasadnutie sociálnej komisie zvoláva vedúci sociálneho úseku.
- (5) Sociálna komisia:
 - a) rieši vzniknuté problémy u prijatých prijímateľov sociálnych služieb
 - b) organizuje pohovory s problémovými prijímateľmi sociálnych služieb
 - c) rieši zmeny zdravotných stavov v súvislosti so zabezpečením potrebnej starostlivosti
 - d) posudzuje prijaté žiadosti
 - e) rozhoduje o potrebe sociálnych šetrení
 - f) rozhoduje o prijatí /neprijatí žiadateľov
 - g) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnej služby
 - h) realizuje sociálne šetrenia žiadateľov pred prijatím
 - i) prijíma a skúma podmety a návrhy, žiadosti od prijímateľov sociálnych služieb alebo ich rodinných príbuzných
 - j) rozhoduje o sťahovaní prijímateľov sociálnych služieb

Čl. XII Sociálne šetrenie

- (1) Sociálne šetrenie uskutočňujú členovia sociálnej komisie príp. ich zástupcovia na základe prijatých žiadostí o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby. Cieľom sociálneho šetrenia je zistiť aktuálny zdravotný stav žiadateľa, aktuálnu sociálnu situáciu žiadateľa, a individuálne potreby žiadateľa za účelom stanovenia najvodnejšieho umiestnenia v zariadení.

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 18 (celkom19)

REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV

Zoznam externej dokumentácie

Zoznam DSMK:

Katalóg formulárov:


- FM 02_Soc - Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby
- FM 03_Soc - Vyhlásenie o majetku na účely platenia úhrady za sociálnu službu
- FM 10_Soc - Čestné vyhlásenie príbuznej osoby žiadateľa o zabezpečenie sociálnej služby (resp. osoby povinnej výživou alebo inej osoby) v LIKAVA - centrum sociálnych služieb
- FM 15_Soc - Potvrdenie od ošetrojúceho lekára
- FM 16_Soc - Záznam zo šetrenia v domácnosti

ZMENOVÉ RIADENIE A PLATNOSŤ

Aktualizácia smernice sa vykonáva podľa potreby, revízia minimálne 1 x za tri roky. Zodpovednosť za zapracovanie zmien do smernice má manažér kvality po predložení zmien smernice spracovateľom.

ZOZNAM PRÍLOH

Bez príloh

 LIKAVA - centrum sociálnych služieb	Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia			SM 39
	Vydanie 1	Výtlačok 2	Zmena 0	Strana 19 (celkom19)

Záznam o preštudovaní

Smernica o postupe pri prijímaní osôb do zariadenia		
Dátum	Meno a priezvisko	Podpis