

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 1 (celkom45)

SOCIÁLNE SLUŽBY

aktualizované úplné znenie vyplývajúce zo zmien a doplnení

Dodatku č. 1 zo dňa 29.11.2013

Dodatku č. 2 zo dňa 26.3.2014

Dodatku č. 3 zo dňa 23.2.2015

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	vedúca sociálneho úseku	Mgr. Daniela Kuchťáková	23.2.2015	v.r.
Schválil	riaditeľka na základe poverenia	Ing. Mária Kozáková	23.2.2015	v.r.
Vydal	PMK	Mgr. Elena Jakubjaková	23.2.2015	v.r.
Účinnosť	od 1. 3. 2015			

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 2 (celkom 45)

OBSAH

I.	Účel a použitie dokumentu	3
II.	Rozsah platnosti	3
III.	Zoznam skratiek a definícií pojmov	3
IV.	Zodpovednosti a právomoci	4
V.	Popis	5
VI.	Súvisiaca legislatíva, organizačné a technické normy	41
VII.	Záznamy kvality	41
VIII.	Pravidlá operatívneho riadenia	41
IX.	Zoznam príloh.....	43

ZPS a DSS Novoť	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 3 (celkom 45)

I. ÚČEL A POUŽITIE DOKUMENTU

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Novoť (ďalej len ZPS a DSS Novoť) poskytuje v zmysle zákona 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 celoročnú pobytovú sociálnu službu a vydáva túto smernicu, na zabezpečenie jednotných postupov pri poskytovaní sociálnych služieb a vykonávaní sociálnej práce, sociálneho poradenstva, sociálnej rehabilitácie, pracovnej terapie, záujmovej činnosti, pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, úschovy a tvorbe individuálnych plánov, plánov starostlivosti a plánov sociálnej rehabilitácie.

II. ROZSAH PLATNOSTI

IS je záväzná pre všetkých zamestnancov ZPS a DSS Novoť.

III. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA POJMOV

IS	- interná smernica
SMK	- systém manažérstva kvality
PMK	- predstaviteľ manažmentu pre kvalitu
Z. z.	- zbierka zákonov
Zb.	- zbierka zákonov
IP	- individuálny plán
VZN	- všeobecné záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja
ZPS	- zariadenie pre seniorov
DSS	- domov sociálnych služieb
ŠP	- špecializované zariadenie
PS	- plán starostlivosti
IS Cygnus	- informačný systém obsahujúci všetky potrebné nástroje pre komplexnú správu agendy poskytovateľa sociálnych služieb

Definície pojmov:

Zákon č. 448/2008 Z. z., definuje tieto základné pojmy o sociálnych službách :

Sociálna služba – je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na činnosti uvedené v § 2 Vymedzenie sociálnej služby, odsek (1) písmená a) až e) zákona.

Nepriaznivá sociálna situácia – je ohrozenie fyzickej osoby sociálnym vylúčením alebo obmedzenie jej schopnosti sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 4 (celkom 45)

problémy uvedené v § 2 Vymedzenie sociálnej služby, odsek (2), písmená a) až g) zákona.

Zabezpečenie nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby – je zabezpečenie ubytovania, stravy, nevyhnutného ošatenia, obuvi a nevyhnutnej základnej osobnej hygieny.

Krízová sociálna situácia – je ohrozenie života alebo zdravia fyzickej osoby a rodiny, ktorá vyžaduje bezodkladné riešenie sociálnou službou.

Individuálny plán je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu poskytovateľa sociálnej služby, prijímateľa sociálnej služby, jeho rodiny a komunity. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb prijímateľa sociálnej služby a spolupráce prijímateľa sociálnej služby a poskytovateľa sociálnej služby.

Kľúčový pracovník - koordinuje individuálne plánovanie, podporuje a sprevádza prijímateľa sociálnej služby v procese individuálneho plánovania.

Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len prijímateľ) - je fyzická osoba, ktorej sa za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov poskytuje sociálna služba.

Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len poskytovateľ) - je za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov obec resp. právnická osoba zriadená (založená) obcou alebo vyšším územným celkom (ide o verejného poskytovateľa sociálnej služby) a iná osoba (neverejný poskytovateľ sociálnej služby).

IV. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

- 4.1. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy pracovníkov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu, sú vymedzené v „Organizačnom poriadku“ a v pracovných náplniach jednotlivých pracovníkov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.
- 4.2. Za spracovanie a vydanie tejto IS je zodpovedný „vedúci sociálneho úseku“ *alebo* „poverený pracovník sociálneho úseku“.
- 4.3. Každý pracovník, ktorý zistí v tejto IS chybu, je povinný o nej bezodkladne informovať spracovateľa.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 5 (celkom45)

V. SOCIÁLNE SLUŽBY

5.1. Poskytované sociálne služby

ZPS a DSS Novot' poskytuje celoročnú pobytovú sociálnu službu:

a) v zariadení pre seniorov 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 č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov,

b) v domove sociálnych služieb sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3, alebo fyzickej osobe, ktorá je nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z., o sociálnych službách,

c) v špecializovanom zariadení sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V. podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z.z., o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa,

d) v jedálni sa poskytuje stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšila dôchodkový vek.

ZPS a DSS Novot':

a) poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálnu rehabilitáciu,
- ubytovanie,
- stravovanie,
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 6 (celkom45)

- b) utvára podmienky na úschovu cenných vecí,
- c) zabezpečuje záujmovú činnosť, pracovnú terapiu, ošetrovateľskú starostlivosť,
- d) poskytuje pomoc pri ochrane práv a právom chránených záujmov prijímateľa.

5.2. Konanie pred a pri začatí poskytovania sociálnej služby v ZPS a DSS Novot'

Konanie o začatí poskytovania sociálnej služby v ZPS a DSS Novot' prebieha v zmysle platnej legislatívy (zákona 448/2008 Z.z.), VZN Žilinského samosprávneho kraja, zákona o správnom konaní a na základe Žiadosti o poskytovanie sociálnej služby.

5.2.1. KONANIE PRED ZAČATÍM POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

a) 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 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 v zariadení pre seniorov požiada občan ním vybraného verejného poskytovateľa sociálnej služby alebo príslušnú obec (mesto) o poskytnutie sociálnej služby. Obec (mesto) požiada preukázateľným spôsobom o poskytnutie sociálnej služby pre občana.

b) domov sociálnych služieb

- Občan, ktorý nedovŕšil 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 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 v domove sociálnych služieb požiada občan ním vybraného verejného poskytovateľa

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 7 (celkom45)

sociálnej služby alebo príslušnú obec (mesto) o poskytnutie sociálnej služby. Obec (mesto) požiada preukázateľným spôsobom o poskytnutie sociálnej služby pre občana.

c) špecializované zariadenie

- Občan - dospelá fyzická osoba so zdravotným postihnutím, ktorým je najmä Parkinsonová choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, schizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa, podá žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, doplnenú o doklady o nepriaznivom zdravotnom stave (fotokópie lekárskeho vyšetrení, prepúšťaciu správu alebo lekárskeho nálezu na príslušný VÚC

v mieste trvalého bydliska žiadateľa. V našom kraji je to: Žilinský samosprávny kraj, odbor sociálnych vecí, Ul. Komenského 48, 011 09 Žilina;

- Samosprávny kraj (vyšší územný celok) vydá Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, v ktorom stanoví stupeň odkázanosti a druh sociálnej služby na ktorú je žiadateľ odkázaný a zašle ho na adresu žiadateľa;
- Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení požiada občan ním vybraného poskytovateľa sociálnej služby o poskytnutie sociálnej služby.

c) jedáleň - stravovanie

- Občan - dospelá fyzická osoba, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav; alebo dovŕšila dôchodkový vek, si podá žiadosť o poskytnutie stravovania,
- ZPS a DSS Novot' po obdržaní žiadosti dohodne s občanom podmienky poskytovania sociálnej služby a uzatvorí s ním Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

5.2.2. ŽIADOSŤ O POSKYTOVANIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY

- a) ZPS a DSS Novot' doručení žiadosť o poskytovanie sociálnej služby zaeviduje, prideli jej číslo. Žiadosť musí obsahovať zákonom predpísané náležitosti a to najmä: meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má sociálna služba poskytovať, dátum narodenia a adresa jeho pobytu; miesto poskytovania sociálnej služby; druh a formu sociálnej služby; deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 8 (celkom45)

- b) K žiadosti musia byť doložené prílohy (toto neplatí, ak sa jedná o osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov - samoplatca):
- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
 - potvrdenie o príjme a majetku fyzickej osoby (vyhlásenie v zmysle zákona 448/2008 Z.z.), ktorej sa ma sociálna služba poskytovať; a osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a započítavajú.
- c) Ak je žiadosť kompletná zodpovedný zamestnanec sociálneho úseku ju predloží na posúdenie komisii. V prípade nekompletnej žiadosti vyžiada jej doplnenie.
- d) Kompletnú žiadosť posudzuje komisia v zložení: riaditeľ, vedúci sociálneho úseku, vedúci zdravotného úseku.
- e) Komisia každú žiadosť posúdi a rozhodne. Rozhodnutie je žiadateľovi oznámené písomne a doručené do vlastných rúk prostredníctvom pošty alebo osobne.
- f) Ak nie je možné jednoznačne o žiadosti rozhodnúť navrhne komisia sociálne šetrenie.
- g) Sociálneho šetrenia sa zúčastňujú vždy minimálne dvaja zamestnanci, z ktorých jeden musí byť sociálny pracovník zariadenia. Výsledkom sociálneho šetrenia je zápis, ktorý bezprostredne po uskutočnení sociálneho šetrenia vypracujú poverení zamestnanci a odovzdajú vedúcemu sociálneho úseku. Žiadosť bude opätovne posúdená komisiou a bude prijaté rozhodnutie.
- h) Občania sú do ZPS a DSS Novot' prijímaní resp. zaraďovaní do poradovníka žiadateľov podľa poradia v akom bola doručená kompletná žiadosť o poskytovanie sociálnej služby pre jednotlivé druhy poskytovanej sociálnej služby. V prípade, že bola doručená nekompletná žiadosť a bolo nevyhnutné jej doplnenie, rozhodujúcim je dátum skompletizovania žiadosti.

