



## Smernica

### Poskytované sociálne služby

### v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely

Názov a sídlo organizácie: Dom pokojnej staroby n.o., Gbely  
Poradové číslo vnútorného predpisu: 3/2023  
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu: 28.03.2023  
Účinnosť vnútorného predpisu: 01.04.2023  
Ruší sa vnútorný predpis číslo, zo dňa: 5/2019 zo dňa 28.05.2019

Vypracoval: Mgr. Silvia Turečková  
Schválil: Ing. Petra Krbicová

podpis:

podpis:

## Čl. 1 Predmet smernice

Predmetom tejto smernice je bližšie stanovenie, konkretizácia a zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení Dom pokojnej staroby n.o., Gbely (ďalej len „DPS n.o., Gbely“) v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

## Čl. 2 Poskytované sociálne služby

1. V DPS n.o., Gbely sa v súlade so štatútom zariadenia poskytujú nasledovné sociálne služby:
  - sociálne služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku, a to:
    - a) poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek,
      - zariadenie pre seniorov,
      - domov sociálnych služieb,
    - b) domáca opatrovateľská služba,
  - podporná služba, a to:
    - odľahčovacia služba,
    - poskytovanie sociálnej služby v jedálni,
    - poskytovanie sociálnej služby v práčovni.
2. V zariadení pre seniorov sa poskytujú sociálne služby fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV. podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje prijímateľovi sociálnej služby v zariadení pre seniorov poskytovať:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálnu rehabilitáciu,
- d) ubytovanie,
- e) stravovanie,
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
- g) osobné vybavenie.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje utvárať podmienky na úschovu cenných vecí.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje zabezpečovať

- a) záujmovú činnosť,
- b) ošetrovateľskú starostlivosť.

Sociálna služba zariadenie pre seniorov sa poskytuje:

- celoročnou pobytovou formou v zariadení na adrese Gbely, Prof. Čárskeho 291/14, kapacita 45 osôb,
- celoročnou pobytovou formou v zariadení na adrese Gbely, Hudecova 14171/45 – kapacita 58 osôb.

3. V domove sociálnych služieb sa poskytujú sociálne služby fyzickej osobe do dovŕšenia dôchodkového veku, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. Podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje prijímateľovi sociálnej služby v domove sociálnych služieb poskytovať:

- a) pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- b) sociálne poradenstvo,
- c) sociálnu rehabilitáciu,
- d) ubytovanie,
- e) stravovanie,
- f) upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
- g) osobné vybavenie.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje utvárať podmienky na úschovu cenných vecí.

Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje zabezpečovať:

- a) rozvoj pracovných zručností,
- b) záujmovú činnosť,
- c) ošetrovateľskú starostlivosť.

Sociálna služba domov sociálnych služieb sa poskytuje:

- celoročnou pobytovou formou v zariadení na adrese Gbely, Hudecova 14171/45 – kapacita 4 osoby.

4. Domáca opatrovateľská služba sa poskytuje fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa prílohy číslo 4 zákona o sociálnych službách.

Sociálna služba domáca opatrovateľská služba sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby v jeho domácom prostredí.

5. Odľahčovacia služba je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať. Odľahčovacia služba sa poskytuje terénnou formou sociálnej služby v rozsahu domácej opatrovateľskej služby alebo pobytovou sociálnou službou, ak sú v DPS n.o., Gbely voľné kapacity.
6. Sociálna služba jedáleň je poskytovanie stravovania fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb alebo má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek.

Sociálne služba jedáleň sa poskytuje formou stravovania v zariadení na adrese Gbely, Prof. Čárskeho 291/14, alebo sa poskytuje formou donášky stravy do domácnosti.

7. Sociálna služba práčovňa je poskytovanie prania, žehlenia a údržbu bielizne a šatstva fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb alebo má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek.



