

Zriaďovateľ:

**TRNAVSKÝ**  
**SK SAMOSPRÁVNÝ**  
**KRAJ**



**Domov sociálnych služieb pre dospelých**

Hviezdoslavova 264 | 908 79 Borský Svätý Jur |  
Slovenská republika

Ev. č.:  
PUZ.01

**Interný dokument - Smernica**

Strana 1/5

## Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Názov rozpočtovej organizácie (adresa, IČO)	Domov sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure, Hviezdoslavova 264, 908 79 Borský Svätý Jur, IČO: 655538, DIČ: 2021049668		
Názov smernice	Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby		
Prílohy	4		
Číslo smernice	PUZ.01		
verzia	01	revízia	00
Spracoval	Mgr. Jana Bolačeková, manažérka kvality		
Preveril	Mgr. Jana Smoláriková, vedúca sociálneho úseku		
Schválil	Mgr. Ingrid Opalková, riaditeľka		
Smernica vyhotovená	13.5.2024		
Smernica platná od	15.5.2024		



## 1. Účel smernice

Účelom tohto dokumentu je určenie postupu pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 a prílohy č.2, kritéria 1.3 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách (ďalej len zákon). Tento postup je transparentný a zrozumiteľný aj pre prijímateľov/ky sociálnych služieb v DSS pre dospelých v Borskom Svätom Jure.

## 2. Skratky

TTSK	Trnavský samosprávny kraj
VÚC	Vyšší územný celok
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 v platnom znení
Zoznam čakateľov	Zoznam čakateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
Domov	Domov sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure

## 3. Ako postupovať pred konaním o nástupe

Zákon o sociálnych službách č. 448/2008 v § 74 ustanovuje poskytovanie sociálnej služby na základe zmluvy medzi prijímateľom a poskytovateľom sociálnej služby v zmysle Občianskeho zákonníka. Zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby určuje právne a sociálne podmienky pozície prijímateľa v zariadení. Zmluva vytvára podmienky pre dôstojnú partnerskú pozíciu prijímateľa k poskytovateľovi sociálnych služieb.

- Ak máte záujem o poskytovanie sociálnej služby, ste povinný/á predložiť právoplatné rozhodnutie o vašej odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
- Vyplnené tlačivo „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ spolu s tlačivom „Výjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa“ (potvrdí ošetrujúci lekár, doložiť výsledky z vyšetrení u odborného lekára) zašlete na adresu: Trnavský samosprávny kraj, Odbor sociálnych vecí, Starohájska 10, 917 01 Trnava.
- Trnavský samosprávny kraj vydá „Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu“ a „Posudok o odkázanosti na sociálnu službu“, ktoré spolu so „Žiadosťou o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ zašlete do nášho Domova.
- Ak ste žiadateľom, ktorý je obmedzený v spôsobilosti na právne úkony, je potrebné doložiť spolu so žiadosťou aj rozsudok o obmedzení spôsobilosti žiadateľa a uznesenie o opatrovníctve.

Tlačivá žiadostí sú dostupné na Úrade TTSK a tiež na webovej stránke: [https://esluzby.trnava-vuc.sk/detail-sluzby?code=sluzba\\_egov\\_1422](https://esluzby.trnava-vuc.sk/detail-sluzby?code=sluzba_egov_1422)

### 3.1 Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby

Ak máte posudok a právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, môžete požiadať o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v konkrétnom zariadení, ktoré si vyberiete.

Ak ste si vybrali naše zariadenie, kontaktujte vedúcu sociálneho úseku na telefónnych číslach: [034 77 470 84](tel:0347747084), [0904 578 800](tel:0904578800) alebo emailom na [dss-bsj@zupa-tt.sk](mailto:dss-bsj@zupa-tt.sk), ktorá Vám poskytne bližšie informácie k podaniu žiadosti.



### 3.2 Zoznam čakateľov

Domov vedie vlastnú evidenciu žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby chronologicky podľa dátumu, v ktorom bola žiadosť doručená.

V prípade, že v našom zariadení nie je voľné miesto, môžete byť na základe vášho súhlasu zaevidovaný/á v zozname čakateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, o čom Vás písomne oboznámime.

Poskytovanie sociálnej služby Vám bude zabezpečené podľa poradia v zozname čakateľov. V prípade, že sa v zariadení uvoľní miesto, budete vyzvaný/á na nástup na základe evidencie žiadostí.

V zmysle § 8 ods. 8 je možné **bezodkladné** umiestnenie žiadateľa o poskytnutie sociálnej služby **bez ohľadu na poradie** v prípade, že je jeho život alebo zdravie vážne ohrozené, ak nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na zabezpečenie základných životných potrieb alebo nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí.

Postup bezodkladného umiestnenia sa použije v prípade, že je v zariadení sociálnych služieb uvoľnené miesto. V opačnom prípade je žiadosť zaradená do evidencie žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby a ďalej vedená ako bezodkladná. Ak sa v evidencii nachádza viacero bezodkladných žiadostí, postupuje sa podľa vyššie uvedených podmienok.

Ak je žiadateľ prvýkrát vyzvaný, aby nastúpil do Domova a **odmietne** nastúpiť, bude zo zoznamu čakateľov vyradený. Na vlastnú žiadosť môže byť v zozname naďalej vedený, avšak bude preradený na posledné miesto.