5.2.3. PORADOVNÍK ŽIADATEĽOV

- a) V prípade, že nie je pre žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby voľné vhodné miesto a žiadateľ súhlasí, je jeho žiadosť zaradená v poradovníku žiadateľov.
- b) ZPS a DSS Novot' vedie poradovník žiadateľov pre každý druh poskytovanej sociálnej služby zvlášť.
- c) Pred začatím poskytovania sociálnej služby pre žiadateľa zaradeného v poradovníku žiadateľov dlhšie ako 1 mesiac, ZPS a DSS Novot' preskúma, či nedošlo k zmene v skutočnostiach rozhodujúcich na začatie poskytovania sociálnej služby

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 9 (celkom45)

(zmena zdravotného stavu, sociálnej situácie a pod.) a či je uvoľnené miesto vhodné pre žiadateľa najmä v závislosti na pohlaví a mobilite.

- d) V prípade, že žiadateľ zaradený v poradovníku žiadateľov po uvoľnení miesta v zariadení neprejaví záujem o začatie poskytovania sociálnej služby alebo bez uvedenia dôvodu nenastúpi v určený deň do zariadenia je jeho žiadosť preradená na posledné miesto v poradovníku žiadateľov.
- e) Žiadateľ môže byť vyradený z poradovníka čakateľov na základe písomnej žiadosti o vyradenie alebo na základe oznámenia o úmrtí žiadateľa.
- f) ZPS a DSS Novot' vykonáva min. 1x ročne aktualizáciu poradovníka žiadateľov. Listom osloví žiadateľa a zisťuje, či jeho záujem o umiestnenie v ZPS a DSS Novot' pretrváva, alebo nastali zmeny, ktoré sú dôvodom na vyradenie jeho žiadosti z poradovníka žiadateľov.

5.2.4. BEZODKLADNE POSKYTNUTIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY

ZPS a DSS Novot' v prípade, že má voľné vhodné miesto začne bezodkladne poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe v zmysle zákona 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov u žiadateľa,

- a) ktorého žiadosť nie je evidovaná v poradovníku žiadateľov na základe doručeného súhlasu zriaďovateľa o bezodkladnom umiestnení,
- b) ktorého žiadosť je zaradená v poradovníku čakateľov a u ktorého došlo k závažným zmenám zdravotného stavu alebo sociálnej situácie (choroba resp. úmrtie člena rodiny, ktorý zabezpečoval starostlivosť; výzva k ukončeniu pobytu zariadením opatrovateľskej služby a pod), na základe písomnej žiadosti o bezodkladné umiestnenie. Žiadosť musí byť doložená príslušnými potvrdeniami (lekár, obecný úrad, zariadenie opatrovateľskej služby, ...) preukazujúcimi závažnosť vzniknutej situácie. ZPS a DSS Novot' môže v prípade pochybnosti vykonať sociálne šetrenie.

ZPS a DSS Novoť	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 10 (celkom45)

5.2.5. ZAČATIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

a) Pozvanie

- v prípade, že v ZPS a DSS Novoť je vhodné voľné miesto, zariadenie oznámi túto skutočnosť žiadateľovi listom (pozvaním), v ktorom uvedie dátum začatia poskytovania sociálnej služby;
- ZPS a DSS Novoť poskytne občanovi dostatočne dlhý čas (minimálne 7 dní) na vybavenie všetkých náležitostí spojených s nástupom do ZPS a DSS Novoť;
- v liste (pozvaní) sa uvedú všetky náležitosti potrebné k začatiu a následnému poskytovaniu sociálnej služby a to:
 - doklady, ktoré je potrebné predložiť pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (napr. občiansky preukaz, doklady o príjme, ...);
 - nevyhnutné lekárske vyšetrenia preukazujúce, že občan potrebuje diétne stravovanie a pod;
 - doklady, zdravotnú dokumentáciu alebo prepúšťacie správy umožňujúce zabezpečiť nevyhnutnú ošetrovateľskú starostlivosť;
 - iné doklady a tlačivá potrebné k zabezpečeniu kvalitného poskytovania sociálnej služby;
 - odporúčaný zoznam osobných vecí, hygienických potrieb a pod.

b) Prijatie

- občan je spravidla prijímaný v kancelárii sociálneho pracovníka alebo riaditeľa zariadenia za prítomnosti vedúceho sociálneho úseku a sociálneho pracovníka;
- bezprostredne po príchode:
 - je s ním uzatvorená Zmluva o poskytovaní sociálnej služby;
 - podpíše sa súhlas občana so spracovaním osobných údajov a súhlas občana so zhotovovaním a zverejňovaním fotografií a videozáznamov;
 - je oboznámený s domácim poriadkom zariadenia. O tejto skutočnosti sa urobí zápis, ktorý sa založí do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby;

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 11 (celkom 45)

- je vypracovaný a podpísaný záznam „Prvý kontakt pri prijíme do zariadenia“ (formulár IS Cygnus/Dokumentácia/Formuláre dokumentácie);
 - sú mu vysvetlené možnosti úschovy v zariadení a v prípade, že prejaví o túto službu záujem je vypracovaná Zmluva o úschove;
 - občanovi je pridelená izba, na ktorú ho odvedie vedúca zdravotného úseku (resp. poverený zamestnanec zdravotného úseku) a kde je mu pridelená posteľ, nočný stolík, polička, skriňa a iné náležitosti spojené s bývaním;
 - po príchode na izbu sa všetky osobné veci, elektrospotrebiče, sošky, obrazy a pod. označia osobným číslom prijímateľa a zapíšu na osobitné karty občana (vzory osobných kariet sú súčasťou domového poriadku);
- Ak občan - 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 a to: manžel (manželka) alebo deti. V takomto prípade poskytovateľ uzatvorí Zmluvu o platbe úhrady za sociálnu službu s osobou podľa predchádzajúcej vety.

5.2.6. ADAPTAČNÝ PROCES

- a) Vstup do zariadenia sociálnych služieb predstavuje pre prijímateľa významnú životnú zmenu a môže na ňu zareagovať rôznym spôsobom, 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 novým, zmeneným podmienkam.
- b) Vo všeobecnosti môžeme charakterizovať nasledovné fázy adaptačného procesu:
- **Šok** je prvou reakciou, po ktorej nasleduje popieranie traumatizujúcich udalostí. Šok býva o to väčší, ak k udalosti došlo náhle, nečakane. Pokiaľ prijímateľ takúto udalosť očakáva, šok nebýva až tak veľký, pretože i keď vie, čo príde, neuvedomuje si ešte všetky emocionálne následky strát, dokáže zvládnuť naliehavé záležitosti a aspoň spočiatku vziať veci do svojich rúk.
 - **Protest, revolta a hnev** sú dôsledkom nečakaného narušenia jeho doterajšieho behu života. V takejto situácii potrebuje vyjadriť svoju frustráciu. Stáva sa, že sa prijímateľ hnevá na celý svet – na príbuzných, na personál, ... Dožaduje sa návštev, telefonátov.
 - **Smútok, truchlenie, depresia**. Počiatkové nadšenie a aktivita prvých dní sa mení na mrzutosť. Prežíva ťažkú situáciu, uzatvára sa do seba, na nič nemá chuť. Niektorí

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 12 (celkom45)

sú tak nešťastní, že život pre nich nemá zmysel a výnimočne pomýšľajú na samovraždu. V tomto období je mimoriadne dôležitá podpora, láska a porozumenie.

- **Prijatie a adaptácia.** Prijímateľ, ktorý mal možnosť prejať svoje emócie, sa začína so stratou vyrovnávať. Zžíva sa s novým prostredím a bolesť pomaly ustupuje. Opäť nachádza chuť do života, pociťuje radosť z kontaktu s inými ľuďmi, z nových aktivít. Prijíma skutočnosť, že je v zariadení sociálnych služieb. Prijat' tento fakt neznamena rezignovať; ide o adaptáciu na novú situáciu. Prispôsobuje sa novej životnej situácii, čo mu umožňuje žiť prítomnosťou, plánovať budúcnosť a pritom využívať obohacujúce skúsenosti z minulosti.
- c) Zmena spôsobu života vyžaduje veľkú dávku schopností adaptovať sa. Výskumy uvádzajú, že na každom človeku sa v prvých 4 - 6 týždňoch pobytu odrážajú negatívne prejavy adaptácie a preto je cieľom ZPS a DSS Novot' uľahčiť prijímateľovi proces adaptácie, minimalizovať stres v rámci adaptácie a dosiahnuť dobrú adaptáciu prijímateľa na nové prostredie:
- v deň prijatia do zariadenia oboznámi poverený sociálny pracovník prijímateľa so systémom poskytovania sociálnych služieb, domácim poriadkom zariadenia, priestormi zariadenia,
 - zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom ho budú vo zvýšenej miere sprevádzať v procese adaptácie, budú mu venovať viac pozornosti a času, sledovať jeho potreby a reakcie,
 - poverený sociálny pracovník využíva moderné metódy sociálnej práce a sleduje priebeh adaptácie prijímateľa, priebežne ho vyhodnocuje, pričom berie do úvahy fázu adaptačného procesu, v ktorej sa prijímateľ nachádza, v prípade potreby konzultuje s inými zamestnancami alebo odborníkmi,
 - v priebehu adaptácie prebieha taktiež úzka spolupráca s rodinnými príslušníkmi prijímateľa.
- d) Hodnotenie adaptácie:
- ako **dobrá** sa dá charakterizovať taká adaptácia, kedy prijímateľ spolupracuje s personálom, je vyrovnaný a veselý, nadväzuje kontakty, má záujem o činnosti a akcie, do ktorých sa rád zapája. Teší sa na jedlo, má záľuby, ktorým sa venuje,
 - pri **zhoršenej** adaptácii prijímateľ je málo aktívny, reaguje len na výzvy, nemá priateľov, neprejavuje záujem o okolie a činnosť v zariadení. Býva podráždený, plačlivý. Odmietajú stravu a nechutí mu jesť. Nemá žiadne záľuby,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 13 (celkom45)

- nedostatočná adaptácia sa vyznačuje tým, že prijímateľ nespolupracuje s personálom, vyhýba sa kontaktom, je apatický, depresívny, často odmieta jedlo. Odmieta sa pohybovať, nemá záľuby a nechce sa ničomu učiť. Odmieta sa zúčastňovať na akciách a podujatiach a často končí požiadavkou na ukončenie poskytovania sociálnej služby.

