



GAUDEAMUS  
zariadenie  
komunitnej rehabilitácie



# SMERNICA O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ, PRIJÍMANÍ PRIJÍMATEĽOV A UZATVÁRANÍ ZMLUVY

Bratislava 2024

## Smernica o poskytovaní informácií, prijímaní prijímateľov a uzatváraní zmluvy

GAUDEAMUS – zariadenie komunitnej rehabilitácie

Mokrohájska cesta 3

845 12 Bratislava

Dátum vydania: 31.01.2024

Spracovali:

Mgr. Jarmila Ostrovská

Mgr. Zuzana Marošová

Vlasta Mojtová

Schválil:

PhDr. Štefan Tvarožek

Použitá literatúra:

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Usmernenie č. 2/2022 k postupu pri evidencii a prijímaní žiadateľa/žiadateľky o poskytovanie sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Bratislavského samosprávneho kraja a pre konanie prijímacej komisie

## OBSAH

ČLÁNOK 1:	Úvodné ustanovenia	5
ČLÁNOK 2:	Poskytovanie informácií	7
ČLÁNOK 3:	Prijímanie prijímateľov	9
ČLÁNOK 4:	Uzatváranie zmluvy	13
ČLÁNOK 5:	Záverečné ustanovenia	14
•••		
PRÍLOHA 1:	Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (vzor)	
PRÍLOHA 2:	Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (vzor)	

V súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách  
a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon)  
v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách),  
v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Bratislavského samosprávneho kraja č. 2/2023  
zo dňa 31.03.2023 o bližších podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe určenia úhrady, výške  
úhrady a spôsobe platenia úhrady za sociálne služby, ktoré sú poskytované zariadeniami sociálnych služieb  
v zriaďovateľskej pôsobnosti Bratislavského samosprávneho kraja  
v znení Všeobecne záväzného nariadenia Bratislavského samosprávneho kraja č. 4/2023  
a v súlade s Organizačným poriadkom GAUDEAMUS – zariadenia komunitnej rehabilitácie

v y d á v a m

## SMERNICU O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ, PRIJÍMANÍ PRIJÍMATEĽOV A UZATVÁRANÍ ZMLUVY.

# ČLÁNOK 1: Úvodné ustanovenia

## (1) Účel smernice

### **Smernica o poskytovaní informácií, prijímaní prijímateľov a uzatváraní zmluvy :**

- popisuje prvý kontakt so záujemcom/-kyňou o sociálnu službu, postup a spôsob poskytovania informácií záujemcovi/-kyni, jeho/jej zákonnému zástupcovi alebo rodinným príslušníkom,
- upravuje postup, podmienky a spôsob pri prijímaní prijímateľa/-ky sociálnej služby,
- špecifikuje postup a spôsob pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

## (2) Legislatíva

Smernica o poskytovaní informácií, prijímaní prijímateľov a uzatváraní zmluvy vychádza z nasledovných legislatívnych predpisov:

- zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov a príloha č. 2 – Štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby (kritériá 1.2, 1.3, 1.11 ) tohto zákona,
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Všeobecne záväzné nariadenie Bratislavského samosprávneho kraja č. 2/2023 zo dňa 31.03.2023 o bližších podmienkach poskytovania sociálnych služieb, o spôsobe určenia úhrady, výške úhrady a spôsobe platenia úhrady za sociálne služby, ktoré sú poskytované zariadeniami sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Bratislavského samosprávneho kraja v znení Všeobecne záväzného nariadenia Bratislavského samosprávneho kraja č. 4/2023.

## (3) Vnútorne predpisy

Smernica o poskytovaní informácií, prijímaní prijímateľov a uzatváraní zmluvy nadväzuje na ďalšie vnútorné predpisy zariadenia, najmä na:

- Ako sa stať prijímateľom sociálnej služby v GAUDEAMUS (ľahko-čitateľný text),
- Zmluva (ľahko-čitateľný text),
- Domáci poriadok,
- Domáci poriadok (ľahko-čitateľný text),
- Bezpečnostnú smernicu,
- Bezpečnostný projekt.

