

Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja

INTERNÁ NORMA č. 15/2025

Metodické usmernenie

POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Pracovisko Smrečany

Účel normy:	<i>Účelom normy je určiť pravidlá a postupy poskytovania sociálnych služieb pre prijímateľa sociálnej služby na pracovisku Smrečany.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA, pracoviska Smrečany.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma neruší inú internú normu	Schválil: Centrum sociálnych služieb ANIMA  Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš IČO: 00647799 Tel.: 044/5533327 DIČ: 2020585325 Fax: 044/5531063  Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Sociálny úsek	
Posúdil:	Mgr. Zuzana Števčeková	
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Kanderová	
Dátum schválenia:	18.11.2025	
Dátum účinnosti:	1.1.2026	

1. ÚČEL

Táto interná norma (ďalej len IN) upravuje určenie postupov pri prijímaní žiadateľov do CSS ANIMA - pracovisko Smrečany, poskytovaní sociálnej služby, ukončení poskytovania sociálnej služby, uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 zákona 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, náležitostiach zmluvy, postupov komunikácie s potenciálnym záujemcom o sociálnu službu ako aj práva a povinnosti, ktoré pre záujemcu o sociálnu službu zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyplývajú, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby a výšky úhrady za jej poskytovanie ako aj o ukončení poskytovania sociálnej služby.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Táto IN je platná pre všetkých zamestnancov CSS ANIMA - pracovisko Smrečany a je záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti popísané v tejto IN.

3. POUŽITÉ SKRATKY A POJMY

IN -	Interná norma
Z. z. -	zbierka zákonov
DSS -	domov sociálnych služieb
PSS -	prijímateľ sociálnej služby
ŠZ -	špecializované zariadenie
DS -	denný stacionár
ŽSK -	Žilinský samosprávny kraj
FO -	fyzická osoba
VZN -	všeobecne záväzné nariadenie
ZP -	zdravotná poisťovňa

Celoročný pobyt – prijímateľom celoročného pobytu sa sociálna služba poskytuje nepretržite.

Denný stacionár – prijímateľom sa v zariadení sociálna služba poskytuje ambulantnou formou len na určitý čas počas dňa.

Ekonomicky oprávnené náklady – ekonomicky oprávnené náklady sú náklady poskytovateľa sociálnej služby na odborné, obslužné a ďalšie činnosti, ktoré sú jasne vymedzené v § 72 ods. 5 zákona o sociálnych službách.

Opatrovník – súdom ustanovená osoba, ktorá je oprávnená zastupovať prijímateľa zbaveného spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu.

Poskytovateľ sociálnej služby – zariadenie sociálnych služieb zriadené ŽSK.

Právny úkon - je [prejav vôle](#) smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv a povinností, ktoré [právne predpisy](#) spájajú s týmto prejavom.

Prijímateľ sociálnej služby – FO, ktorej sa poskytuje sociálna služba.

Sociálna rehabilitácia – sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluhe, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite. Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, je to najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba písania a čítania Braillovho písma a sociálna komunikácia.

Sociálna služba - Sociálna služba je odborná činnosť, obslužná činnosť alebo ďalšia činnosť alebo súbor týchto činností, ktoré sú zamerané na prevenciu vzniku nepriaznivej sociálnej situácie, riešenie nepriaznivej sociálnej situácie alebo zmiernenie nepriaznivej sociálnej situácie fyzickej osoby, rodiny alebo komunity; zachovanie, obnovu alebo rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život a na podporu jej začlenenia do spoločnosti; zabezpečenie nevyhnutných pod-

mienok na uspokojovanie základných životných potrieb fyzickej osoby; riešenie krízovej sociálnej situácie fyzickej osoby a rodiny; prevenciu sociálneho vylúčenia fyzickej osoby a rodiny; zosúladovanie rodinného života a pracovného života.

Spôsobilosť na právne úkony - je aktívnou stránkou [právnej subjektivity](#). Rozumieme ňou spôsobilosť [fyzických](#) alebo [právnických osôb](#) vlastným [právnym konaním](#) a vo vlastnom mene nadobúdať, meniť alebo rušiť [oprávnenia](#) a brať na seba [povinnosti](#), čiže zakladať, meniť alebo rušiť [právne vzťahy](#). S ňou je spätá [deliktuálna spôsobilosť](#), teda povinnosť subjektu právneho vzťahu niesť [právnú zodpovednosť](#) a s ňou spojené právne následky za prípadné [zavinené protiprávne konanie](#).