5.2.7 PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

- za centrálnu evidenciu žiadosti, kompletizáciu dokladov, priebeh konania, vypracovanie zmlúv a dokladov súvisiacich so začatím poskytovania sociálnej služby zodpovedá vedúci sociálneho úseku a ním poverení sociálni pracovníci;
- za pridelenie vybavenia izby, lôžka a všetkých náležitosti spojených s bývaním, ako aj za prevzatie osobných vecí, dokladov a ich označenie zodpovedá vedúci zdravotného úseku alebo poverený zamestnanec zdravotného úseku;
- na procese adaptácie prijímateľa sa podieľajú všetci zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom, v rozsahu pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne.

5.2.8 DOKUMENTÁCIA

- a) Na zdokumentovanie priebehu konania a komunikácie so žiadateľom využívajú zodpovední zamestnanci IS Cygnus/Sociálna časť/Žiadateľ.
- b) Adaptačný proces sa vyhodnocuje podľa formulára IS Cygnus/ Dokumentácia/ Formuláre/ Záznam o priebehu adaptácie v pravidelných intervaloch minimálne:
 - po 7 dňoch odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby
 - po 14 dňoch odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby
 - po 30 dňoch odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby
 - po 60 dňoch odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby
- c) Záznamy o priebehu adaptácie sú súčasťou dokumentácie prijímateľa uloženej v kancelárii sociálnych pracovníkov.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 14 (celkom 45)

5.3. Sociálna práca

5.3.1. CIEĽ A ZAMERANIE SOCIÁLNEJ PRÁCE

Sociálna práca je to aj praktická činnosť, je zameraná na predchádzanie alebo riešenie problémov v medziľudských vzťahoch, ktorá smeruje k zlepšovaniu vzájomného prispôsobovania jednotlivcov, skupín a sociálneho prostredia, v ktorom žijú; k rozvíjaniu sebaúcty a vlastnej zodpovednosti s využitím potenciálu jednotlivcov, medziľudských vzťahov a zdrojov poskytovaných spoločnosťou, bez ohľadu na vek, pohlavie, sexuálne preferencie, sociálnu príslušnosť, zdravotné postihnutie, rasu, kultúru, vierovyznanie. Opierajúc sa o vedecké poznanie ľudského správania zasahuje práve tam, kde prichádza k nezhodám v interakcii ľudí a ich okolia.

Praktická sociálna práca je priamym, zámerným a pripraveným kontaktom sociálneho pracovníka s klientom, skupinou alebo komunitou za účelom stanovenia sociálnej diagnózy, realizácie sociálnej terapie, sledovania a hodnotenia výsledkov poskytovanej starostlivosti. Sociálna práca v spojení so sociálnou politikou zabezpečuje sociálnu prevenciu, sociálnu ochranu, sociálnu pomoc, sociálne služby a sociálne poradenstvo.

5.3.2. METÓDY SOCIÁLNEJ PRÁCE

V ZPS a DSS Novot' sa v rámci sociálnej práce využíva taká metóda, ktorú podľa svojich schopností a možností dokáže klient zvládnuť.

- a) pozorovanie a rozhovor – sú najstaršie metódy sociálnej práce, ktoré spolu úzko súvisia a môžu poskytnúť ucelený obraz o prijímateľovi. Počas rozhovoru ale i pozorovaním získava sociálny pracovník informácie o súčasnom stave prijímateľa, o jeho problémoch, rodinnej situácii, príbuzných a pod. Získané informácie sa využívajú pri určení perspektívy a ďalších možnostiach prijímateľa, určení ďalších krokov pri riešení problému,
- b) povzbudenie - v adaptačnom procese, ale aj prijímateľ ktorý má nejaký problém je neistý, má strach, bojí sa, že nebude akceptovaný. Zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom sa ho snažia povzbudiť, oceniť (pochváliť), uistiť ho, že nie je sám,
- c) tréning - učenie, opakovanie, nácvik - sociálni pracovníci využívajú najmä tréning pamäti rôznymi cvičeniami a hrami. Ostatní zamestnanci sociálneho úseku

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 15 (celkom45)

- d) v spolupráci s ošetrojúcim personálom sa snažia opakovaním každodenných činností a nacvičovaním pomôcť prijímateľovi zachovať alebo rozvíjať jeho zručnosti,
- e) nácvik slušného správania – neustálym opakovaním a pripomínaním viesť prijímateľa k pravidlám slušného správania (pozdraviť, poprosiť, zaklopať na dvere, nenadávať, ...),
- f) metóda ventilácie – dovoliť prijímateľovi, aby sa vyrozprával, dať mu priestor, aby mohol hovoriť o svojich ťažkostiach a problémoch a tak odbúral napätie,
- g) iné metódy práce s prijímateľom - sociálni pracovníci pri práci s prijímateľom využívajú poznatky, formy a metódy sociálnych terapií ako sú: muzikoterapia, dramatoterapia, arteterapia, aromaterapia a biblioterapia.

5.3.3 PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Sociálnu prácu v ZPS a DSS Novot' vykonávajú 4 sociálni pracovníci v spolupráci s ostatnými zamestnancami sociálneho úseku a zdravotného úseku (najmä zdravotnými sestrami, sanitármi a opatrovateľmi).

5.3.4. DOKUMENTÁCIA

Dokumentácia je rozdelená na dve časti osobný spis prijímateľa a dokumentácia o individuálnom plánovaní a realizácii starostlivosti.

- a) osobný spis prijímateľa sociálnej služby obsahuje najmä:
- osobné údaje o prijímateľovi sociálnej služby,
 - súhlas so spracovaním osobných údajov,
 - zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,
 - doklady o príjme a majetku,
 - doklady o sociálnej odkázanosti,
 - doklady o používaní vlastných elektrospotrebičov,
 - prehlásenia/ zápisy súvisiace s domovým súvisiac s domovým poriadkom
 - doklady o usporiadateľovi pohrebu,
 - konanie o umiestnení a doklady o začatí poskytovania sociálnej služby,
 - doklady o opatrovníkovi alebo inom zástupcovi,
 - doklady o príjme a majetku spoločne posudzovanej osoby/osôb,
 - osobné údaje, doklady o príjme a zmluvy o platení úhrady inou osobou/osobami,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 16 (celkom45)

- doklady o úschove (zmluvy, prehľady a evidencie),
- rôzne iné doklady a zápisy súvisiace s poskytovaním sociálnej služby.

b) dokumentácia o plánovaní, realizácií starostlivosti a individuálnom plánovaní obsahuje:

- záznamy o priebehu adaptácie,
- formuláre pre zaznamenanie osobných cieľov prijímateľa,
- plán starostlivosti, jeho hodnotenie a aktualizáciu,
- individuálny plán, jeho hodnotenie a aktualizáciu,
- mesačné prehľady o realizácií,
- záznam a hodnotenie starostlivosti,

c) na zdokumentovanie jednotlivých činností využívajú zamestnanci pomocné evidencie a IS Cygnus modul Sociálna časť a modul Dokumentácia, kde pravidelne zaznamenávajú všetky osobné údaje a skutočnosti týkajúce sa poskytovania sociálnej služby, úhrady ako aj realizáciu jednotlivých činností a plánov pre každého prijímateľa zvlášť,

d) na zdokumentovanie jednotlivých terapií využívajú sociálni pracovníci pomocnú evidenciu (tabuľky plánovania a hodnotenia) a IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti, kde pravidelne zaznamenávajú realizáciu terapií pre každého prijímateľa zvlášť, minimálne jedenkrát mesačne hodnotia jej priebeh a v prípade potreby uvádzajú aj iné závažné skutočnosti týkajúce sa sociálnej terapie v IS Cygnus/Dokumentácia/Záznam a hodnotenie starostlivosti.

5.4. Sociálne poradenstvo

5.4.1. CIEĽ A ZAMERANIE SOCIÁLNEHO PORADENSTVA

SOCIÁLNE PORADENSTVO je odborná činnosť zameraná na pomoc fyzickej osoby v nepriaznivej sociálnej situácii.

5.4.2. PRIEBEH SOCIÁLNEHO PORADENSTVA

Sociálny pracovník bezprostredne po oboznámení sa s problémom prijímateľa:

- a) posúdi povahu problému, zisti príčinu jeho vzniku a charakter,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 17 (celkom45)

- b) poskytne informácie o možnostiach riešenia problému a odbornú pomoc,
- c) podľa potreby odporučí alebo sprostredkuje prijímateľovi ďalšiu odbornú pomoc.

5.4.3. POSKYTOVANIE SOCIÁLNEHO PORADENSTVA

Sociálne poradenstvo je súčasťou každej poskytovanej sociálnej služby v ZPS a DSS Novot'. Sociálny pracovník poverený Žilinským samosprávnym krajom poskytuje aj poradenstvo vo veci posúdenia odkázanosti na sociálnu službu a informácie o druhu, mieste, cieľoch a o spôsobe poskytovania sociálnej služby.

5.4.4. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Sociálne poradenstvo v ZPS a DSS Novot' poskytujú štyria sociálni pracovníci.

5.4.5 DOKUMENTÁCIA

Na zdokumentovanie priebehu poradenstva využívajú zodpovední zamestnanci IS Cygnus/ Sociálna časť/Ostatná dokumentácia/Poradenstvo, kde zaznamenávajú všetky skutočnosti týkajúce sa poskytnutého poradenstva od kontaktu s prijímateľom sociálnej služby, až po vyriešenie problému resp. odporúčanie odborníka.

5.5. Sociálna rehabilitácia

5.5.1. CIEĽ A ZAMERANIE SOCIÁLNEJ REHABILITÁCIE

Sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručnosti alebo aktivizovaním schopnosti a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. V podmienkach ZPS a DSS Novot' je to najmä nácvik používania pomôcok, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba (obnova schopnosti) písania alebo čítania, sociálna komunikácia.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 18 (celkom45)

Cieľom sociálnej rehabilitácie v ZPS a DSS Novot' je rozvoj:

- samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti, návykov pri sebaobslužke (obliekanie, vyzliekanie, umývanie zubov, ustielanie postele, jedenie, používanie kompenzačných pomôcok 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); naučiť klienta poznávať hodnotu peňazí, nakupovať, zabezpečovať si niektoré potreby sám, cestovať, a pod.,
- komunikačných zručností: naučiť prijímateľa hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie.