## (4) Povinnosti poskytovateľa sociálnych služieb

Poskytovateľ sociálnej služby je vo vzťahu k poskytovaniu informácií, prijímaniu prijímateľov sociálnej služby a uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle vyššie uvedeného zákona o sociálnych službách

### **povinný:**

- aktívne informovať každého/-ú záujemcu/-kyňu o sociálnu službu alebo prijímateľa/-ku sociálnej služby, jeho/jej rodinu a iné osoby o ponúkanej sociálnej službe, o aktuálnej dostupnosti a podmienkach poskytovania sociálnej služby, o všetkých právach a povinnostiach vyplývajúcich zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- informovať o najnovších trendoch a prístupoch pri poskytovaní sociálnej služby, druhoch sociálnych služieb, formách a spôsoboch poskytovania sociálnych služieb,
- poskytnúť sociálne poradenstvo o možnostiach zabezpečenia sociálnej služby alebo potrebnej podpory iným subjektom,
- poskytovať komplexné, dostupné, zrozumiteľné, pravdivé informácie dostupným a zrozumiteľným spôsobom, komunikovať v súlade s princípmi partnerstva a rovnakého zaobchádzania,
- pri poskytovaní informácií využívať formy verbálnej komunikácie, neverbálnej komunikácie a v prípade potreby aj alternatívne spôsoby a metódy komunikácie,
- aktívne zabezpečovať, aby boli informácie osobného charakteru podávané vhodným spôsobom, vo vhodnom čase a na vhodnom mieste a k tomu zodpovedajúcim a kompetentným zamestnancom,
- neodoprieť prístup k sociálnej službe žiadnemu/-ej žiadateľovi/-ke, ktorý/-á spĺňa podmienky na poskytnutie sociálnej služby ustanovené týmto zákonom na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národného pôvodu alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, zdravotného postihnutia a veku,
- neposkytovať sociálnu službu žiadnemu prijímateľovi/-ke proti jeho vôli alebo len na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národného pôvodu alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, zdravotného postihnutia a veku,
- mať písomne vypracovaný transparentný a pre prijímateľa/-ku zrozumiteľný postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- prijatie prijímateľa/-ky a poskytovanie sociálnej služby musí byť založené na slobodnom a informovanom rozhodnutí prijímateľa/-ky.

## ČLÁNOK 2: Poskytovanie informácií

### (1) Poskytovanie informácií verejnosti

V zariadení GAUDEAMUS – ZKR poskytujeme verejnosti informácie o poskytovaných sociálnych službách najmä prostredníctvom:

- webovej stránky <https://mokrohajska.sk/web/titulka/>,
- sociálnej siete <https://www.facebook.com/gaudeamusZKR/>.

### (2) Poskytovanie informácií záujemcom

Záujemcovi/-kyni o sociálnu službu jeho/jej zákonnému zástupcovi alebo rodinnému príslušníkovi poskytujeme informácie najmä na vyžiadanie:

- telefonicky na čísle **+421 2 591 009 85**,
- e-mailom na adrese [ostrovska@mokrohajska.sk](mailto:ostrovska@mokrohajska.sk),
- po predchádzajúcom telefonickom dohovore **na osobnom stretnutí**.

Odporúčame osobné stretnutie v zariadení spojené s oboznámením sa s priestormi, podmienkami a potrebnými tlačivami. Stretnutie slúži aj na zosúladenie predstáv a očakávaní záujemcu/-kyne s možnosťami zariadenia.

### (3) Poskytované informácie

Záujemcovi/-kyni o sociálnu službu, jeho/jej zákonnému zástupcovi alebo rodinnému príslušníkovi poskytujeme najmä **informácie o poskytovanej sociálnej službe a podmienkach prijatia**:

- o druhu, forme, rozsahu a mieste poskytovanej sociálnej služby,
- o podmienkach poskytovania sociálnych služieb,
- o úhrade za poskytovanú sociálnu službu,
- o vybavení žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
- o vybavení posudku o odkázanosti na sociálnu službu,
- o priebehu prijímacieho konania,
- o dokumentoch potrebných pre uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- o právach a povinnostiach, ktoré vyplývajú zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

### (4) Podmienky poskytovania informácií

Pri poskytovaní informácií dbáme na to, aby sme informácie poskytovali aktívne a transparentne, a tiež aby boli poskytnuté informácie komplexné, pravdivé a zrozumiteľné. Komunikácia prebieha na princípoch partnerstva, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

Overujeme, či záujemca/-kyňa, jeho/jej zákonný zástupca alebo rodinný príslušník informáciám porozumel/-a a sú pre neho/ňu dostatočné. Záujemcu/-kyňu o sociálnu službu riadne a individuálne zrozumiteľným spôsobom informujeme aj vtedy, ak informačný kontakt uskutočňuje jeho/jej zákonný zástupca alebo blízky.