Ťažké zdravotné postihnutie - za fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím (ďalej len osoba s ŤZP) sa považuje fyzická osoba, ktorej miera funkčnej poruchy je najmenej 50 %. Funkčná porucha je nedostatok telesných schopností, zmyslových schopností alebo duševných schopností fyzickej osoby, ktorý z hľadiska predpokladaného vývoja zdravotného postihnutia bude trvať dlhšie ako 12 mesiacov .

Úhrada za sociálnu službu – úhrada za odborné, obslužné a ďalšie činnosti, ktoré je poskytovateľ sociálnej služby povinný vykonávať, zabezpečovanie týchto činností alebo utvárať podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom o sociálnych službách.

Základné životné potreby - **základné životné potreby** sú ubytovanie, strava, nevyhnutné ošatenie, obuv a nevyhnutná základná osobná hygiena.

Životné minimum - životné minimum je spoločensky uznaná **minimálna hranica príjmov** fyzickej osoby, pod ktorou nastáva stav jej hmotnej núdze.

4. POSKYTOVANÉ SOCIÁLNE SLUŽBY

CSS ANIMA - pracovisko Smrečany, poskytuje sociálne služby v zmysle zákona o sociálnych službách.

V našich podmienkach hovoríme o takej nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá ohrozuje nášho prijímateľa/ - ku sociálnym vylúčením, obmedzením schopnosti sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

- z dôvodu, že nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb,
- pre svoje životné návyky, spôsob života, závislosť od návykových látok alebo návykových škodlivých činností,
- pre ťažké zdravotné postihnutie alebo nepriaznivý zdravotný stav.

CSS ANIMA - pracovisko Smrečany poskytuje nasledovné služby:

- A) Domov sociálnych služieb (§ 38 zákona o sociálnych službách)
- B) Špecializované zariadenie (§39 zákona o sociálnych službách)
- C) Denný stacionár (§40 zákona o sociálnych službách)

5. POSTUP PRI PRIJÍMANÍ ŽIADATEĽA O ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY ďalej len „žiadateľ“

5.1 Komunikácia so záujemcom o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

Informácie záujemcom o sociálnu službu, resp. ich rodinným príslušníkom sú kompetentní v našom zariadení podávať riaditeľ zariadenia, resp. jeho zástupca a sociálni pracovníci, resp. asistenti sociálnej práce. Väčšinou sa jedná o informácie všeobecného charakteru ako je: aký druh a formu sociálnej služby naše zariadenie ponúka, či máme voľné miesto, postup pri podávaní žiadosti, aká výška úhrady je za ponúkanú sociálnu službu a pod. V rámci základného poradenstva získava kompetentný zamestnanec informácie od záujemcu o sociálnu službu, čo záujemca od poskytovanej sociálnej služby očakáva, aké sú jeho predstavy, jeho potreby, požiadavky a pod. Na strane druhej, kompetentný zamestnanec formuluje ponuku nášho zariadenia (druh, forma, rozsah SS, miesto výkonu a času). Tieto informácie sú pre záujemcu nezáväzné, sú podané len za

účelom oboznámenia sa s ponúkanými službami a s podmienkami, za kých sa poskytujú.

Poskytnutie základného sociálneho poradenstva môže predstavovať buď jednorazové stretnutie a komunikáciu, ktorá týmto stretnutím skončí, alebo ponúkaná služba bude záujemcovi vyhovovať a prejaví záujem o poskytovanie sociálnej služby v našom zariadení. Zaznamenáva sa v systéme FABASOFT a ukladá sa do spisovej zložky Základné sociálne poradenstvo/rok.

5.2 Konanie pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Sociálna služba sa prijímateľovi/-ke v CSS ANIMA – pracovisko Smrečany poskytuje na základe uzatvorenej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa príslušných ustanovení zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov. Uzatvoreniu zmluvy predchádza konanie vo veci odkázanosti občana na sociálnu službu.