5.5.2. METÓDY A FORMY SOCIÁLNEJ REHABILITÁCIE

- Komunikácia v skupine – prijímateľ má možnosť naučiť sa vyjadriť svoj názor, spokojnosť alebo 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 (nakupovanie, cestovanie prostriedkami hromadnej dopravy, telefonovanie, niektoré úkony sebaobsluhy a pod.).
- Formy sociálnej rehabilitácie – skupinové a individuálne.

5. 5.3. MIESTO A ČAS

Sociálna rehabilitácia prebieha v priestoroch ZPS a DSS Novot', v areáli budovy ale aj v jej širšom okolí (príp. v obci). Časovo nie je ohraničená, realizuje sa v priebehu celého pracovného dňa (od 7:00 do 15:00) až na skupinovú terapiu, ktorá prebieha v IKT miestnosti, terapeutickú miestnosť na prízemí alebo snoezelen miestnosti podľa harmonogramu činnosti v čase od 9:00 do 11:00.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 19 (celkom 45)

5.5.4. BEZPEČNOSŤ

Pri každej činnosti sú zodpovední zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia. Dbáť na bezpečnosť prijímateľov s ohľadom na ich fyzické možnosti.

5.5.5. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Sociálnu rehabilitáciu v ZPS a DSS Novot' vykonávajú dvaja inštruktori sociálnej rehabilitácie v spolupráci so sociálnymi pracovníkmi a ostatnými zamestnancami sociálneho úseku.

5.5.6. DOKUMENTÁCIA

Sociálna rehabilitácia v ZPS a DSS Novot' prebieha na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Inštruktor sociálnej rehabilitácie určí pre každého prijímateľa do 5 pracovných dní odo dňa nástupu Nueromentálny index a Barthelov index (prostredníctvom formulára IS Cygnus/Dokumentácia/Formuláre), ktoré štvrťročne prehodnocuje. Dokumentácia o plánovaní a priebehu sociálnej rehabilitácie, ako aj jej hodnotenie sú súčasťou individuálneho plánu a plánu starostlivosti o prijímateľa. Inštruktori sociálnej rehabilitácie vedú operatívnu evidenciu o plánovaní a realizácii sociálnej rehabilitácie (tabuľka plánovania a priebehu). Na zdokumentovanie jednotlivých činností využívajú IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti, kde pravidelne zaznamenávajú realizáciu sociálnej rehabilitácie pre každého prijímateľa zvlášť. Minimálne jedenkrát mesačne hodnotia jej priebeh a v prípade potreby uvádzajú aj iné závažné skutočnosti týkajúce sa priebehu sociálnej rehabilitácie IS Cygnus/Dokumentácia/Záznam a hodnotenie starostlivosti.

5.6. Pracovná terapia

5.6.1. CIEĽ A ZAMERANIE PRACOVNEJ TERAPIE

Pracovná terapia je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením, ktorej cieľom je obnova, udržanie alebo rozvoj fyzických, mentálnych a pracovných schopností prijímateľa.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 20 (celkom45)

5.6.2. METÓDY, PROSTRIEDKY A FORMY PRACOVNEJ TERAPIE

- a) metódy pracovnej terapie - v rámci pracovnej terapie v ZPS a DSS Novot' sa využívajú základné metódy cvičenie alebo precvičovanie jednotlivých činností, ale aj názorná ukážka a inštruktáž, najmä v začiatkovej fáze pracovnej terapie. Zamestnanci zodpovední za pracovnú terapiu využívajú predovšetkým individuálny prístup ku prijímateľovi a fázovanie (krokovanie) pracovných činností od jednoduchších k zložitejším, od krátkodobých k dlhodobejším a pod.
- b) prostriedky pracovnej terapie - sebaobsluha, domáce práce, práce pri úprave okolia ZPS a DSS Novot', pracovná činnosť (pestovanie kvetín, výroba vlastných výrobkov z rôznych materiálov, výroba vianočných a veľkonočných ozdôb, pečenie, separácia komunálneho odpadu).
- c) formy pracovnej terapie – skupinové alebo individuálne.

5.6.3. MIESTO A ČAS

Pracovná terapia prebieha v priestoroch ZPS a DSS Novot' (najmä v pracovných miestnostiach) a v jeho bezprostrednom okolí. Prijímatelia nesmú vykonávať práce v priestoroch kotolne, stravovacej prevádzky, ošetrovne a iných priestoroch so zvýšeným rizikom ohrozenia bezpečnosti alebo zdravia. Pri časovom plánovaní jednotlivých činností je dôležitý individuálny prístup, primerané prestávky na oddych. Pracovná činnosť môže prebiehať počas celého dňa, najmä však v čase:

- a) 09:00 - 11:00 spoločná pracovná činnosť v pracovnej miestnosti podľa harmonogramu činností,
- b) 13:00 - 14:00 pracovná činnosť pri úprave okolia, výroba vianočných a veľkonočných ozdôb, výroba výrobkov z rôznych materiálov, individuálna pracovná činnosť.

5.6.4. BEZPEČNOSŤ.

Pri každej činnosti sú zodpovední zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia. Dbat' na bezpečnosť prijímateľov s ohľadom na ich fyzické možnosti. prijímatelia nesmú vykonávať práce ohrozujúce ich bezpečnosť a zdravie (nosenie ťažkých bremien, údržbárske práce a pod.).

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 21 (celkom45)

5.6.5. PRIESTOROVÉ A MATERIÁLOVÉ ZABEZPEČENIE PRACOVNEJ TERAPIE

Pracovné miestnosti a priestory na výkon pracovnej terapie zabezpečuje a vybavuje ZPS a DSS Novot'. Materiálové zabezpečenie je čiastočne hradené z odpredaja výrobkov na výstavách, sponzorských darov a rozpočtových prostriedkov ZPS a DSS Novot'.

5.6.6. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Pracovnú terapiu v ZPS a DSS Novot' vykonáva ergoterapeut a traja pracovní terapeuti.

5.6.7. DOKUMENTÁCIA

Pracovná terapia v ZPS a DSS Novot' prebieha na základe individuálnych potrieb prijímateľov. Dokumentácia o plánovaní a priebehu pracovnej terapie, ako aj jej hodnotenie sú súčasťou plánu starostlivosti a individuálneho plánu. Okrem toho vedú zodpovední zamestnanci operatívnu evidenciu s menným zoznamom prijímateľov pracujúcich pri jednotlivých činnostiach a pomocnú evidenciu o plánovaní a priebehu (tabuľka hodnotenia). Na zdokumentovanie jednotlivých činností využívajú IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti, kde pravidelne zaznamenávajú realizáciu pracovnej terapie pre každého prijímateľa zvlášť, ergoterapeut minimálne jedenkrát mesačne hodnotí jej priebeh a v prípade potreby uvádzajú aj iné závažné skutočnosti týkajúce sa priebehu pracovnej terapie IS Cygnus/ Dokumentácia/ Záznam a hodnotenie starostlivosti.

5.7. Záujmová činnosť

5.7.1. CIEĽ A ZAMERANIE ZÁUJMOVEJ ČINNOSTI

Záujmová činnosť prijímateľov sociálnych služieb je kultúrna činnosť, spoločenská činnosť, športová činnosť a rekreačná činnosť, ktoré sú zamerané na rozvoj schopností a zručností prijímateľa sociálnej služby.

Cieľom záujmovej činnosti je poskytnúť pre prijímateľov ZPS a DSS Novot' hodnotné prežívanie ich voľného času, zabezpečenie kultúrnych, športových a sociálnych potrieb, rozvoj ich záujmov.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 22 (celkom 45)

5.7.2. PROSTRIEDKY A FORMY ZÁUJMOVEJ ČINNOSTI

- a) prostriedky – spoločenské hry, šport, vychádzky, výlety, zábava, posedenia, súťaže, stretnutia s inými ľuďmi alebo skupinami, umelecké činnosti (divadlo, spev), pasívna resp. aktívna účasť na rôznych vystúpeniach, čítanie dennej tlače alebo kníh, sledovanie TV a videa, pomoc a podpora pri realizácii duchovných (náboženských) potrieb prijímateľov.
- b) formy – skupinové, individuálne.

5.7.3. MIESTO A ČAS

ZPS a DSS Novot' má na realizáciu záujmovej miestnosti zriadenú viacúčelovú spoločenskú miestnosť, dve menšie spoločenské miestnosti na oddeleniach, knižnicu a kaplnku. Záujmová činnosť sa spravidla realizuje v týchto priestoroch, ale v prípade potreby je možné využiť aj priestor jedálne, pracovnej miestnosti alebo iný vhodný priestor. Záujmová činnosť sa realizuje podľa harmonogramu v čase od 9:00 do 11:00 a od 13:00 do 14:00. Pri výletoch, rôznych celodenných podujatiach, súťažiach alebo podujatiach organizovaných inými organizáciami, sa čas nevymedzuje.

5.7.4. BEZPEČNOSŤ A ZABEZPEČOVANIE ZÁUJMOVEJ ČINNOSTI

Pri každej činnosti sú zodpovední zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia. Pre aktivity organizované mimo areál ZPS a DSS Novot' je nutné vypracovať zoznam prijímateľov, ktorí sa aktivity zúčastnia; zabezpečiť dohľad a sprevádzanie primeraným počtom zamestnancov, zabezpečiť stravovanie.

5.7.5. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Záujmovú činnosť v ZPS a DSS Novot' zabezpečuje predovšetkým poverený sociálny pracovník po dohode s vedúcim sociálneho úseku a v spolupráci s ostatnými zamestnancami sociálneho úseku a zdravotného úseku. Športové aktivity, prechádzky a ranné rozcvičky, z dôvodu ochrany zdravia prijímateľa sociálnej služby, zabezpečuje predovšetkým fyzioterapeut a poverená zdravotná sestra.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 23 (celkom 45)

5.7.6. DOKUMENTÁCIA

Záujmová činnosť v ZPS a DSS Novot' je organizovaná ako skupinová alebo individuálna činnosť na základe záujmov prijímateľov a možnostiach zariadenia (personálnych, priestorových a materiálno-technických). Vzhľadom na tieto skutočnosti sa vypracováva harmonogram činnosti a vedie operatívna evidencia s menným zoznamom prijímateľov, ktorí sa zúčastňujú na aktivitách.

