

S M E R N I C A č. 5/2014

Postup pri evidencii a prijímaní čakaťov na poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov, domove sociálnych služieb a špecializovanom zariadení

Očania sú prijímaní v zmysle zákona NR SR č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní(živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

- 1. postup od príchodu občana, ktorý sa chce zapísať do poradovníka čakaťov na sociálnu službu (základné sociálne poradenstvo) až po jeho samotný nástup do zariadenia**

Občanovi odovzdáme žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch, súhlas so spracovaním osobných údajov. občan nám ešte doplní potvrdenie o príjme za predchádzajúci rok, rozhodnutie o výške dôchodku(aktuálne), list vlastníctva, príp. potvrdenie MÚ, obce, že nie je vlastníkom nehnuteľného majetku . Po doručení vydaných tlačív zaevidujeme žiadosť u uzatvorenie zmluvy o PSS a žiadateľa zaevidujeme do evidencie čakaťov

- 2. postup v prípade ak je voľné miesto v zariadení**

V týždennom hlásení o voľných miestach sú uvedení klienti, ktorí sú pripravení na prijatie do zariadenia. Po uvoľnení sa telefonicky kontaktujeme s nimi a dohodneme možný najkratší termín nástupu(najmenej týždeň, aby si mohli pripraviť potrebné veci do zariadenia), zašleme pozvánku k nástupu, kde majú podrobne rozpísané, aké doklady je potrebné v deň nástupu doniesť, čo si môže klient doniesť do zariadenia, ako označiť svoje veci atď.

- 3. postup v prípade ak nie je voľné miesto v zariadení**

Nového klienta informujeme, že voľné miesto nemáme a jeho žiadosť môžeme zaevidovať v evidencii čakaťov na umiestnenie. O možnosti nástupu ho budeme informovať telefonicky alebo pozvánkou k nástupu.

- 4. podmienky vedenia týchto poradovníkov (napr. žiadosť manželského páru, odmietnutie nástupu...)**

Každého žiadateľa evidujeme, v prípade manželských párov umiestňujeme ich spoločne, pri odmietnutí nástupu po doručení pozvánky nám klient musí doložiť dôvod, pre ktorý nenastúpil a v poradovníku je evidovaný naďalej

**5. zoznam povinných príloh k žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
(ak má občan záujem byť zapísaný do poradovníka čakateľov na sociálnu službu)**

právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na SS + posudok o odkázanosti ,údaje na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní SS(v zmysle zákona § 74 ods. 3 a 5), čestné vyhlásenie o majetkových pomeroch, list vlastníctva, príp. darovacia zmluva, príjem za predchádzajúci kal. rok, rozhodnutie o aktuálnom dôchodku, súhlas s manipuláciou s osobnými údajmi

6. zoznam požadovaných dokumentov pri nástupe do zariadenia

OP, pozvánka, preukaz ŤZP, posudok o zdravotnom postihnutí, potvrdenie o bezinfekčnosti (nie staršie 3 dni), RTG(nie staršie 3mesiace), zdravotná dokumentácia, preukaz poistenca, číslo osobného účtu, z ktorého bude uhrádzaná platba za poskytované soc. služby

7. vyšetrenia, ktoré musí občan absolvovať pred nástupom do zariadenia

RTG pľúc, vyšetrenia, ktoré sú potrebné k vystaveniu potvrdenia o bezinfekčnosti

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.07.2014

Ing. Peter Huťan
riaditeľ CSS ANIMA