### Čl. 3

#### Poskytovanie informácií záujemcom o sociálnu službu

1. O druhu a rozsahu sociálnych služieb poskytovaných zariadením DPS n.o., Gbely sú záujemcovia informovaní nasledovne:
  - na internetovej stránke zariadenia [www.dpsgbely.sk](http://www.dpsgbely.sk),
  - pri osobnej návšteve zariadenia,
  - pri telefonickom dopyte,
  - pri e-mailovom dopyte,
  - pri poštovnom dopyte,
  - informácie sú dostupné aj u zriaďovateľa DPS n.o., Gbely – Mesta Gbely.
2. Informácie o poskytovaných sociálnych službách poskytuje v DPS n.o., Gbely:
  - riaditeľ zariadenia – zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, domáca opatrovateľská služba, sociálna služba jedáleň, sociálna služba pracovňa, odľahčovacia služba (e-mail [riaditel@dpsgbely.sk](mailto:riaditel@dpsgbely.sk), tel. 034 6621 227),
  - sociálny pracovník – zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, domáca opatrovateľská služba, odľahčovacia služba, sociálna služba pracovňa (budova Prof. Čárskeho – e-mail [social1@dpsgbely.sk](mailto:social1@dpsgbely.sk), tel. 0911 369 773; budova Hudecova – e-mail [social2@dpsgbely.sk](mailto:social2@dpsgbely.sk) a [social3@dpsgbely.sk](mailto:social3@dpsgbely.sk), tel. 0914 118 256),
  - vedúci stravovacieho úseku – sociálna služba jedáleň (e-mail [kuchyna@dpsgbely.sk](mailto:kuchyna@dpsgbely.sk), tel. 034 034 660 50 07).
3. Informácie sa poskytujú osobne alebo poštou na adrese:
  - zariadenie Gbely, Prof. Čárskeho 291/14, PSČ 908 45  
Dom pokojnej staroby n.o., Gbely  
Prof. Čárskeho 291/14  
908 45 Gbely
  - Zariadenie Gbely, Hudecova 1471/45, PSČ 908 45  
Dom pokojnej staroby n.o., Gbely  
Hudecova 1471/45  
908 45 Gbely
4. U zriaďovateľa možno získať informácie u sociálnej pracovníčky Mesta Gbely (e-mail [sekretariat@gbely.sk](mailto:sekretariat@gbely.sk), tel. 034 690 6411) na adrese:  
Mesto Gbely  
Námestie Slobody 1261/1  
908 45 Gbely

### Čl. 4

#### Konanie pred začatím poskytovania sociálnych služieb

1. Zariadenie pre seniorov

Občan, ktorý dovŕšil dôchodkový vek a je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby podá žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu na príslušný obecný (mestský) úrad v mieste trvalého bydliska žiadateľa. Obec alebo mesto vydá občanovi posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, v ktorom stanoví stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby, na ktorú je žiadateľ odkázaný.



Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu požiada občan (písomne, telefonicky, e-mailom) ním vybraného poskytovateľa sociálnej služby alebo obec (mesto) o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

## 2. Domov sociálnych služieb

Občan, ktorý nedovršil dôchodkový vek a je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby podá žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu na príslušný samosprávny kraj podľa trvalého bydliska žiadateľa. Samosprávny kraj vydá občanovi posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, v ktorom stanoví stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby, na ktorú je žiadateľ odkázaný.

Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu požiada občan (písomne, telefonicky, e-mailom) ním vybraného poskytovateľa sociálnej služby alebo samosprávny kraj o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

## 3. Domáca opatrovateľská služba

Občan, ktorý je odkázaný na pomoc inej fyzickej osoby podá žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu na príslušný obecny (mestský) úrad v mieste trvalého bydliska žiadateľa. Obec alebo mesto vydá občanovi posudok o odkázanosti na sociálnu službu a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, v ktorom stanoví stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby, na ktorú je žiadateľ odkázaný.

Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu požiada občan (písomne, telefonicky, e-mailom) ním vybraného poskytovateľa sociálnej služby alebo obec (mesto) o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

## 4. Odľahčovacia služba

Fyzická osoba, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím požiada (písomne, telefonicky, e-mailom) ním vybraného poskytovateľa sociálnej služby alebo obec (mesto) o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

## 5. Sociálna služba jedáleň

Občan, ktorý nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav alebo dovršil dôchodkový vek, požiada (písomne, telefonicky, e-mailom) DPS n.o., Gbely o poskytovanie sociálnej služby.

## 6. Sociálna služba práčovňa

Občan, ktorý nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav alebo dovršil dôchodkový vek, požiada (písomne, telefonicky, e-mailom) DPS n.o., Gbely o poskytovanie sociálnej služby.

## Čl. 5

### **Podanie žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby a poradovník žiadateľov (zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, domáca opatrovateľská služba)**

1. Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby prijme a zaeviduje poverený sociálny pracovník DPS n.o., Gbely.
2. Občania sú do DPS n.o., Gbely prijímaní, resp. zaraďovaní do poradovníka žiadateľov podľa poradia, v akom bola doručená žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.
3. Kompletná žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnych služieb musí obsahovať:
  - a) meno a priezvisko občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba,
  - b) rodné číslo, dátum narodenia občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba,
  - c) adresa pobytu občana, ktorému sa má poskytovať sociálna služba,
  - d) druh sociálnej služby a formu sociálnej služby, o ktorú má občan záujem,
  - e) predpokladaný deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
  - f) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý bol podkladom na vydanie tohto rozhodnutia, ak boli vydané.
4. Evidenciu žiadateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vedie DPS n.o., Gbely v informačnom systéme sociálnych služieb.

## Čl. 6

### **Bezodkladné poskytnutie sociálnej služby (zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, domáca opatrovateľská služba)**

Ak obec alebo vyšší územný celok požiadava o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby občani bezodkladne (život alebo zdravie občana je vážne ohrozené, resp. ak občan nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb) a DPS n.o., Gbely má vhodné voľné miesto, môže DPS n.o., Gbely začať poskytovať sociálnu službu bezodkladne aj bez predloženia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Žiadosť a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu budú doložené dodatočne.