## (5) Zodpovední zamestnanci

Za poskytovanie informácií záujemcovi/-kyni o sociálnu službu, jeho/jej zákonnému zástupcovi alebo rodinnému príslušníkovi je v zariadení zodpovedná **vedúca úseku sociálnych služieb, výchovy, ošetrovateľských a opatrovateľských služieb.**



## ČLÁNOK 3: Prijímanie prijímateľov

### (1) Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

Do zariadenia GAUDEAMUS – ZKR prijímame žiadateľa/-ku na konkrétny druh a formu sociálnej služby na základe **žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby** (príloha 1).

Záujemca/-kyňa o sociálnu službu alebo jeho/jej zákonný zástupca vyplní túto žiadosť na základe právoplatného Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu vydaného Bratislavským samosprávnym krajom.

K žiadosti treba priložiť nasledovné dokumenty - kópie:

- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- posudok o odkázanosti na sociálnu službu.

Žiadosť je potrebné poslať priamo do zariadenia na adresu:

**GAUDEAMUS – zariadenie komunitnej rehabilitácie**

**Mokrohájska cesta 3, 845 12 Bratislava**

Doručenú žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby zaevidujeme len v prípade, že je kompletná. V prípade nekompletnej žiadosti je záujemca/-kyňa alebo jeho/jej zákonný zástupca vyzvaný/-á na jej doplnenie.

### (2) Žiadateľ/-ka v sociálnej núdzi

Pred vydaním rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu môžeme prijať na poskytnutie sociálnej služby žiadateľa/-ku v sociálnej núdzi, ak je jeho/jej život alebo zdravie vážne ohrozené, ak nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, alebo ak je odkázaný/-á na pomoc inej fyzickej osoby, skončil mu/jej pobyt v zariadení podľa osobitného predpisu a nemá zabezpečené podmienky na bývanie v prirodzenom rodinnom prostredí. Prijatie môže byť realizované len **na základe písomnej žiadosti podanej na Bratislavský samosprávny kraj**.

### (3) Evidencia žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby

V prípade, ak si žiadateľ/-ka podal/-a žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, a nemáme voľné miesto, je zaradený/-á do **evidencie žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby**.

Poradie evidovaných žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby zverejňujeme na webovej stránke:

**<https://mokrohajska.sk/web/sluzby/socialne/poradie-ziadosti/>**.

**Postup v rámci evidencie žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby:**

- evidenciu žiadateľov aktualizujeme podľa potreby,
- záujem žiadateľa/-ky o začatie poskytovania sociálnej služby zisťujeme telefonicky alebo e-mailom
  - písomne to zaznamenáme v spisovej dokumentácii žiadateľa/-ky,
  - nezáujem doložíme písomným stanoviskom žiadateľa/-ky alebo jeho/jej zákonného zástupcu,
- ak nedokážeme získať stanovisko žiadateľa/-ky alebo jeho/jej zákonného zástupcu podľa kontaktov uvedených v žiadosti
  - požiadame Register obyvateľov SR o oznámenie miesta pobytu,
  - ak Register obyvateľov SR potvrdí miesto pobytu uvedené v žiadosti, spíšeme úradný záznam o vykonaných krokoch k získaniu stanoviska, založíme ho do spisovej dokumentácie žiadateľa/-ky a žiadosť vyradíme z evidencie žiadateľov,
- po uvoľnení miesta urobíme všetko preto, aby sa voľné miesto obsadilo čo najskôr,
- žiadateľa/-ku vyzveme telefonicky alebo e-mailom k nástupu do zariadenia
  - písomne to zaznamenáme v spisovej dokumentácii žiadateľa/-ky,
  - tlačivo s vyznačením záujmu/nezáujmu o nástup posielame poštou iba v prípade, ak nedokážeme žiadateľa/-ku alebo jeho/jej zákonného zástupcu kontaktovať telefonicky alebo e-mailom,
- žiadateľa/-ku vyzveme k predloženiu všetkých dokladov potrebných k nástupu do zariadenia
  - k nahliadnutiu občiansky preukaz, preukaz ZŤP alebo ZŤP-S, kartu poistenca zdravotnej poisťovne,
  - lekárske správy a potvrdenia všeobecného, resp. odborného lekára o spôsobe a čase užívania liekov,
  - lekárske potvrdenie o bezinfekčnosti na účely poskytovania sociálnej služby (najneskôr v deň nástupu),
  - telefonický kontakt na zákonného zástupcu alebo rodinných príslušníkov,
  - rozhodnutie o výške príjmu (dôchodok, hmotná núdza a iné),
  - vyhlásenie o majetku,
  - potvrdenie o výške príjmu ostatných členov domácnosti (ak sa to vzťahuje),
  - uznesenie súdu o stanovení výšky výživného (ak bolo vydané),
  - rozsudok súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony (ak bol vydaný),
  - uznesenie súdu o určení opatrovníka (ak bolo vydané).