5.3 Konanie o odkázanosti občana na sociálnu službu

Do 31.08.2025 konanie o posúdení odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení, domove sociálnych služieb a v dennom stacionári je v kompetencii ŽSK, miest a obcí. Od 1. septembra 2025 Zákon o integrovanej posudkovej činnosti [č. 376/2024 Z. z.](#), zavádza centralizované a jednotné posudzovanie zdravotného postihnutia a dlhodobých potrieb fyzických osôb. Podrobnosti výkonu posudkovej činnosti sú uvedené [vo vyhláške Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 51/2025 Z. z.](#), ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 376/2024 Z. z. o integrovanej posudkovej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Na konanie o integrovanom posudku sa vzťahuje správny poriadok s niektorými výnimkami, ktoré sú ustanovené v zákone o integrovanej posudkovej činnosti, ako zjednotený proces posudzovania na účely sociálnych služieb.

Výsledkom integrovanej posudkovej činnosti je integrovaný posudok, ktorý je určený na uplatnenie nárokov posudzovanej osoby v oblasti sociálnych služieb. Potrebne tlačivá a poradenstvo je na webových stránkach úradov a ústredia, v časti „[Užitočné dokumenty](#)“.

Aktuálne kontaktné osoby na Úrade práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky – Liptovský Mikuláš, Oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností sú zverejnené na stránke zariadenia: – Pre žiadateľov – Podávanie žiadostí - <https://jefremovska.dsszsk.sk/>

1. Občan spĺňa kritériá pre poskytovanie sociálnej služby

- a) **v domove sociálnych služieb (DSS)** do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V, alebo nevidiaca alebo prakticky nevidiaca a jej stupeň odkázanosti je najmenej III. Do 31.08. 2025 Posudok o odkázanosti na sociálnu službu a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, vydané ŽSK, od 01.09.2025 Integrovaný posudok a rozhodnutie, vydané príslušným ÚPSVaR k trvalému pobytu posudzovanej osoby;
- b) **v špecializovanom zariadení (ŠZ)**, fyzická osoba, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, jej stupeň odkázanosti je najmenej V 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. Do 31.08. 2025 Posudok o odkázanosti na sociálnu službu a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, vydané ŽSK, od 01.09.2025 Integrovaný posudok a rozhodnutie, vydané

príslušným ÚPSVaR k trvalému pobytu posudzovanej osoby. Sociálnu službu, ktorá sa poskytne bezodkladne z dôvodov uvedených v § 8 ods. 6 zákona, možno poskytovať aj pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Súhlas s bezodkladným umiestnením udeľuje predseda ŽSK;

- c) **alebo v dennom stacionári (§ 40 zákona o sociálnych službách)** sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby ak jej stupeň odkázanosti je najmenej III podľa prílohy č. 3 a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa. Do 31.08.2025 posúdenie odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu do DS posúdi na základe lekárskej a sociálnej posudkovej činnosti samosprávny kraj, obec alebo mestský úrad v mieste trvalého bydliska a vydá rozhodnutie o odkázanosti na konkrétnu sociálnu službu s posudkom a so stupňom odkázanosti najmenej IV. od 01.09.2025 Integrovaný posudok a rozhodnutie, vydané príslušným ÚPSVaR k trvalému pobytu posudzovanej osoby.

5.4 Podanie žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

Do CSS ANIMA – pracovisko Smrečany sa prijímajú žiadatelia na základe právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle platných zákonov a na základe písomnej žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ktorá je dostupná v našom zariadení, resp. na našej webovej stránke <https://jefremovska.dsszsk.sk/>.

Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (ďalej len „žiadosť“) môže žiadateľ doručiť osobne alebo poštou. Žiadosť po doručení do CSS ANIMA preberajú administratívni pracovníci na to určení na oboch pracoviskách. Príjem žiadosti označia prezentačnou pečiatkou došlej pošty, na ktorej vyznačia dátum doručenia a počet príloh a žiadosť zaevidujú v systéme Fabasoft. Zaevidovanú žiadosť spolu s prílohami pridelia sociálnej pracovníčke/ asistentke sociálnej práce, resp. vedúcej pracoviska.

K žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (Príloha č. 1) sa prikladajú nasledovné prílohy:

- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- posudok o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
- fotokópia (nie je potrebné overiť) potvrdenia o príjme žiadateľa (aktuálne, alebo za predchádzajúci kalendárny rok)
- vyhlásenie o majetku žiadateľa (úradne overené), ktoré tvorí prílohu (Príloha č. 2),
- Právoplatné Uznesenie o ustanovení opatrovníka – originál alebo kópia (v prípade, ak má žiadateľ sociálnej služby ustanoveného opatrovníka),
- Uznesenie o pozbavení spôsobilosti na právne úkony právoplatné
- iné doklady, ktoré sú podkladom k uzatvoreniu zmluvy (vyžiada si poskytovateľ sociálnych služieb podľa potreby).

Sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce zaeviduje žiadosť do IS fabasoft v prípade, že žiadosť neobsahuje všetky náležitosti požiadava žiadateľa o doplnenie.

V prípade, že žiadosť obsahuje všetky náležitosti zaeviduje ju sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce do registra žiadostí a zároveň do IS SoS a RSP (e – VÚC).

V prípade, že v našom zariadení nie je momentálne voľné miesto a žiadateľ chce byť vedený v evidencii čakateľov na zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (ďalej len „evidencia čakateľov“), zaeviduje ho sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce do evidencie čakateľov. O uvedenej skutočnosti upovedomí čakateľa, resp. jeho zákonného zástupcu alebo opatrovníka písomnou formou. Evidencia Čakateľov je zverejnená na webovej stránke nášho zariadenia. Je rozdelená podľa pracovísk a podľa druhu sociálnej služby. Evidencia čakateľov je vedená v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, t.j., že evidencia čakateľov nie je vedená podľa mena, ale podľa prideleného číselného kódu, príp. podľa čísla rozhodnutia. Aktualizá-

ciu evidencie čakaťov vykonáva pracovník zodpovedný za zverejňovanie informácií na webovej stránke vždy k dátumu poslednej zmeny.

Vyradenie z evidencie čakaťov robí sociálna pracovníčka/asistentka sociálnej práce na základe písomne alebo elektronicky podanej žiadosti čakaťa, resp. jeho zákonného zástupcu alebo opatrovníka o vyradenie z evidencie čakaťov. O vyradení z evidencie čakaťov upovedomí čakaťa, resp. jeho zákonného zástupcu alebo opatrovníka písomnou formou. Následne sa vykoná zmena v evidencii čakaťov, na webovej stránke a v IS SoS a RSP (e – VÚC).

5.5 Proces začatia poskytovania sociálnej služby v CSS ANIMA – pracovisko Smrečany

V prípade uvoľnenia miesta v našom zariadení, sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce zistí, či sa u čakaťa z poradovníka nezmenili podmienky rozhodujúce na poskytovanie starostlivosti v našom zariadení, následne komisia zložená z vedúcej zariadenia, hlavnej sestry a sociálnej pracovníčky/ asistentky sociálnej práce, ktorí rozhodnú podľa evidencie čakaťov o prijatí vhodného čakaťa / -ov na voľné miesto a určia termín nástupu. Z evidencie čakaťov sa predvoláva k nástupu nový prijímateľ podľa poradia a druhu služby. Pozvánka k nástupu sa čakaťovi oznámi najmenej jeden týždeň vopred. Súčasne oznámi čakaťovi, ktoré doklady je povinný pri nástupe do zariadenia predložiť a aké veci osobnej potreby je vhodné si do zariadenia priniesť. Jedná sa predovšetkým o:

- občiansky preukaz,
- preukaz poistenca,
- preukaz ŤZP (ak ho žiadateľ vlastní),
- preukaz na zľavu na cestovnom (MHD, ŽSR)
- zdravotnú dokumentáciu,
- finančnú hotovosť na zabezpečenie potrieb klienta,
- užívané lieky predpísané lekárom aspoň na 7 dní,
- potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia (nie staršie ako tri dni pred nástupom), že menovaný nemá žiadnu infekčnú chorobu a nepochádza z infekčného prostredia,
- lekárske výsledky (nie staršie ako tri mesiace – RTG pľúc, vyšetrenie na HBsAg),
- zoznam osobných vecí, vrátane cenín, ktoré si žiadateľ prináša do zariadenia,
- platné doporučenie liekov a zdravotníckych pomôcok na inkontinenciu od odborných lekárov,
- iné potvrdenie v závislosti od aktuálnych platných opatrení.