## Čl. 7

### **Začatie poskytovania sociálnej služby (zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb)**

1. V prípade, že v DPS n.o., Gbely je voľné vhodné miesto, sociálna pracovníčka žiadateľovi túto skutočnosť telefonicky oznámi, pričom poskytne žiadateľovi dostatočne dlhý čas, aby sa k možnému začatiu poskytovania sociálnej služby vyjadril a aby si stihol vybaviť všetky náležitosti potrebné k začatiu a následnému poskytovaniu sociálnej služby.
2. Sociálna pracovníčka predloží žiadateľovi zoznam potrebných dokladov a vecí potrebných k nástupu do zariadenia (mailom, osobne alebo poštou).
3. Ak je to možné, dohodne si sociálna pracovníčka so žiadateľom a jeho rodinnými príslušníkmi obhliadku voľného miesta – izby a zariadenia a dohodne stretnutie s hlavnou sestrou, aby bol žiadateľ vopred informovaný o možnostiach poskytovaných sociálnych služieb.
4. Občan je prijímaný do zariadenia spravidla v kancelárii zdravotnej sestry za prítomnosti hlavnej sestry a sociálnej pracovníčky.
5. Bezprostredne po príchode do zariadenia je s prijímateľom sociálnej služby uzatvorená zmluva o poskytovaní sociálnej služby.



6. Prijímateľ sociálnej služby je oboznámený s prostredím zariadenia, s možnosťou úschovy cenných vecí a peňažnej hotovosti, s možnosťou využitia nadštandardných služieb, s Domácim poriadkom zariadenia a ostatnými platnými smernicami a ďalšími skutočnosťami potrebnými pre pobyt v zariadení. O oboznámení sa prijímateľa sociálnych služieb sa spíše formulár „Súhlasy a potvrdenia“.
7. Prijímateľovi sociálnej služby je pridelená izba, na ktorú ho zavedie poverený zamestnanec zdravotno-prevádzkového úseku. Na izbe mu je pridelené lôžko, nočný stolík, skriňa a ostatné veci spojené s bývaním.

## **Čl. 8**

### **Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb)**

1. Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb musí byť uzatvorená písomnou formou.
2. Prijímateľ sociálnej služby predloží pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch seba a osôb, ktoré sa s prijímateľom sociálnej služby spoločne posudzujú a spoločne započítavajú. To neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
3. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
  - a) označenie zmluvných strán,
  - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
  - d) počet odoberaných jedál,
  - e) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - f) čas poskytovania sociálnej služby,
  - g) miesto poskytovania sociálnej služby,
  - h) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
  - i) sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení zostatku z príjmu prijímateľa sociálnej služby a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
  - j) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
  - k) dôvody jednostrannej výpovede zmluvy a
  - l) sumu nezaplatennej úhrady za sociálnu službu.
4. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platí aj iná osoba, napr. manžel/manželka alebo deti. V tomto prípade poskytovateľ sociálnych služieb uzatvorí zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu s touto osobou.

## **Čl. 9**

### **Začatie poskytovania sociálnej služby a zmluva o poskytovaní sociálnej služby (domáca opatrovateľská služba)**

1. V prípade, že zamestnankyňa DPS n.o., Gbely vykonávajúca domácu opatrovateľskú službu má v pracovnom úväzku voľnú kapacitu, sociálna pracovníčka žiadateľovi túto skutočnosť telefonicky oznámi, pričom poskytne žiadateľovi dostatočne dlhý čas, aby sa k možnému začatiu poskytovania sociálnej služby vyjadril a aby si stihol vybaviť všetky náležitosti potrebné k začatiu a následnému poskytovaniu sociálnej služby.
2. Zamestnankyňa vykonávajúca domácu opatrovateľskú službu spoločne s hlavnou sestrou dohodnú návštevu u žiadateľa, aby ho oboznámili s možnosťami a podmienkami poskytovania sociálnej služby.
3. Ak sa prijímateľ sociálnej služby rozhodne o poskytovaní sociálnej služby, DPS n.o., Gbely s ním uzatvorí písomnou formou zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.
4. Prijímateľ sociálnej služby predloží pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch seba a osôb, ktoré sa



s prijímateľom sociálnej služby spoločne posudzujú a spoločne započítavajú. To neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

5. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
  - a) označenie zmluvných strán,
  - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
  - d) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - e) čas poskytovania sociálnej služby,
  - f) miesto poskytovania sociálnej služby,
  - g) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
  - h) sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení zostatku z príjmu prijímateľa sociálnej služby a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
  - i) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
  - j) dôvody jednostrannej výpovede zmluvy a
  - k) sumu nezaplatennej úhrady za sociálnu službu.
4. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platí aj iná osoba, napr. manžel/manželka alebo deti. V tomto prípade poskytovateľ sociálnych služieb uzatvorí zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu s touto osobou.