## (5) Prijímacie konanie

O prijatí žiadateľa/-ky za prijímateľa/-ku sociálnej služby rozhoduje na základe podanej žiadosti sociálna komisia pre prijímanie prijímateľov do zariadenia v rámci **prijímacieho konania**. Prijímacie konanie realizujeme čo najskôr po uvoľnení miesta a potvrdení záujmu žiadateľa/-ky o nástup do zariadenia.

**Postup v rámci prijímacieho konania:**

- prijímacie konanie realizujeme najmä online alebo priamo v zariadení,
- na prijímacom konaní sa zúčastňuje zástupca zriaďovateľa, riaditeľ zariadenia a určení zamestnanci
  - zástupca zriaďovateľa sa nemusí zúčastniť prijímacieho konania, ak sa koná z dôvodu predĺženia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
  - zástupca zriaďovateľa sa tiež nemusí zúčastniť prijímacieho konania, ak sa koná z dôvodu vyradenia žiadosti z evidencie žiadateľov z dôvodu úmrtia žiadateľa/-ky alebo z dôvodu deklarovaneho nezáujmu o poskytovanie sociálnej služby,
  - zástupca zriaďovateľa sa zúčastňuje prijímacieho konania, ak sa koná z dôvodu nezaradenia žiadateľa/-ky do evidencie žiadateľov z dôvodu, že nespĺňa podmienky zaradenia,
- pred prijímacím konaním zašleme zástupcovi zriaďovateľa scan žiadosti o poskytovanie sociálnej služby žiadateľa/-ky, ktorého/-ej sa prijímacie konanie týka, prvú stranu právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, prípadne iné relevantné dokumenty (s prihliadnutím na ochranu osobných údajov),
- o účasti žiadateľa/-ky na prijímacom konaní rozhoduje riaditeľ zariadenia,
  - v prípade, že sa ho nezúčastňuje, informujeme telefonicky alebo e-mailom žiadateľa/-ku alebo jeho/jej zákonného zástupcu o priebehu a výsledku prijímacieho konania, o dátume nástupu a o ďalších krokoch potrebných pre nástup do zariadenia,
  - v prípade rozhodnutia o prijatí informujeme žiadateľa/-ku alebo jeho/jej zákonného zástupcu aj o veciach, ktoré je potrebné priniesť si pri nástupe do zariadenia – ide o veci osobnej potreby, oblečenie a obuv vychádzkovú a domácu, hygienické potreby, plienky, lieky a zdravotné pomôcky s potvrdením od lekára o spôsobe používania,
  - v prípade rozhodnutia o neprijatí pošleme žiadateľovi/-ke alebo jeho/jej zákonnému zástupcovi písomné oznámenie o tejto skutočnosti,
- **zápisnicou** zo zasadnutia sociálnej komisie pre prijímanie prijímateľov do zariadenia potvrdzujeme prijatie záujemcu/-kyne na poskytovanie sociálnej služby v zariadení
  - zápisnicu podpíše riaditeľ zariadenia, vedúca úseku sociálnych služieb, výchovy, ošetrovateľských a opatrovateľských služieb, zdravotná sestra a zástupca zriaďovateľa,
  - rovnopis podpísanej zápisnice zašleme zriaďovateľovi.