## 4. Nástup do Domova

Ak ste ako žiadateľ/ka na 1. mieste v poradí, budete predvolaný/á k nástupu do zariadenia a následne umiestnený/á. Lehota nástupu sa stanovuje individuálne po vzájomnej dohode.

Predvolaný/á k nástupu budete písomne, prostredníctvom *Oznamu o nástupe*. Jeho súčasťou je zoznam vecí potrebných pri nástupe. Jedná sa predovšetkým o doklady (občiansky preukaz, preukaz poistenca), lekárske prepúšťacie správy, zoznam a dávkovanie liekov, zdravotné pomôcky a pod.

Pri prijíme bude s vami spísaný *Zoznam osobných vecí pri prijíme*. V prípade, že máte cenné veci, ktoré si chcete odložiť do trezoru, je s Vami spísaná *Zmluva o úschove*, ktorá sa riadi Smernicou o úschove cenných vecí.

## 5. Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Pri nástupe uzavrieme s Vami zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v súlade so zákonom o sociálnych službách a stávate sa prijímateľom/kou sociálnych služieb v Domove.

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je vyhotovená v dvoch origináloch. Jeden originál zostáva Vám, ako prijímateľovi/ke sociálnej služby, resp. vášmu súdom stanovenému opatrovníkovi a druhý originál sa zakladá do vášho osobného spisu prijímateľa sociálnej služby vedeného vedúcou sociálneho úseku. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby nadobúda právoplatnosť podpísom obidvoch zmluvných strán.

### Obsah zmluvy:

1. označenie zmluvných strán
2. druh poskytovanej sociálnej služby
3. vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby
4. počet odoberaných jedál
5. deň začatia poskytovania sociálnej služby

**Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**

Strana 4/5

6. čas poskytovania sociálnej služby
7. miesto poskytovania sociálnej služby
8. suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia
9. suma úhrady za sociálnu službu pri zachovaní životného minima (v Domove musí príjemcovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu 1,65% sumy životného minima po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú službu).
10. podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu
11. dôvody jednostrannej výpovede zmluvy
12. suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu

Suma úhrady za sociálnu službu musí obsahovať sumu úhrady za jednotlivé odborné činnosti, jednotlivé obslužné činnosti a jednotlivé ďalšie činnosti.

V súlade s platným všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa je **aktuálny cenník** a spôsob platenia úhrady za poskytované sociálne služby zverejnený na web stránke <https://dssborskysvatyjur.sk/> a tvorí prílohu č.1 tohto dokumentu.

Pri podpise zmluvy o poskytovaní sociálnej služby sa zakladá **osobný spis** prijímateľa sociálnej služby, ktorý obsahuje:

1. Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby (prílohou je výpočtový list)
2. Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby
3. Súhlas so spracovaním osobných údajov
4. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
5. Doklad o výške príjmu (výmer zo sociálnej poisťovne)
6. Vyhlásenie o príjme a majetku
7. Zmluva s osobou, ktorá platí úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, ak prijímateľ sociálnej služby nemá dostatočný príjem
8. Doklad o bezinfekčnosti
9. Zmluva o úschove cenných vecí
10. Podľa potreby ďalšie doklady

Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, 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 sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

## 6. Skončenie poskytovania sociálnej služby

### 6.1 Jednostranné vypovedanie zmluvy prijímateľom sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu; výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní. Výpovedná lehota začína plynúť od nasledujúceho dňa po doručení výpovede.

### 6.2 Jednostranné vypovedanie zmluvy poskytovateľom

Domov môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z dôvodov uvedených v § 74, odsek 14) zákona o sociálnych službách.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy poskytovateľom sa postupuje v súlade s § 74, odsek 15),



16), 17) a 18) tohto zákona.

### 6.3 Skončenie poskytovania sociálnej služby z dôvodu úmrtia prijímateľa sociálnej služby

Pri ukončení poskytovania sociálnej služby úmrtím klienta, ktorý nemá určenú osobu na vysporiadanie finančných záležitostí, vedúca sociálneho úseku alebo ňou poverený zamestnanec vypracuje „Protokol o pozostalosti prijímateľa sociálnej služby“ na účely dedičského konania a zašle na príslušný súd. Pokiaľ si blízka osoba zosnulého prijímateľa sociálnej služby alebo súdom ustanovený opatrovník nevyzdvihne osobné veci zosnulého, na základe protokolu sa zaevidujú na účely dedičského konania.

## 7. Zmeny

Zmeny tohto dokumentu môže vykonať len manažér kvality po odsúhlasení zmien riaditeľom.

## 8. Súvisiace dokumenty

### Externé

- 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.
- Všeobecne záväzné nariadenie Trnavského samosprávneho kraja č. 89/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Trnavským samosprávnym krajom, určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsobe jej určenia a platenia

### Interné

- Príručka implementácie štandardov kvality sociálnych služieb
- Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd
- Domáci poriadok
- Pravidlá a postupy použitia prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia
- Smernica o úschove cenných vecí

## 9. Archivovanie

Výtlačok č.1 tohto dokumentu sa archivuje v organizácii 10 rokov po skončení jeho platnosti.

## 10. Prílohy

Príloha č.1 Cenník [PUZ.01.01]

Príloha č.2 Pripomienkové konanie k dokumentu [PUZ.01.02]

Príloha č.3 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom [MP02.O01]

Príloha č.4 Validácia a riadenie zmien v dokumentoch [MP01.F02]

### Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Riaditeľka		