#### Čl. 9

##### **Začatie poskytovania sociálnej služby a zmluva o poskytovaní sociálnej služby (odľahčovací služba)**

1. V prípade, že občan ktorý opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím prejaví záujem o odľahčovaciu službu počas obdobia, v ktorom nemôže opatrovanie vykonávať, sociálny pracovník oboznámi tohto občana s možnosťami a podmienkami poskytovania odľahčovacej služby.
2. Odľahčovacia služba sa poskytuje terénnou formou sociálnej služby v rozsahu domácej opatrovateľskej služby alebo pobytovou sociálnou službou, ak sú v DPS n.o., Gbely voľné kapacity.
3. Pri začatí poskytovania sociálnej služby predloží občan Rozhodnutie o peňažnom príspevku na opatrovanie a za opatrovanú osobu predloží Posudok vydaný príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny SR, tým bude splnená podmienka odkázanosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím na sociálnu službu.
4. Odľahčovacia služba sa poskytuje na základe zmluvy. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
  - a) označenie zmluvných strán,
  - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
  - d) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - e) čas poskytovania sociálnej služby,
  - f) miesto poskytovania sociálnej služby,
  - g) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
  - j) spôsob ukončenia zmluvy.

#### Čl. 10

##### **Začatie poskytovania sociálnej služby a zmluva o poskytovaní sociálnej služby (sociálna služba jedáleň)**

1. V prípade, že občan prejaví záujem o poskytovanie sociálnej služby jedáleň, vedúci stravovacieho úseku oboznámi občana s podmienkami poskytovania sociálnej služby.



2. Ak sa prijímateľ sociálnej služby rozhodne o poskytovaní sociálnej služby, DPS n.o., Gbely s ním uzatvorí písomnou formou zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.
3. Sociálna služba jedáleň sa poskytuje na základe zmluvy. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
  - a) označenie zmluvných strán,
  - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
  - d) miesto poskytovania sociálnej služby,
  - e) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - f) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
  - g) objednávku stravy a odhlasovanie stravy,
  - h) spôsob ukončenia zmluvy.

#### **Čl. 11**

#### **Začatie poskytovania sociálnej služby a zmluva o poskytovaní sociálnej služby (sociálna služba práčovňa)**

1. V prípade, že občan prejaví záujem o poskytovanie sociálnej služby práčovňa, sociálny pracovník oboznámi občana s podmienkami poskytovania sociálnej služby.
2. Ak sa prijímateľ sociálnej služby rozhodne o poskytovaní sociálnej služby, DPS n.o., Gbely s ním uzatvorí písomnou formou zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb.
3. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:
  - a) označenie zmluvných strán,
  - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
  - c) vecný rozsah sociálnej služby a formu poskytovania sociálnej služby,
  - d) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
  - e) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia.

#### **Čl. 11**

#### **Práva prijímateľa sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby**

1. Prijímateľ sociálnej služby má právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.
2. Prijímateľ sociálnej služby má právo na kvalitné poskytovanie sociálnej služby.
3. Prijímateľ sociálnej služby má právo na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu 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. Vytvorenie podmienok je definované v Domácom poriadku DPS n.o., Gbely.
4. Prijímateľ sociálnej služby má právo na nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
5. Prijímateľ sociálnej služby má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v tomto zariadení sám alebo prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
6. Prijímateľ sociálnej služby má právo na určenie dôverníka.
7. Prijímateľ sociálnej služby má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom sociálnej služby pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.
8. Prijímateľ sociálnej služby má právo podávať sťažnosti a podnety v súvislosti s poskytovanou sociálnou službou. Podmienky sú upravené v Smernici o spôsobe vybavovania sťažností a podnetov.



9. Ďalšie práva prijímateľov sociálnych služieb sú upravené v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb a v platných smerniciach DPS n.o., Gbely.

## **Čl. 12**

### **Práva a povinnosti DPS n.o., Gbely ako poskytovateľa sociálnej služby**

1. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný poskytovať prijímateľovi sociálnej služby sociálnu službu na odbornej úrovni.
2. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby.
3. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností.
4. Poskytovateľ sociálnej služby 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.
5. Poskytovateľ sociálnej služby 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 sociálnej služby a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.
6. Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje k mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby.
7. Poskytovateľ sociálnej služby zodpovedá za škodu, ktorú v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby spôsobí jeho zamestnanec prijímateľovi sociálnej služby.
8. Poskytovateľ sociálnej služby sa zaväzuje vytvárať podmienky na úschovu cenných vecí. Poskytovateľ sociálnej služby nezodpovedá za cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť, ktoré neprevzal do úschovy.
9. Ďalšie povinnosti poskytovateľa sociálnych služieb sú upravené v zmluve o poskytovaní sociálnych služieb a v platných smerniciach DPS n.o., Gbely.