## (6) Podmienky prijímania prijímateľov

Prijímanie prebieha transparentne, v súlade s princípmi partnerstva, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

Ak záujemca/-kyňa spĺňa podmienky na poskytovanie sociálnej služby určené zákonom o sociálnych službách a máme v zariadení príslušné voľné miesto, bez diskriminácie mu/jej umožníme, aby bol/-a prijatý/-á na poskytovanie sociálnej služby.

Prijatie záujemca/-kyne na poskytovanie sociálnej služby je založené na jeho/jej slobodnom a informovanom rozhodnutí. Overujeme si, či žiadateľ/-ka alebo jeho/jej zákonný zástupca porozumel/-a podmienkam poskytovania sociálnej služby a či s poskytovaním sociálnej služby súhlasí. Vôľu záujemcu/-kyne o sociálnu službu zisťujeme aj vtedy, ak prijímacie konanie realizuje jeho/jej zákonný zástupca.

## (7) Zodpovední zamestnanci

Za prijímanie a evidovanie žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, spravovanie evidencie žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby a realizáciu prijímacieho konania je v zariadení zodpovedná **vedúca úseku sociálnych služieb, výchovy, ošetrovateľských a opatrovateľských služieb**, ktorá na čiastkové úkony poveruje **referenta úseku sociálnych služieb, výchovy, ošetrovateľských a opatrovateľských služieb**.

## ČLÁNOK 4: Uzatváranie zmluvy

### (1) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

V prvý deň nástupu prijímateľa/-ky sociálnej služby do zariadenia uzatvoríme s prijímateľom/-kou alebo s jeho/jej zákonným zástupcom **zmluvu o poskytovaní sociálnej služby** (príloha 2).

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby **obsahuje**:

- označenie zmluvných strán,
- druh poskytovanej sociálnej služby,
- vecný rozsah a forma poskytovania sociálnej služby,
- deň začatia a čas poskytovania sociálnej služby,
- miesto poskytovania sociálnej služby,
- suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
- podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
- práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa/-ky,
- podmienky skončenia poskytovania sociálnej služby.

### (2) Podmienky uzatvárania zmluvy

Uzatváranie zmluvy prebieha transparentne, v súlade s princípmi partnerstva, nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

Uzatváranie zmluvy realizujeme tak, aby bolo pre prijímateľa/-ku sociálnej služby alebo jeho/jej zákonného zástupcu zrozumiteľné. Prijímateľ/-ka alebo jeho/jej zákonný zástupca má možnosť zmluvu si vopred prečítať. Pridelený kľúčový/kontaktný pracovník prejde s prijímateľom/-kou celú zmluvu a všetko mu/jej vysvetlí. V prípade potreby zoznámime prijímateľa/-ku s obsahom zmluvy prostredníctvom ľahko-čitateľného textu alebo inej formy alternatívnej komunikácie. Overujeme, či bolo vysvetlenie pre prijímateľa/-ku alebo jeho/jej zákonného zástupcu dostatočné a či obsahu zmluvy porozumel/-a. Prijímateľa/-ku sociálnej služby o zmluve riadne informujeme aj vtedy, ak zmluvu so zariadením uzatvára jeho/jej zákonný zástupca.

### (3) Zodpovední zamestnanci

Za uzatváranie zmluvy je zodpovedný **referent úseku sociálnych služieb, výchovy, ošetrovateľských a opatrovateľských služieb**. Informovanie prijímateľa/-ky o obsahu zmluvy zabezpečuje pridelený **kľúčový/kontaktný pracovník – sociálny pracovník alebo sociálny pedagóg**.

## ČLÁNOK 5: Záverečné ustanovenia

(1)

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný preukázateľne oboznámiť príslušných aktuálnych aj novoprijatých zamestnancov s obsahom tejto smernice prostredníctvom vedúceho zamestnanca úseku.

(2)

Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca účinnosť „Smernica o poskytovaní informácií záujemcovi o sociálnu službu, prijímaní občana za prijímateľa sociálnej služby a uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“ zo dňa 01.10.2019.

(3)

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania 31.01.2024.

V Bratislave, 31.01.2024

PhDr. Štefan Tvarožek  
riaditeľ