Zodpovední zamestnanci využívajú na zdokumentovanie jednotlivých činností IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti, kde sa pravidelne zaznamenáva účasť prijímateľa na jednotlivých činnostiach, podujatiach

a výletoch pre každého prijímateľa zvlášť. Poverený sociálny pracovník minimálne jedenkrát mesačne hodnotí záujmovú činnosť a v prípade potreby uvádza aj iné závažné skutočnosti týkajúce sa záujmovej činnosti prijímateľov v IS Cygnus/ Dokumentácia/ Záznam a hodnotenie starostlivosti.

5.8. Individuálny plán

5.8.1. CIEĽ INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU

Individuálny plán je písomný záznam o plánovaní, priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa. Vychádza z individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa 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.

5.8.2. VYPRACOVANIE INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU

Individuálny plán sa vypracováva pre každého prijímateľa zvlášť do 3 mesiacov odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby, pričom sa použije formulár pre zaznamenávanie osobných cieľov prijímateľa (IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán), ktorý obsahuje meno a priezvisko prijímateľa, dátum narodenia, dátum spracovávania, želania a potreby prijímateľa, jeho zdroje, osobné ciele a pod. Individuálny plán prijímateľa vypracováva kľúčový zamestnanec - poverený sociálny pracovník zariadenia.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 24 (celkom45)

5.8.3. POSTUP PRI REALIZÁCIÍ INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU

- a) na základe rozhovoru s prijímateľom a jeho rodinou, jeho želaniami, potrebami a pozorovaním sa definuje osobný cieľ prijímateľa, ktorý vychádza z reálnych možností, personálneho a materiálno-technického vybavenia zariadenia,
- b) popíšu sa zdroje prijímateľa - činnosti, ktoré zvláda sám a ktoré vedú k naplneniu cieľa a určia sa jednotlivé kroky k naplneniu osobného cieľa,
- c) realizácia prebieha podľa plánu činnosti. Priebeh sa zaznamenáva do IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán/Záznam o realizácii.

5.8.4. HODNOTENIE INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU:

- a) mesačne na základe záznamov o realizácii v IS Cygnus/ Dokumentácia/ Individuálny plán/Záznam o realizácii, rozhovorov a pozorovaní. Hodnotenie vypracovávajú terapeuti resp. zamestnanci zodpovední za realizáciu jednotlivých cieľov a zaznamenávajú ho do IS Cygnus/ Dokumentácia/ Individuálny plán/Záznam o realizácii,
- b) štvrtročne na základe rozhovoru s prijímateľom, pozorovaním a záznamov. Hodnotenie vypracováva kľúčový zamestnanec, ktorý vo svojom hodnotení navrhuje nové postupy resp. zmeny jednotlivých krokov. Hodnotenie sa zaznamenáva do IS Cygnus /Dokumentácia/ Záznam a hodnotenie starostlivosti,
- c) ročne prebieha komplexné hodnotenie individuálneho plánu, na ktorom spolupracujú všetky zainteresovaní zamestnanci. Na základe podkladov sa v prípade potreby vykoná zmena zvolených postupov a metód alebo sa zmení cieľ. Hodnotenie sa vypracováva na stretnutí podporného tímu a jeho výstupom je zápis o realizácii resp. zrealizovaní osobného cieľa. Zápis sa zaznamená do IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Dokumentácia/Záznam a hodnotenie.
- d) stupne hodnotenia
 - I. rozvoj
 - II. stagnácia
 - III. regres

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 25 (celkom45)

e) závery alebo odporúčania

- I. cieľ splnený
- II. cieľ nesplnený a odporúčame
 - v ciele pokračovať
 - cieľ upraviť
 - stanoviť nový cieľ

5.8.5. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Za vypracovanie, realizáciu a hodnotenie individuálneho plánu sú zodpovední sociálni pracovníci ako kľúčoví zamestnanci v spolupráci s vedúcim sociálneho úseku a vedúcim zdravotného úseku. Na realizácii individuálneho plánu sa podieľajú všetci zamestnanci sociálneho úseku ale aj zdravotné sestry, sanitári, fyzioterapeut a opatrovatelia. V prípade potreby môžu spolupracovať aj iní zamestnanci ZPS a DSS Novot'.

5.8.6. DOKUMENTÁCIA

Individuálny plán prijímateľa, záznamy o realizácii a hodnotení je evidovaný v IS Cygnus/Dokumentácia/Individuálny plán a IS Cygnus/Záznamy a hodnotenia. Tlačové výstupy sa zakladajú do dokumentácie prijímateľa, ktorá okrem iného obsahuje formulár pre zaznamenávanie osobných cieľov prijímateľa, individuálny plán, mesačné záznamy o realizácii a záznamy o hodnotení, ktoré sa tlačia minimálne 1x ročne. Dokumentácia prijímateľa je uložená v kancelárii sociálnych pracovníkov a za uloženie tlačových výstupov zodpovedá poverený zamestnanec sociálneho úseku.

5.9. Plán starostlivosti

5.9.1. CIEĽ PLÁNU STAROSTLIVOSTI

Plán starostlivosti je písomný záznam o plánovaní, priebehu a hodnotení poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa. Dáva celkový obraz o individuálnej starostlivosti poskytovanej prijímateľovi. Cieľom plánu starostlivosti je uspokojenie všetkých potrieb prijímateľa na základe vstupných informácií alebo v priebehu poskytovania sociálnej služby.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 26 (celkom45)

5.9.2. VYPRACOVANIE PLÁNU STAROSTLIVOSTI

Plán starostlivosti vychádza z informácií získaných pri prvom kontakte s prijímateľom v deň začatia poskytovania sociálnej služby, z anamnézy a informácií od príbuzných resp. priateľov prijímateľa. Za zostavenie plánu starostlivosti zodpovedá kľúčový pracovník (určený sociálny pracovník) v spolupráci s ostatnými zamestnancami v priamom kontakte s prijímateľom.

Plán starostlivosti obsahuje:

- denné činnosti, sú činnosti, ktoré je nevyhnutné vykonávať pre samostatnú existenciu prijímateľa (hygiena, vylučovanie, obliekanie, ...). Plánujú sa činnosti, pri ktorých potrebuje prijímateľ pomoc a ktoré neodkáže vykonať sám,
- aktivizačné činnosti, sú činnosti, ktoré majú za úlohu udržanie a rozvoj znalosti, zručnosti a schopnosti v oblasti fyzickej, rozumovej spoločenskej,
- sociálne činnosti, sú činnosti za ktoré je zodpovedný sociálny pracovník a ktoré majú pomôcť prijímateľovi pri jednaní s úradmi, správe majetku a ochrane práv a právom chránených záujmov,
- plán rizík, zahŕňa evidenciu prípadných rizík prijímateľa a činnosti vedúce k ich predchádzaniu,
- fakultatívne služby, sú služby, ktoré sú pre prijímateľa zabezpečované, ale ktoré nie sú zahrnuté do úhrady za poskytované sociálne služby na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a prijímateľ si ich hradí sám.

5.9.3. POSTUP PRI VYPRACOVANÍ, REALIZÁCII A HODNOTENÍ PLÁNU STAROSTLIVOSTI

- poverený sociálny pracovník bezprostredne po príchode prijímateľa do zariadenia vytvorí v IS Cygnus/Sociálna časť kartu prijímateľa a zaeviduje všetky dostupné informácie o prijímateľovi,
- vedúca zdravotného úseku alebo ňou poverená zdravotná sestra doplní všetky dostupné údaje v IS Cygnus/Dokumentácia, spracuje anamnézu prijímateľa a do 3 dní odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby vypracuje plán denných činností (IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti/denné činnosti). Kľúčový pracovník pravidelne kontroluje plán denných činností, v prípade potreby upozorňuje vedúcu zdravotného úseku na potrebu zaktualizovania,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 27 (celkom 45)

- c) kľúčový pracovník v spolupráci s ostatnými zamestnancami sociálneho úseku a fyzioterapeutom na základe anamnézy, rozhovoru s prijímateľom a jeho príbuznými do 30 dní odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby vypracuje plán aktivizačných činností (IS Cygnus/ Dokumentácia/Plán starostlivosti/aktivizačné činnosti). Minimálne 1x mesačne kontroluje jeho realizáciu a 1x štvrťročne vypracováva hodnotenie (IS Cygnus/ Dokumentácia/Záznam a hodnotenie starostlivosti). V prípade potreby iniciuje vypracovanie nového plánu aktivizačných činností,
- d) poverený sociálny pracovník bezprostredne po začatí poskytovania sociálnej služby zistí, či prijímateľ potrebuje pomoc pri komunikácii s úradmi, ochrane majetku a pod. Do 5 pracovných dní odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby vypracuje plán sociálnych činností. Minimálne 1x mesačne kontroluje jeho realizáciu a 1x štvrťročne vypracováva hodnotenie (IS Cygnus/Dokumentácia/Záznam a hodnotenie starostlivosti),
- e) vedúca zdravotného úseku alebo ňou poverená zdravotná sestra do 5 dní odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby vypracuje evidenciu prípadných rizík prijímateľa a plán činností vedúci k predchádzaniu rizík počas poskytovania sociálnej služby z pohľadu zamestnanca zariadenia. Poverený zamestnanec zdravotného úseku pravidelne (minimálne 1x štvrťročne) kontroluje plán rizík a v prípade potreby ho aktualizuje. V prípade zhoršenia zdravotného stavu prijímateľa ošetrojúci personál bezodkladne zaeviduje prípadné riziká a doplní plán rizík,
- f) poverený sociálny pracovník bezprostredne po začatí poskytovania sociálnej služby ponúkne prijímateľovi možnosti zabezpečenia fakultatívnych služieb (kaderníčka, pedikérka, masérka) a v prípade záujmu prijímateľa vypracuje žiadosť o zabezpečenie fakultatívnych služieb.

Realizácia PS prebieha podľa plánu činnosti, jej priebeh a hodnotenie sa zaznamenáva do IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti/Realizácia a to buď priamym zadávaním do informačného systému alebo prostredníctvom prenosných terminálov na základe čiarových kódov. Za tlač čiarových kódov a prenos záznamov z prenosných terminálov do IS Cygnus zodpovedá vedúca zdravotného úseku a vedúca sociálneho úseku.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 28 (celkom45)

5.9.4. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Na vypracovaní, realizácii a hodnotení plánu starostlivosti sa podieľajú všetci zamestnanci v priamom kontakte s prijímateľom sociálnej služby.