CSS ANIMA – pracovisko Smrečany prijíma žiadateľa uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v súlade s § 74 zákona 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.

5.6 Uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Poskytovateľ sociálnej služby poskytuje sociálnu službu na základe Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 Zákona č. 448/2008 Z.z.) (**Príloha č. 5, 6**)

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný. Zmluva a následne aj všetky dodatky k zmluve sa uzatvárajú písomnou formou. Uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nemôže byť podmienené peňažným alebo nepeňažným plnením.

Žiadateľ je povinný zariadeniu na účely uzatvorenia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť a predložiť:

- meno a priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, adresa pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- miesto poskytovania sociálnej služby,
- druh a formu sociálnej služby,
- deň začatia a čas poskytovania sociálnej služby,

- potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch žiadateľa a osôb, ktorých príjmy sa s ním spoločne posudzujú a spoločne započítavajú; to neplatí v prípade, ak bude prijímateľ platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov,
- právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu (to neplatí pre FO, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne a FO, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov).

Okrem toho CSS ANIMA – pracovisko Smrečany vyžaduje aj:

- biografický dotazník (Príloha č. 3),
- adresy a telefonické kontakty najbližších príbuzných a známych
- právoplatné Rozhodnutie o pozbavení spôsobilosti na právne úkony – originál alebo kópia (v prípade, ak je žiadateľ o poskytovaní sociálnej služby pozbavený spôsobilosti na právne úkony),
- Čestné prehlásenie o vysporiadaní pohrebu v prípade úmrtia (Príloha č. 4).
- Uzatvorenie dohody o hospodárení s finančnými prostriedkami prijímateľa sociálnej služby (Príloha č. 7)

5.6.1 Príjem a majetok na účely platenia úhrady za sociálnu službu

Prijímateľ sociálnej služby v CSS ANIMA – pracovisko Smrečany je povinný platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu podľa svojho príjmu a majetku.

1. Príjem na účel platenia úhrady za sociálnu službu sa zisťuje ako príjem za kalendárny mesiac predchádzajúci kalendárnemu mesiacu, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať.
2. Ak ide o nepravidelný príjem, tento príjem sa na účely platenia úhrady za sociálnu službu zisťuje ako priemerný mesačný príjem za kalendárny rok, ktorý predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa sociálna služba začne poskytovať. Takto zistený príjem sa každoročne prehodnocuje vždy v júli a platí do konca júna nasledujúceho kalendárneho roka; za obdobie, za ktoré sa príjem prehodnocuje, sa považuje kalendárny rok, ktorý predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa prehodnocovanie príjmu vykonáva.
3. Ak sa zmení skutočnosť rozhodujúca na platenie úhrady za sociálnu službu v priebehu poskytovania sociálnej služby, príjem na účely platenia úhrady za sociálnu službu sa zisťuje ako príjem za kalendárny mesiac, v ktorom nastala zmena tejto skutočnosti. Táto zmena skutočnosti rozhodujúcej na platenie úhrady za sociálnu službu ovplyvní výšku úhrady za sociálnu službu až v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
4. Za zmenu skutočnosti, ktorá má rozhodujúci vplyv na platenie úhrady za sociálnu službu, sa na účely tohto zákona nepovažuje zníženie mesačného príjmu alebo zvýšenie mesačného príjmu najviac o sumu päť eur. To neplatí, ak sa príjem zisťuje podľa odseku 2.
5. Pri zisťovaní príjmu za kalendárny mesiac sa započítavajú príjmy, ktoré patrili a boli vyplatené posudzovanej fyzickej osobe a osobám, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú za obdobie kalendárneho mesiaca podľa odseku 1.
6. Pri zisťovaní príjmu alebo pri prehodnocovaní príjmu za kalendárny rok sa započítavajú príjmy, ktoré patrili a boli vyplatené posudzovanej fyzickej osobe a osobám, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú za obdobie január až december kalendárneho roka podľa odseku 2.
7. Na účely platenia úhrady za sociálnu službu sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú príjmy
 - a) posudzovanej fyzickej osoby jej príjem a príjem jej manžela alebo manželky,
 - b) posudzovaných rodičov s nezaopatreným dieťaťom príjmy týchto rodičov a príjem nezaopatreného dieťaťa žijúceho s nimi v domácnosti,
 - c) posudzovaných rodičov, ktorí sú sami nezaopatrenými deťmi, ich príjmy a príjmy, ktoré na nich poberá iná fyzická osoba a príjem nezaopatreného dieťaťa žijúceho s nimi v domácnosti,
 - d) posudzovaného nezaopatreného dieťaťa jeho príjem a príjem jeho rodičov, ak s ním žijú v domácnosti, a ak toto dieťa žije v domácnosti len s jedným rodičom, s inou fyzickou osobou alebo samostatne, príjem dieťaťa, príjem rodiča a príjem, ktorý na dieťa poberá iná fyzická osoba,