## **Čl. 13**

### **Adaptačný proces**

1. Vstup do zariadenia predstavuje pre prijímateľa sociálnych služieb významnú životnú zmenu a môže na ňu zareagovať rôznym spôsobom. Vstup do zariadenia je náročný v súvislosti s jeho zdravotným stavom, typom osobnosti, vzťahmi a spôsobom komunikácie v rodine, možnosti pripraviť sa na zmenu prostredia a životného režimu a taktiež jeho schopnosti prispôbiť sa zmeneným podmienkami.
2. Zmena spôsobu života vyžaduje veľkú dávku schopnosti adaptovať sa. Cieľom zamestnancov DPS n.o., Gbely je uľahčiť prijímateľovi sociálnej služby proces adaptácie, minimalizovať stres v rámci adaptácie a dosiahnuť dobrú adaptáciu prijímateľa sociálnej služby na nové prostredie.
3. Dokumentácia procesu adaptácie je upravená v smernici Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely.



## **Čl. 14**

### **Sociálna práca**

1. Sociálna práca je špecifická činnosť, ktorá smeruje k zlepšovaniu vzájomného prispôsobovania jednotlivcov, skupín a sociálneho prostredia, v ktorom žijú a rozvíjajú sebaúcty a vlastnej zodpovednosti s využitím potenciálu jednotlivcov, medziľudských vzťahov a zdrojov poskytovaných spoločnosťou. Je službou prijímateľom sociálnych služieb, rodinám, skupinám a komunitám, ktorú je možné charakterizovať pojmami pomoc, podpora a sprevádzanie.
2. Praktická sociálna práca je priamym, zámerným a pripraveným kontaktom sociálneho pracovníka s prijímateľom sociálnej služby, skupinou a komunitou za účelom stanovenia sociálnej diagnózy a realizácie sociálnej terapie. Jej súčasťou je tiež sledovanie a hodnotenie výsledkov poskytovanej starostlivosti. Sociálna práca v spojení so sociálnou politikou zabezpečuje sociálnu prevenciu, sociálnu ochranu, sociálne služby, sociálnu pomoc a sociálne poradenstvo.
3. Cieľom sociálnej práce je aktivita, ktorá umožňuje prijímateľovi sociálnej služby, skupinám a komunitám identifikovať, eliminovať a riešiť, alebo aspoň zmierniť osobné a skupinové sociálne problémy alebo vplyvy prostredia, ktoré na nich vplyvajú negatívne.

## **Čl. 15**

### **Metódy sociálnej práce**

1. V zariadení DPS n.o., Gbely sa v rámci sociálnej práce využíva taká metóda, ktorú podľa svojich schopností a možností dokáže prijímateľ sociálnej služby zvládnuť.
  - Metóda rozhovoru a metóda pozorovania – sú najstaršie metódy sociálnej práce, ktoré spolu úzko súvisia a môžu poskytnúť ucelený obraz o prijímateľovi sociálnej služby. Počas rozhovoru, ale i pozorovaním sa získavajú informácie o súčasnom stave prijímateľa sociálnej služby, o jeho problémoch, rodinnej situácii, príbuzných a pod. Tieto informácie pomáhajú získať celkový obraz o prijímateľovi sociálnej služby, pochopiť jeho problémy, dôvody jeho správania, akú má perspektívu a motiváciu svoje problémy riešiť. Cieľom je zhodnotenie informácií a určenie ďalšieho postupu pri riešení problému prijímateľa sociálnej služby.
  - Metóda povzbudení – využíva sa pri prijímateľovi sociálnej služby, ktorý je napätý, neistý, má strach, bojí sa, že nebude akceptovaný. Zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom sociálnej služby sa ho snažia povzbudiť, oceniť, pochváliť, uistiť ho, že nie je sám.
  - Tréningová metóda – jej hlavnými zložkami sú učenie, opakovanie, nácvik (napr. komunikačných zručností). Využíva sa najmä tréning pamäte rôznymi cvičeniami a hrami., opakovanie každodenných činností. Táto metóda pomáha prijímateľovi sociálnej služby zachovať alebo rozvíjať jeho zručnosti.
  - Behaviorálna metóda – je to metóda slušného správania sa. Neustálym opakovaním a pripomínaním sa prijímateľ sociálnej služby vedie k pravidlám slušného správania (pozdraviť, poprosiť, zaklopať na dvere, nenadávať...).
  - Metóda ventilácie – ide o odbúranie napätia, stresovej situácie. Prijímateľovi sociálnej služby sa vytvára priestor, aby sa vyrozprával, aby mohol hovoriť o svojich ťažkostiach a problémoch a aby tak odbúral stres a napätie.
  - Realitná metóda - cieľom je viesť prijímateľa sociálnej služby k tomu, aby konal realisticky, aby dokázal hodnotiť svoje správanie (či je správne alebo nesprávne), či je v súlade so spoločenskými a právnymi normami. Vhodným prístupom sa pomáha prijímateľovi sociálnej služby, aby akceptoval reálny svet.
  - Iné metódy práce s prijímateľom sociálnej služby – pri práci s prijímateľom sociálnej služby sa využívajú poznatky, formy a metódy sociálnych terapií ako terapia s prvkami muzikoterapie, terapia s prvkami arteterapie, terapia s prvkami aromaterapie, terapia s prvkami biblioterapie, ergoterapia-a iné.