5.9.5. DOKUMENTÁCIA

Plán starostlivosti, záznamy o realizácii a hodnotenia sú evidované v IS Cygnus/Dokumentácia/Plán starostlivosti a IS Cygnus/Dokumentácia/Záznamy a hodnotenia. Tlačové výstupy sa zakladajú do dokumentácie prijímateľa, ktorá okrem iného obsahuje plán starostlivosti, mesačné záznamy o realizácii a záznamy o hodnotení, ktoré sa tlačia minimálne 1x ročne. Dokumentácia prijímateľa je uložená v kancelárii sociálnych pracovníkov a za uloženie tlačových výstupov zodpovedá poverený zamestnanec sociálneho úseku.

5.10. Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

5.10.1. ZAMERANIE POMOCI PRI UPLATŇOVANÍ PRÁV A PRÁVOM CHRÁNENÝCH ZÁUJMOV

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 fyzickej osoby.

5.10.2. CIELE A FORMY POMOCI PRI UPLATŇOVANÍ PRÁV A PRÁVOM CHRÁNENÝCH ZÁUJMOV KLIENTOV

- a) cieľom pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov je poskytnúť prijímateľovi pomoc pri presadzovaní a obhajovaní jeho práv a oprávnených záujmov, prípadne jeho zastupovanie vo veciach občianskoprávného konania; 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; spolupráca s inštitúciami pri analýze

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 29 (celkom45)

a riešení sociálnej situácie prijímateľa, (problém s príjmom, sociálnymi dávkami, exekúciami,); pomoc pri hospodárení s majetkom, osobným účtom príp. spoludisponentstvo k osobnému účtu na zabezpečovanie potrieb prijímateľa,

- b) formy - poradenstvo, analýza situácie alebo problému, zastupovanie na základe písomnej žiadosti prijímateľa, odporúčanie príslušnej inštitúcie, vyhľadanie a sprostredkovanie kontaktu s odborníkom v príslušnom odbore alebo inštitúciou.

5.10.3. MIESTO A ČAS

Prvotný kontakt s prijímateľom, ktorý potrebuje pomoc sa realizuje v kanceláriách sociálnych pracovníkov alebo na izbe prijímateľa v čase od 8:00 do 14:00. Následne podľa potrieb a možnosti na základe dohody.

5.10.4. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov prijímateľov ZPS a DSS Novot' zabezpečujú sociálni pracovníci alebo iní poverení zamestnanci.

5.10.5. DOKUMENTÁCIA

Poskytovanie pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov sú evidované v IS Cygnus/ Dokumentácia/Plán starostlivosti/Realizácia. Prípadné dokumenty a splnomocnenia o zastupovaní prijímateľa sú súčasťou osobného spisu prijímateľa.

5.11. Úschova a zabezpečovanie potrieb prijímateľov

5.11.1. ZMLUVA O ÚSCHOVE

- Cenné veci, vkladné knižky, platobné karty a hotovosť sa prijímajú do úschovy na základe žiadosti prijímateľa pri začatí poskytovania sociálnej služby alebo počas poskytovania sociálnej služby v ZPS a DSS Novot'.
- O úschove cenných vecí, vkladných knižiek, platobných kariet a hotovosti sa v zmysle Občianskeho zákonníka spíše Zmluva o úschove, ktorej jednu kópiu obdrží

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 30 (celkom45)

prijímateľ, druhú zamestnanec poverený úschovou a tretia sa založí do osobného spisu prijímateľa.

c) Zmluva o úschove je bezprostredne po podpise oboma zmluvnými stranami zaevidovaná do evidencie zmlúv o úschove.

d) Evidencia zmlúv o úschove obsahuje údaje:

- číslo zmluvy,
- dátum uzatvorenia zmluvy,
- dobu úschovy,
- osobné číslo prijímateľa (v prípade vkladnej knižky aj číslo konta),
- dátum a dôvod ukončenia zmluvy,
- dátum a číslo uzatvoreného Dodatku k zmluve o úschove.

e) Zmluva zaniká na základe žiadosti prijímateľa, alebo smrťou prijímateľa a to dňom vydania hotovosti a nulového zostatku alebo odovzdania cennej veci vrátane vkladnej knižky a platobnej karty.

5.11.2. ÚSCHOVA CENNÝCH VECÍ, VKLADNÝCH KNIŽIEK A PLATOBNÝCH KARIET

Zamestnanec poverený úschovou cennosti:

- a) prevezme do úschovy cenné veci, vkladné knižky a platobné karty, ktoré označí osobným číslom prijímateľa a uschová tak, aby sa vylúčila ich zámena, strata alebo znehodnotenie,
- b) vedie evidenciu úschovy cenných vecí,
- c) vykonáva vklady a výbery z vkladných knižiek alebo osobných účtov na základe žiadosti alebo písomného prehlásenia prijímateľa, ktoré zaznamenáva na evidenčné listy (pre každého prijímateľa zvlášť),
- d) vykonáva zápisy o výberoch z osobných účtov a vkladných knižiek
- e) vedie evidenciu o pohyboch na vkladných knižkách alebo osobných účtoch prijímateľov,
- f) prijímateľovi, ktorý vlastní osobný účet a ktorého spravovaním bol poverený, jedenkrát ročne (cez elektronické bankovníctvo) vygeneruje a odovzdá výpis o transakciách na osobnom účte prijímateľa,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 31 (celkom45)

- g) zabezpečuje zápisy úrokov na vkladné knižky prijímateľov, prostredníctvom príslušnej banky,
- h) ak prijímateľ zomrie, zostáva cenná vec alebo vkladná knižka v úschove ZPS a DSS Novot' až do nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o dedičstve,
- i) platobná karta zomrelého prijímateľa sa odošle (odovzdá) banke, v ktorej bol účet zriadený. Doklad o PIN (ak bol v úschove) bude skartovaný. O skartácii sa spíše zápis, ktorý podpíšu dvaja svedkovia. V IS Cygnus sa vytlačí vyradovací protokol.

5.11.3. ÚSCHOVA PEŇAŽNEJ HOTOVOSTI

- a) úschova peňažnej hotovosti je úschova euro bankoviek a minci, o ktorú prijímateľ, alebo jeho zákonný zástupca požiada,
- b) peňažná hotovosť sa prijíma na základe príjmových pokladničných dokladov, ktoré podpisuje zamestnanec poverený úschovou hotovosti. Originál príjmového dokladu zostane u zodpovedného zamestnanca a kópia sa odovzdá prijímateľovi (zákonnému zástupcovi, splnomocnencovi alebo osobitnému príjemcovi),
- c) zostatky dôchodkov sa prijímajú do úschovy pravidelne mesačne a to:
 - na základe príjmových pokladničných dokladov u prijímateľov, ktorým je dôchodok zasielaný poštou,
 - spoločným príjmovým pokladničným dokladom na základe zoznamu vypracovaného ekonomickým úsekom ZPS a DSS Novot' u prijímateľov, ktorým sú príjmy zasielané na osobitný účet zariadenia,
- d) zamestnanec poverený úschovou peňažnej hotovosti:
 - preberá do úschovy peňažnú hotovosť a zostatky príjmov prijímateľov,
 - prijímateľom, ktorí nedokážu hospodáriť s finančnou hotovosťou a požiadali o pravidelný výber hotovosti z úschovy zariadenia, vypláca dohodnutú čiastku 1 x týždenne alebo 1x mesačne podľa dohody,
 - poskytuje preddavky na zabezpečenie nákupov, poplatkov za lieky a ošetrovania a platieb za služby pre prijímateľa, ktorý si nedokáže tieto služby zabezpečiť sám,
 - preddavky sú vyplácané na základe potrieb a požiadaviek prijímateľov,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 32 (celkom45)

- na základe žiadosti (písomného prehlásenia) prijímateľa uhrádza nevyhnutné platby, o ktoré prijímateľ požiada,
- zostatok hotovosti, ktorá presahuje limit pokladne odovzdáva na vkladnú knižku alebo osobný účet prijímateľa,
- zabezpečuje, aby pokladničná hotovosť zodpovedala hotovosti potrebnej na zabezpečenie primeraných potrieb prijímateľov počas mesiaca, pričom neprekračuje maximálnu výšku hotovosti vo výške 6000,- €. V prípade, že nebolo možné odvieť peniaze na osobný účet alebo vkladnú knižku prijímateľa môže byť táto suma vyššia, avšak len na nevyhnutne potrebný čas,
- vklady a výbery peňažnej hotovosti zaznamenáva do peňažného denníka v programe IS Cygnus. Zápisy sa vykonávajú na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov prostredníctvom IS Cygnus,
- vedie evidenciu o úschove peňažných hotovostí a zostatku dôchodkov na karte prijímateľa v IS Cygnus,
- ak prijímateľ zomrie, uzavrie sa evidenčný list prijímateľa. Zostávajúca finančná čiastka sa vloží na osobný účet alebo vkladnú knižku zomrelého. V prípade, že prijímateľ nevlastnil žiadny osobný účet, hotovosť sa prevedie na osobitný účet ZPS a DSS Novot'.

5.11.4. HOSPODÁRENIE S PREDDAVKOM NA NÁKUP A ÚHRADU POTRIEB OBČANA

- a) platby za lieky a ošetrovania sú zabezpečované poskytovaním preddavkov, ktoré sú vyplácané povereným zamestnancom zdravotného úseku 1x mesačne vždy najbližší utorok po 15. dní v kalendárnom mesiaci alebo priebežne podľa potrieb a požiadaviek prijímateľov,
- b) nákup hygienických potrieb, šatstva, nápojov, potravín a pod. je zabezpečený formou preddavku vyplácaného povereným zamestnancom 1x mesačne vždy utorok po 15. dní v kalendárnom mesiaci alebo priebežne podľa potrieb a požiadaviek prijímateľa v závislosti na finančných možnostiach prijímateľa,
- c) ostatné nákupy a platby sú uskutočňované priebežne podľa oprávnených požiadaviek a potrieb prijímateľa v závislosti na jeho finančných možnostiach,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 33 (celkom 45)

- d) prijímatelia svoje požiadavky na nákup predkladajú ošetrojúcemu personálu na jednotlivých oddeleniach, ktorý posúdi ich oprávnenosť a v prípade, že je požiadavka opodstatnená a neohrozí zdravie prijímateľa ju zaevidujú do IS Cygnus/ Sociálna časť/Pripomienky (názov pripomienky: nákup; príznak: nákup),
- e) nákupy sa uskutočňujú jedenkrát týždenne, spravidla vždy v utorok a sú prijímateľovi odovzdané spravidla v stredu popoludní,
- f) zodpovední zamestnanci:
- predkladajú požiadavky na vyplatenie preddavkov,
 - zodpovedajú za vyplatený preddavok a vyplatený preddavok používajú výhradne len na nákup (platbu) na ktorý je určený,
 - predkladajú vyúčtovanie vyplateného preddavku, doklady o uskutočnených nákupoch a platbách (pokladničné bločky, potvrdenky) s podpisom prijímateľa a to: 1x mesačne zamestnanci, ktorým je preddavok vyplácaný 1x mesačne; vždy po uskutočnení platby zamestnanci, ktorým je preddavok vyplatený priebežne podľa potrieb prijímateľa,
 - zodpovední zamestnanci **nesmú** používať finančné prostriedky jedného prijímateľa na nákup (úhradu platieb) iného prijímateľa,
 - o uskutočnených resp. neuskutočnených nákupoch urobia zápis do IS Cygnus Sociálna časť/Pripomienky (splnené resp. nesplnené).