8. Pri zisťovaní zostatku z príjmu podľa § 73 zákona o sociálnych službách, ktorý musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu po zaplatení úhrady za sociálnu službu, sa na účely platenia úhrady za sociálnu službu použije suma životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovená osobitným predpisom platná v čase zisťovania príjmu alebo v čase prehodnocovania príjmu.
9. Ak osoby uvedené v odseku 7 patrili do okruhu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú s príjmom posudzovanej fyzickej osoby len časť kalendárneho mesiaca, za ktorý sa zisťuje príjem podľa odseku 1, započítava sa ich príjem za celý kalendárny mesiac, v ktorom patrili do okruhu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú s príjmom posudzovanej fyzickej osoby.
10. Ak osoby uvedené v odseku 7 patrili do okruhu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú s príjmom posudzovanej fyzickej osoby len časť kalendárneho roka, za ktorý sa zisťuje príjem alebo prehodnocuje príjem podľa odseku 2, započítava sa ich príjem len za časť kalendárneho roka, počas ktorého patrili do okruhu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú s príjmom posudzovanej fyzickej osoby.
11. Pri zisťovaní príjmu alebo pri prehodnocovaní príjmu posudzovanej fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu podľa odseku 2 sa prihliada na zmeny v okruhu osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú, ku ktorým došlo po uplynutí kalendárneho roka, za ktorý sa zisťuje príjem alebo prehodnocuje príjem podľa odseku 2.
12. Príjem posudzovanej fyzickej osoby sa určí tak, že súčet príjmu posudzovanej fyzickej osoby a príjmov osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú podľa odseku 7, sa vydeli počtom osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú podľa odseku 7.
13. Za majetok sa na účely platenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu v DSS a ŠZ považujú nehnuteľné veci a hnutelné veci, vrátane peňažných úspor, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty, ktorých súčet hodnoty je vyšší ako suma 10 000 eur. Prijímateľ sociálnej služby a fyzické osoby uvedené v § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách preukazujú na účely posúdenia majetok, ktorý vlastní v čase podania žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a počas poskytovania sociálnej služby. Za majetok prijímateľa sociálnej služby a fyzických osôb uvedených v § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách možno považovať len podiel majetku pripadajúci na tohto prijímateľa sociálnej služby a na tieto osoby.
14. Majetok presahujúci sumu 10 000 eur, sa preukazuje na osobitnom tlačive (Príloha č.2 žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby) s osvedčeným podpisom, okrem FO, ktorá na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o jej zdravotnom stave nemôže sama taký právny úkon urobiť. Ak sú pochybnosti o hodnote majetku, VÚC zabezpečí overenie jeho hodnoty znaleckým posudkom a uhradí náklady súvisiace s vyhotovením tohto posudku. Prijímateľ sociálnej služby a fyzické osoby uvedené v § 73 ods. 12 sú povinní pri vypracovaní znaleckého posudku umožniť znalcovi vykonať obhliadku majetku a predložiť doklady týkajúce sa majetku.
15. Na účely platenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu sa neprihliada na tento majetok:
 - a) nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby v DSS a ŠZ užíva na trvalé bývanie,
 - b) nehnuteľnosť, ktorú užívajú na trvalé bývanie
 1. manžel (manželka) prijímateľa sociálnej služby,
 2. deti prijímateľa sociálnej služby,
 3. rodičia prijímateľa sociálnej služby,
 4. iná fyzická osoba na základe práva zodpovedajúceho vecnému bremenu,
 - c) poľnohospodársku pôdu a lesnú pôdu, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva pre svoju potrebu,
 - d) garáž, ktorú prijímateľ sociálnej služby preukázateľne užíva,
 - e) hnutelné veci, ktoré tvoria nevyhnutné vybavenie domácnosti, hnutelné veci, ktorými sú ošatenie a obuv a hnutelné veci, na ktoré sa poskytla jednorazová dávka v hmotnej núdzi alebo peňažný príspevok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,
 - f) osobné motorové vozidlo, ktoré sa využíva na individuálnu prepravu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia,
 - g) hnutelné veci, ak by bol ich predaj alebo iné nakladanie s nimi v rozpore s dobrými mravmi,
 - h) majetok FO, ktorá na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o jej zdravotnom stave nemôže