2. Cieľom metód sociálnej práce je získanie dôvery prijímateľa sociálnej služby, podpora schopností prijímateľa sociálnej služby, sprostredkovanie kontaktov a rozvíjanie a zlepšovanie zručností prijímateľa sociálnej služby.

## **Čl. 16**

### **Sociálne poradenstvo**

1. Sociálne poradenstvo je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii.
2. Sociálny pracovník bezprostredne po oboznámení sa s problémom prijímateľa sociálnej služby:
  - posúdi povahu problému, zistí príčinu jeho vzniku a charakter,
  - poskytne informácie o možnostiach riešenia problému a odbornú pomoc,
  - podľa potreby odporučí alebo sprostredkuje prijímateľovi ďalšiu odbornú pomoc.
3. Sociálne poradenstvo je súčasťou každej poskytovanej sociálnej služby v DPS n.o., Gbely. Sociálne poradenstvo sa poskytuje aj vo veci posúdenia odkázanosti na sociálnu službu a poskytnutia informácií o druhu, mieste a spôsobe poskytovania sociálnej služby.

## **Čl. 17**

### **Sociálna rehabilitácia**

1. Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti prijímateľa sociálnej služby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. V podmienkach DPS n.o., Gbely je to najmä nácvik používania pomôcok, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu a sociálna komunikácia.
2. Cieľom sociálnej rehabilitácie v DPS n.o., Gbely je rozvoj:
  - samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti, návykov pri sebaobsluhe (obliekanie, vyzliekanie, umývanie zubov, ustielanie postele, jedenie a pod.),
  - základných sociálnych zručností – nadviazať rozhovor, vyjadriť svoj názor, vedieť počúvať iných, vedieť požiadať o pomoc, vedieť využívať informácie, vedieť sa rozhodnúť čo chcem (ako chcem tráviť voľný čas, čo si chcem obliecť a pod.),
  - komunikačných zručností – naučiť prijímateľa hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie.
3. Medzi metódy a formy sociálnej rehabilitácie patri najmä:
  - komunikácia v skupine – prijímateľ sociálnej služby má možnosť naučiť sa vyjadriť svoj názor, spokojnosť, nespokojnosť v jemu známej komunite (pocit bezpečia). Takáto komunikácia pomáha zlepšovať komunikačné schopnosti, ktoré sú vplyvom postihnutia zhoršené,
  - nacvičovanie, opakovanie – prijímateľ sa neustálym opakovaním v rámci svojich možností učí byť samostatným (napr. niektoré úkony sebaobsluhy a pod.),
  - terapia s prvkami arteterapie – ide o vyjadrenie myšlienok neverbálnymi cestami, vyjadrenie pocitov a celkovo svojej kreativity prostredníctvom výtvarného alebo iného druhu umenia, precvičovanie jemnej motoriky,
  - terapia s prvkami biblioterapie – práca s textom, reprodukcia, cvičenie pamäti,
  - terapia s prvkami muzikoterapie – relaxačné techniky, ktoré uvoľňujú napätie a zlepšujú náladu,
  - pamäťové cvičenia – vplyv na rozvoj kognitívnych funkcií – pamäť, myslenie a udržanie pozornosti,



- bazálna stimulácia – výrazne podporuje kvalitu života prijímateľa sociálnej služby s nezvratnými zmenami telesného a duševného stavu, podporuje vnímanie a mobilizáciu schopností prijímateľa sociálnej služby,
  - terapia s prvkami reminiscenčnej terapie – aktivizuje prijímateľa sociálnej služby využívaním zachovanej dlhodobej pamäte prijímateľa sociálnej služby,
  - terapia s prvkami aromaterapie – liečenie prostredníctvom vôní.
- Rozoznávame dve základné formy sociálnej rehabilitácie, a to skupinovú a individuálnu.
4. Dokumentácia o plánovaní a priebehu sociálnej rehabilitácie ako jej hodnotenie sú súčasťou individuálneho plánu a plánu starostlivosti prijímateľa sociálnej služby.

## **Čl. 18**

### **Rozvoj pracovných zručností**

1. Rozvoj pracovných zručností je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností prijímateľa sociálnej služby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jeho fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jeho začlenenia sa do spoločnosti.
  2. Cieľom rozvoja pracovných zručností je vyvolať záujem prijímateľa sociálnej služby o pracovné činnosti, vhodne ho motivovať k rôznym druhom práce tak, aby boli uspokojené základné potreby prijímateľa sociálnej služby, vyvolať v ňom pocit užitočnosti a zodpovednosti za svoju pracovnú činnosť.
  3. V rámci rozvoja pracovných zručností sa v DPS n.o., Gbely využívajú základné metódy, a to cvičenie alebo precvičovanie jednotlivých činností, ale aj názorná ukážka a inštrukciá, najmä v začiatkovej fáze pracovnej terapie.
  4. Medzi prostriedky rozvoja pracovných zručností patrí sebaobsluha, práce pri úprave okolia DPS n.o., Gbely, pracovná činnosť (pestovanie kvetín, výroba vlastných výrobkov, výroba vianočných, veľkonočných ozdôb, pečenie ...)
- Pracovná terapia môže byť skupinová alebo individuálna.