5.11.5. ÚSCHOVA OSOBNÝCH DOKLADOV

- a) Prijímateľ môže pri začatí alebo počas poskytovania sociálnej služby písomne požiadať o úschovu osobných dokladov (občiansky preukaz, preukaz zdravotnej poisťovne alebo iný osobný doklad).
- b) Na základe písomnej žiadosti o úschovu osobných dokladov poskytovateľ uzatvorí s prijímateľom Zmluvu o úschove, v ktorej sa vyznačí dátum prevzatia a druh osobného dokladu, ako aj iné dohodnuté podmienky úschovy. Zmluva sa vyhotovuje v troch exemplároch (1 je určený pre prijímateľa, 1 pre uschovávateľa a 1 sa založí do osobného spisu prijímateľa).
- c) Každý osobný doklad prevzatý do úschovy je zaevidovaný na osobitnej karte prijímateľa (príloha č. 1).
- d) Prijímateľ môže kedykoľvek požiadať o vydanie osobného dokladu. O odovzdaní osobného dokladu pri ukončení pobytu prijímateľa alebo v prípade, že sa rozhodol

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 34 (celkom 45)

mať svoje doklady u seba, sa urobí zápis. Zápis sa uloží do osobného spisu prijímateľa.

- e) V prípade, že prijímateľ odchádza zo zariadenia na prechodnú dobu (návšteva príbuzných, hospitalizácia, ...) alebo potrebuje svoje osobné doklady na vybavovanie súkromných záležitostí a požiada o vydanie osobných dokladov na určitý čas urobí sa o tom zápis na osobitnú kartu prijímateľa (príloha č. 1).
- f) Osobný doklad z úschovy sa môže vydať len prijímateľovi alebo jeho zákonnému zástupcovi. Iná osoba nemá právo manipulovať s osobným dokladom.
- g) Osobné doklady zverené do úschovy sú uzamknuté v ordinácií sestier, aby sa zamedzilo prípadnej strate alebo zneužitiu.
- h) Zamestnanci zariadenia nesmú manipulovať s osobnými dokladmi prijímateľa.
- i) Za úschovu osobných dokladov zodpovedajú zamestnanci zdravotného úseku.
- j) Pomoc pri vybavovaní nového osobného dokladu (ukončenie platnosti, strata, zmena údajov) zabezpečujú prijímateľovi zamestnanci sociálneho úseku.
- k) S informáciami získanými z osobných dokladov prijímateľa sú všetci zamestnanci povinní nakladať v zmysle platných právnych predpisov, najmä zákona o ochrane osobných údajov a občianskeho zákonníka.

5.11.6. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

- a) za vypracovanie zmluvy o úschove a za evidenciu zmlúv o úschove zodpovedá poverený sociálny pracovník,
- b) za úschovu cennosti, vkladných knižiek, platobných kariet a hospodárenie s osobným účtom zodpovedá poverený sociálny pracovník,
- c) za úschovu hotovosti, uskutočňovanie nákupov a úhradu platieb prijímateľov zodpovedá poverený sociálny pracovník v spolupráci s inštruktormi sociálnej rehabilitácie a poverenými zamestnancami zdravotného úseku.

5.11.7. DOKUMENTÁCIA

- a) Zodpovední zamestnanci sú povinní viesť predpísané evidencie, zápisy a účtovné doklady zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Účtovné zápisy usporiadajú takým spôsobom, ktorý umožní ich overovanie a tak, aby sa

ZPS a DSS Novoť	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 35 (celkom45)

- b) zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov. Pri vedení dokumentácie a jednotlivých evidencií využívajú operatívnu evidenciu, účtovné doklady alebo IS Cygnus (podľa určených užívateľských prístupových oprávnení).
- c) V prípade, že je prijímateľ pozbavený spôsobilosti na právne úkony, má ustanoveného osobitného príjemcu dávok dôchodkového zabezpečenia alebo notárskou zápisnicou určeného splnomocnenca, zamestnanci zodpovední za úschovu cennosti odovzdávajú cennosti, peňažné hotovosti týmto oprávneným zástupcom.
- d) V prípade, že sa prijímateľ nedokáže zo zdravotných dôvodov podpísať a nemá určeného zákonného zástupcu, osobitného príjemcu alebo splnomocnenca podpíšu doklady týkajúce sa úschovy dvaja svedkovia.
- e) Zamestnanci zodpovední za úschovu pravidelne na konci mesiaca vyhodnotia obraty a urobia uzávierku mesiaca.
- f) Vkladné knižky prevzaté do úschovy ZPS a DSS Novoť sa vedú v účtovníctve ZPS a DSS Novoť. Majetok na vkladných knižkách podlieha inventarizácií v zmysle § 29 zákona číslo 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

5.12. Ukončenie pobytu

5.12.1. DÔVODY UKONČENIA POBYTU

- a) Uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, ak bola táto dohodnutá na dobu určitú.
- b) Vypovedaním zmluvy jednostranne zo strany prijímateľa kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Vypovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
- c) Vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany ZPS a DSS Novoť ak:
- prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
 - prijímateľ hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie,

ZPS a DSS Novoť	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 36 (celkom45)

- prijímateľ nezaplatí dohodnutú úhradu uvedenú v zmluve o poskytovaní sociálnej služby za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
- prijímateľ neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 ods. 12 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov,
- prevádzka ZPS a DSS Novoť je podstatne obmedzená, alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre zariadenie sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu.

e) Úmrtím prijímateľa sociálnej služby.

5.12.2. UKONČENIE POBYTU ODCHODOM ZO ZPS A DSS NOVOŤ

- a) Ak bola s prijímateľom v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby dohodnutá doba poskytovania na dobu určitú, 30 dní pred jej uplynutím upozorní poskytovateľ na túto skutočnosť prijímateľa alebo jeho zákonného zástupcu.
- b) V prípade, že má prijímateľ záujem o predĺženie dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby dohodnutej na dobu určitú a poskytovateľovi to umožňujú prevádzkové dôvody uzatvorí sa dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- c) Odstúpenie od zmluvy zo strany prijímateľa môže byť oznámené:
 - ústne riaditeľovi ZPS a DSS Novoť alebo sociálnemu pracovníkovi zariadenia. Pri takomto ústnom oznámení o odstúpení od Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby urobí sociálny pracovník zápis, v ktorom sa uvedie meno a priezvisko prijímateľa, dátum oznámenia, deň ukončenia poskytovania sociálnej služby a adresa na ktorú prijímateľ po ukončení poskytovania sociálnej služby odíde
 - písomne vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
- d) ZPS a DSS Novoť oznámi písomne prijímateľovi dátum ukončenia poskytovania sociálnej služby, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 kalendárnych dní.
- e) Pri jednostrannom odstúpení od zmluvy zo strany ZPS a DSS Novoť z dôvodov uvedených v bode 5.11.1. písm. c), zariadenie doručí prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dátumu ukončenia poskytovania sociálnej služby a dôvodu výpovede, ako

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 37 (celkom45)

- f) aj ďalší postup v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov.
- g) Zamestnanci sociálneho a zdravotného úseku zodpovední za nákup alebo úhradu potrieb prijímateľa z preddavkov, minimálne 1 deň pred ukončením pobytu predložia zamestnancovi zodpovednému za úschovu hotovosti, vyúčtovanie preddavku a odovzdajú zostávajúcu hotovosť.
- h) Posledný deň poskytovania sociálnej služby sa prijímateľovi, ktorému sa ukončuje poskytovanie sociálnej služby z dôvodov uvedených v bode 5.11.1. písm. a), b) a c) ;
- odovzdajú: všetky osobné veci, cennosti, osobné doklady a listiny, ktoré boli počas pobytu v úschove zariadenia. O odovzdaní sa urobia zápisy, ktoré sa založia do osobného spisu :
- zápis o odovzdaní osobných dokladov,
 - zápisy o odovzdaní osobných vecí prijímateľa (ako elektrospotrebiče, sošky, obrazy a pod.) vedených na osobných kartách prijímateľa,
 - zápis o odovzdaní osobných vecí prijímateľa,
 - zápis o odovzdaní hotovosti,
 - zápis o odovzdaní cennosti, vkladnej knižky, platobnej karty ak boli v úschove zariadenia a vyradovací protokol vygenerovaný z IS Cygnus,
 - zápis o odovzdaní originálov listín napr. Rozhodnutie o posúdení odkázanosti na sociálnu službu, Rozhodnutia o dôchodku, ... v prípade, že boli súčasťou osobného spisu.
- i) Pri ukončení pobytu zamestnanci ekonomického úseku ZPS a DSS Novot' vyhotovia prijímateľovi vyúčtovanie úhrady za posledný mesiac poskytovania sociálnej služby, o vyúčtovaní úhrady urobia zápis, ktorý odovzdajú poverenému sociálnemu pracovníkovi.
- j) V prípade, že ZPS a DSS Novot' vznikne nedoplatok úhrady prijímateľ je povinný ho uhradiť zariadeniu, najneskôr v deň ukončenia pobytu do pokladne ZPS a DSS Novot' alebo pripísaním na účet ZPS a DSS Novot'.
- k) Preplatok úhrady prijímateľa bude bezprostredne po zúčtovaní mesiaca doručený na vopred dohodnutú adresu alebo osobný účet prijímateľa.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 38 (celkom 45)