## **Čl. 19**

### **Záujmová činnosť**

1. Záujmová činnosť pre prijímateľa sociálnej služby je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť a športová činnosť. Tieto činnosti sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľov sociálnej služby.
2. Cieľom záujmovej činnosti je poskytnúť prijímateľovi sociálnej služby hodnotné prežívanie voľného času a rozvoj jeho sociálnych potrieb a rozvoj záujmov.
3. Medzi prostriedky záujmovej činnosti patria najmä spoločenské hry, vychádzky, posedenia, stretnutia s inými ľuďmi alebo skupinami, umelecké činnosti, pasívna resp. aktívna účasť na rôznych vystúpeniach, čítanie dennej tlače alebo kníh, sledovanie TV, pomoc a podpora pri realizácii duchovných potrieb prijímateľa sociálnej služby. Záujmová činnosť môže prebiehať skupinovo alebo individuálne.

## **Čl. 20**

### **Individuálny plán**

1. Individuálny plán je písomný záznam o plánovaní, priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby. Vychádza z individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby a zabezpečuje udržiavanie osobnosti prijímateľa ako aj jeho rozvoj, hlavne zvyšovanie samostatnosti pri hygiene, sebaobslužných činnostiach, rozvoj pracovných schopností a zručností, rozvoj záujmov a komunikačných schopností.

2. Dokumentácia individuálneho plánu je upravená v smernici Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely.

## **Čl. 21**

### **Plán starostlivosti**

1. Plán starostlivosti je písomný záznam o plánovaní, priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby. Dáva celkový obraz o individuálnej starostlivosti poskytovanej prijímateľovi. Cieľom plánu starostlivosti je uspokojenie všetkých potrieb prijímateľa sociálnej služby na základe vstupných informácií alebo v priebehu poskytovania sociálnej služby.
2. Dokumentácia plánu starostlivosti je upravené v smernici Dokumentácia starostlivosti o prijímateľa sociálnych služieb a určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie plánu starostlivosti prijímateľa sociálnej služby v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely.

## **Čl. 22**

### **Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov**

1. Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je odborná činnosť zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa sociálnej služby.
2. Cieľom pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je poskytnúť prijímateľovi sociálnej služby pomoc pri presadzovaní a obhajovaní jeho práv a právom chránených záujmov, pomoc pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovanie tlačív, pomoc pri písomnej komunikácii v úradnom styku, pomoc pri príprave dokumentácie, tlačív a pri vybavovaní záležitostí v záujme prijímateľa sociálnej služby v spolupráci s inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie prijímateľa, pri problémoch s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami, pomoc pri hospodárení s majetkom, osobným účtom a pod.

## **Čl. 23**

### **Úschova cenných vecí prijímateľov sociálnych služieb**

1. Cenné veci, vkladné knižky a peňažnú hotovosť prijímateľa sociálnej služby možno prijať do úschovy na základe žiadosti prijímateľa sociálnej služby pri začatí poskytovania sociálnej služby alebo kedykoľvek počas poskytovania sociálnej služby v DPS n.o., Gbely.
2. Úschova cenných vecí, vkladných knižiek a peňažnej hotovosti je upravená v Smernici o úschove cenných vecí a pravidlá pre výplatu dôchodkov v Dome pokojnej staroby n.o., Gbely.

## **Čl. 24**

### **Ukončenie poskytovania sociálnej služby (domáca opatrovateľská služba)**

1. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby môže byť ukončená:
  - a) dohodou zmluvných strán,
  - b) úmrtím prijímateľa sociálnej služby,



- c) jednostrannou výpoveďou prijímateľa sociálnej služby, a to kedykoľvek aj bez udania dôvodu; výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
- d) jednostrannou výpoveďou poskytovateľa sociálnej služby, ak:
  - 1. prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy (najmä neslušné správanie sa, urážky a pod.), čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu; za porušenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy sa považuje aj hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúša občianske spolužitie, ktorého sa dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi opatrovateľskej služby,
  - 2. prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade zmeny skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady za sociálnu službu,
  - 3. prevádzka zariadenia, prostredníctvom ktorého je zabezpečované poskytovanie sociálnej služby je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmú nevýhodu,
  - 4. Obec (Mesto) alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu.  
Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola prijímateľovi sociálnej služby doručená písomná výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.
- 2. Dokumentácia týkajúca sa ukončenia poskytovania sociálnej služby domáca opatrovateľská služba je súčasťou osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.

#### **Čl. 25**

##### **Ukončenie poskytovania sociálnej služby (sociálna služba jedáleň)**

- 1. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby môže byť ukončená:
  - a) dohodou zmluvných strán,
  - b) úmrtím prijímateľa sociálnej služby,
  - c) jednostrannou výpoveďou prijímateľa sociálnej služby, a to kedykoľvek aj bez udania dôvodu; výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
  - d) jednostrannou výpoveďou poskytovateľa sociálnej služby, ak prijímateľ sociálnej služby nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálne služby alebo neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby pri zmene skutočností rozhodujúcich na určenie úhrady alebo prevádzka zariadenia bude podstatne obmedzená. Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola prijímateľovi sociálnej služby doručená písomná výpoveď s uvedením dôvodu výpovede.
- 2. Dokumentácia týkajúca sa ukončenia poskytovania sociálnej služby jedáleň je evidovaná u vedúceho stravovacieho úseku.

#### **Čl. 26**

##### **Ukončenie poskytovania sociálnej služby (zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb)**

- 1. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby môže byť ukončená:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) úmrtím prijímateľa sociálnej služby,



- c) jednostrannou písomnou výpoveďou prijímateľa sociálnej služby, a to kedykoľvek aj bez udania dôvodu; výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
- d) jednostrannou výpoveďou poskytovateľa sociálnej služby, ak:
1. prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy (najmä neslušné správanie sa, urážky a pod.), čím narúša občianske spolužitie
  2. prijímateľ sociálnej služby nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
  3. prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosťami rozhodujúce na určenie úhrady a platenia úhrady za sociálnu službu,
  5. prevádzka zariadenia, prostredníctvom ktorého je zabezpečované poskytovanie sociálnej služby je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
  6. Obec (Mesto) alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
  7. prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
2. Pri ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby dohodou z dôvodu odchodu z DPS n.o., Gbely, oznámi prijímateľ sociálnej služby, resp. jeho opatrovník ústne alebo písomne sociálnej pracovníčke dátum, ku ktorému žiada o ukončenie poskytovania sociálnej služby. Následne sa na základe dohody s riaditeľom zariadenia určí dátum ukončenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby dohodou.
3. Jednostranná výpoveď je vždy podaná písomne.
4. V posledný deň poskytovania sociálnej služby sa prijímateľovi sociálnej služby odovzdajú všetky osobné veci a veci, ktoré boli v zariadení v úschove. Vyhotoví sa vyúčtovanie finančných prostriedkov, v prípade preplatku sa zostatok vyplatí prijímateľovi sociálnej služby v hotovosti alebo sa zostatok prevedie na ním predložený bankový účet. V prípade nedoplatku je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť nedoplatok v hotovosti v deň ukončenia poskytovania sociálnej služby.
5. Pri ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby z dôvodu úmrtia prijímateľa sociálnej služby oznámi hlavná sestra úmrtie prijímateľa sociálnej služby kontaktnej osobe, ktorá je uvedená v dokumentácii prijímateľa sociálnej služby. Ak zomrie prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemal určenú blízkú osobu alebo blízke osoby odmietajú usporiadať pohreb zosnulého, postupuje riaditeľ zariadenia v zmysle zákona o pohrebníctve. Sociálny pracovník úmrtie prijímateľa sociálnej služby zaznamená do evidencie.

## Čl. 27

### Pozostalosť prijímateľa sociálnej služby

1. Bezprostredne po úmrtí prijímateľa sociálnej služby zamestnanci na zmene uskladnia osobné veci, šatstvo resp. zdravotnícke pomôcky prijímateľa sociálnej služby v sklade.
2. V prípade, že mal prijímateľ sociálnej služby vopred určenú osobu na prevzatie osobných vecí, sú osobné veci odovzdané tejto osobe.
3. Cennosti, vkladné knižky, platobné karty, peňažná hotovosť a všetky listiny preukazujúce vlastníctvo akéhokoľvek majetku odovzdajú zamestnanci na zmene ihneď po ich nájdení alebo najbližší pracovný deň sociálnej pracovníčke.



4. Zamestnanci zodpovední za nákup liekov, zdravotníckych pomôcok a nákup osobných vecí bezprostredne po úmrtí prijímateľa sociálnej služby predložia sociálnej pracovníčke doklady o nákupe.
5. Sociálna pracovníčka vyhotoví vyúčtovanie úhrady.
6. Ak prijímateľovi sociálnej služby vznikol preplatok a ak mal uložené v úschove cenné veci, vkladnú knižku alebo finančné prostriedky, zostáva táto pozostalosť v úschove zariadenia až do rozhodnutia notára.
7. Ak prijímateľovi sociálnej služby vznikol nedoplatok, vzniknutá pohľadávka bude prihlásená do dedičského konania.
8. Pozostalosť uložená v úschove sa odovzdá na základe vyžiadania notárskemu úradu alebo na základe právoplatného rozhodnutia o nadobudnutí dedičstva príslušným dedičom.