5.12.3. UKONČENIE POBYTU ÚMRTÍM PRIJÍMATEĽA

- a) Úmrtie prijímateľa oznámia službukonajúci zamestnanci zdravotného úseku vedúcemu zdravotného úseku a vedúcemu sociálneho úseku v čo možno najkratšom čase.
- b) Vedúci zdravotného úseku alebo ním poverený zamestnanec zabezpečí uloženie tela zomrelého v zmysle platných právnych predpisov a interných predpisov na vyhradené miesto a službu konajúci zamestnanci spíšu osobné veci nebohého prijímateľa a zabezpečia, aby nedošlo k ich strate alebo znehodnoteniu.
- c) Vedúci sociálneho úseku alebo ním poverený zamestnanec oznámi úmrtie prijímateľa príbuznému, ktorý je uvedený v dokumentácii ako kontaktná osoba. V prípade, že si prijímateľ určil aj usporiadateľa pohrebu oznámi sa táto skutočnosť aj jemu a dohodnú sa podmienky usporiadania pohrebu, vybavovania právnych náležitostí spojených s ukončením poskytovania sociálnej služby a pod.
- d) V prípade, že zomrie prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemal určenú blízku osobu na usporiadanie pohrebu alebo blízke osoby odmietajú usporiadať pohreb zosnulého, oznámi sa táto skutočnosť riaditeľovi zariadenia a postupuje sa v zmysle zákona o pohrebníctve.
- e) Od usporiadateľa pohrebu je potrebné:
 - vyžiadať meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu,
 - vyžiadať overenú fotokópiu úmrtného listu. Tento doklad musí byť doručený sociálnemu pracovníkovi ZPS a DSS Novot' do 5 pracovných dní odo dňa úmrtia prijímateľa,
 - v prípade, že ZPS a DSS Novot' eviduje pohľadávku za poskytované sociálne služby pre zomrelého prijímateľa požiadať o úhradu pohľadávky.
- f) Poverený sociálny pracovník ZPS a DSS Novot' potom, čo sa dozvedel o úmrtí prijímateľa:
 - oznámi úmrtie občana písomne do 3 pracovných dní organizáciám, ktoré vyplácali dôchodok alebo od ktorých poberal dávky v hmotnej núdzi (Sociálna poisťovňa ústredie Bratislava, ÚPSVaR a pod.),
 - oznámi úmrtie občana písomne do 7 pracovných dní Oznámením o pozostalosti na okresný súd príslušný podľa miesta trvalého bydliska,

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 39 (celkom45)

- v prípade, že ZPS a DSS Novot' eviduje pohľadávku za poskytované sociálne služby pre zomrelého prijímateľa predloží na okresný súd príslušný podľa miesta trvalého pobytu žiadosť o priznanie pohľadávky,
 - upraví všetky evidencie a zaznačí úmrtie prijímateľa do kmeňovej knihy, IS Cygnus,
 - zaeviduje pozostalosť do evidencie pozostalosti.
- g) Kľúčový pracovník vyhodnotí plán starostlivosti a individuálny plán, vytlačí záznamy a celú dokumentáciu odovzdá poverenému sociálnemu pracovníkovi na archiváciu.

5.12.4. POZOSTALOSŤ PRIJÍMATEĽA

- a) bezprostredne po úmrtí prijímateľa službu konajúci zamestnanci spíšu jeho majetok,
- b) v prípade, že mal prijímateľ vopred písomne určenú osobu na prevzatie osobných vecí, sú osobné veci odovzdané tejto osobe a o ich odovzdaní zamestnanci zdravotného úseku spíšu zápisy, ktorých jednu kópiu odovzdajú poverenému sociálnemu pracovníkovi na založenie do osobného spisu prijímateľa,
- c) o odovzdaní osobných dokladov príslušným inštitúciám (resp. usporiadateľovi pohrebu) sa urobí osobitný zápis (zodpovedajú zamestnanci zdravotného úseku). V prípade, že sa osobné doklady odovzdávajú príslušným inštitúciám, sa do zápisu o odovzdaní osobných dokladov vyznačí dátum odovzdania, názov a adresa inštitúcie. Jedná kópia zápisu sa odovzdá poverenému sociálnemu pracovníkovi na založenie do osobného spisu prijímateľa,
- d) cennosti, vkladné knižky, platobné karty, peňažná hotovosť a všetky listiny preukazujúce vlastníctvo akéhokoľvek majetku odovzdajú službu konajúci zamestnanci oddelenia ihneď po ich nájdení alebo najbližší pracovný deň zamestnancovi zodpovednému za úschovu cennosti v zariadení,
- e) zamestnanci zodpovední za nákup alebo úhradu potrieb prijímateľa z vyplatených preddavkov, bezprostredne potom, čo sa dozvedeli o úmrtí prijímateľa predložia zamestnancovi zodpovednému za úschovu vyúčtovanie preddavku a odovzdajú zostávajúcu hotovosť, zamestnancovi poverenému úschovou,
- f) zamestnanec poverený úschovou hotovosti zabezpečí vklad pozostalosti na osobný účet prijímateľa, vkladnú knižku prijímateľa alebo na osobitný účet ZPS a DSS

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 40 (celkom45)

Novot'. Vyhотовí o vklade pozostalosti zápis, ktorý odovzdá poverenému sociálnemu pracovníkovi,

- g) zamestnanec ekonomického úseku poverený vedením evidencie úhrad bezprostredne po tom, čo sa dozvedel o úmrtí prijímateľa urobí vyúčtovanie úhrady. O vyúčtovaní úhrady urobí zápis, ktorý do 3 dní od úmrtia prijímateľa odovzdá poverenému sociálnemu pracovníkovi,
- h) ak zomrelý prijímateľ nevlastnil osobný účet alebo vkladnú knižku a vznikol mu preplatok alebo vlastnil finančnú hotovosť uloženú v úschove, zostáva jeho pozostalosť v úschove zariadenia na osobitnom účte zriadenom na tento účel až do rozhodnutia notára. Za pozostalosť na osobitnom účte zodpovedá poverený zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku,
- i) pozostalosť uložená v úschove ZPS a DSS Novot' sa odovzdá na základe vyžiadania notárskemu úradu alebo na základe právoplatného rozhodnutia o nadobudnutí dedičstva dedičom, príp. na základe predbežného rozhodnutia súdom poverenej osobe,
- j) o odovzdaní pozostalosti sa spíše zápis, ktorý podpíše zodpovedný zamestnanec, preberajúci občan a dvaja svedkovia. Zápis sa založí do osobného spisu prijímateľa,
- k) prevod pozostalosti z účtu zariadenia sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti dediča doloženej overenou fotokópiou právoplatného rozhodnutia notára. O prevode pozostalosti sa vyhotoví doklad, ktorý sa založí do osobného spisu prijímateľa.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 41 (celkom45)

VI. SÚVISIACA LEGISLATÍVA, TECHNICKÉ A ORGANIZAČNÉ NORMY

6.1 Všeobecne platná legislatíva

Zákon č. 9/2009 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov
Zákon o správnom konaní číslo 71/1967 Zb. v znení neskorších právnych predpisov
Občiansky zákonník
Zákon č. 131/2010 Z.z. o pohrebníctve v znení neskorších právnych predpisov
Zákon č. 224/2006 Z.z. o občianskych preukazoch v znení neskorších právnych predpisov

6.2 Technické normy

Netýkajú sa danej problematiky

6.3 Vnútorne organizačné dokumenty

Organizačný poriadok
Pracovný poriadok
Registratúrny poriadok a registratúrny plán
Domový poriadok
Prevádzkový poriadok Ubytovacia časť
Prevádzkový poriadok stravovacej prevádzky
Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory
Bezpečnostné predpisy zariadenia
IS Registratúrny poriadok a registratúrny plán
Spôsob určenia úhrady a výška úhrady za sociálne služby

VII. ZÁZNAMY O KVALITE

Zoznam záznamov, ktoré potvrdzujú kvalitu vykonaných sociálnych služieb :

1. Register žiadostí o prijatie do zariadenia / v elektronickej podobe /
2. Register vyradených žiadostí / v elektronickej podobe /
3. Poradovník žiadateľov
4. Kmeňová kniha
5. Osobný spis klienta
6. Individuálny plán
7. Plán starostlivosti
8. Záznamy a hodnotenia starostlivosti

VIII. PRAVIDLA OPERATÍVNEHO RIADENIA

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 42 (celkom45)

Pri používaní a aktualizácii IS sa riadime ustanoveniami IS Riadenie dokumentov a záznamov.

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 43 (celkom45)

IX. ZOZNAM PRÍLOH

príloha č. 1. Osobná karta prijímateľa (osobné doklady)

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 44 (celkom45)

Príloha č. 1/ str. 1

ZPS a DSS Novot'	Osobná karta prijímateľa - osobné doklady		F/01/2015-SPU	
	Formulár platí od: 1.4.2015	Zmena	0	Vydanie: 1

Osobné číslo:

OSOBNÁ KARTA PRIJÍMATEĽA

OSOBNÉ DOKLADY

MENO A PRIEZVISKO:

ZOZNAM OSOBNÝCH DOKLADOV:

DRUH DOKLADU	ČÍSLO DOKLADU	DÁTUM PREVZATIA DO ÚSCHOVY	DÁTUM ODOVZDANIA	POZNÁMKA (PLATNOSŤ, POISTOVŇA A POD.)

PREHĽAD O POHYBE DOKLADOV

DÁTUM PREVZATIA	MENO A PRIEZVISKO, PODPIS PREBERAJÚCEHO	DÔVOD PREVZATIA	DÁTUM VRÁTENIA	MENO, PRIEZVISKO, PODPIS ZAMESTNANCA

ZPS a DSS Novot'	SOCIÁLNE SLUŽBY aktualizované úplné znenie			83/2012
	Vydanie : 1	Výtlačok : 0	Zmena : 3	Strana 45 (celkom 45)

Príloha č. 1/str.2

ZPS a DSS Novoť	Osobná karta prijímateľa - osobné doklady		F/01/2015-SPU	
	Formulár platí od: 1.4.2015	Zmena	0	Vydanie: 1

Osobná karta - osobné doklady

Osobné číslo

(Pokračovanie) Strana

[illegible]