sama preukázať skutočnosti podľa odsekov 14 a 20.

16. Na účely platenia úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu v ŠZ a DSS sa prihliada aj na nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie pred začatím poskytovania sociálnej služby.
17. U fyzických osôb uvedených v odseku 15 písm. b) sa na majetok uvedený v odseku 15 písm. b) až g) neprihliada. Ak tieto fyzické osoby vlastnia ďalšiu nehnuteľnosť okrem nehnuteľnosti, ktorú užívajú na trvalé bývanie, na túto ďalšiu nehnuteľnosť sa prihliada. Ak prijímateľ sociálnej služby nehnuteľnosť užíva na trvalé bývanie a túto nehnuteľnosť má v podielovom spoluvlastníctve s inou osobou, ako je fyzická osoba uvedená v odseku 15 písm. b), zohľadňuje sa len spoluvlastnícky podiel prijímateľa sociálnej služby.
18. Na účely platenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu sa pri posudzovaní nehnuteľného majetku prihliada aj na predaj tohto nehnuteľného majetku prijímateľom sociálnej služby alebo na iný právny úkon prijímateľa sociálnej služby, ktorým sa zmenšil jeho majetok bez primeraného protiplnenia. Rozhodujúce obdobie, za ktoré sa prihliada na predaj nehnuteľného majetku alebo iný právny úkon, ktorým sa zmenšil nehnuteľný majetok prijímateľa sociálnej služby bez primeraného protiplnenia, je obdobie piatich po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov, ktoré predchádzajú kalendárnemu roku, v ktorom sa príjem a majetok na účely platenia úhrady posudzujú a zisťujú.
19. Právny úkon, ktorým sa zmenšil nehnuteľný majetok bez primeraného protiplnenia, je na účely tohto zákona bezodplatný právny úkon alebo odplatný právny úkon, na ktorého základe prijímateľ sociálnej služby nezískal plnenie alebo získal plnenie, ktorého hodnota je podstatne nižšia ako všeobecná hodnota majetku podľa osobitného predpisu.
20. Skutočnosti podľa odsekov 18 a 19 preukazuje prijímateľ sociálnej služby vyhlásením s osvedčeným podpisom a pri predaji nehnuteľného majetku aj kúpnu zmluvou, na ktorej základe bolo zapísané právo k nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností.
21. Na účely platenia úhrady za sociálnu službu sa od príjmu posudzovanej fyzickej osoby a fyzickej osoby uvedenej v § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách odpočítava úhrada za
 - a) iný druh sociálnej služby alebo jej časť, ktorú je posudzovaná fyzická osoba alebo fyzická osoba uvedená v § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách povinná platiť poskytovateľovi tejto sociálnej služby,
 - b) sociálnu službu alebo jej časť, ktorú je posudzovaná fyzická osoba alebo fyzická osoba uvedená v § 73 ods. 12 zákona o sociálnych službách povinná platiť poskytovateľovi tejto sociálnej služby za prijímateľa sociálnej služby, za ktorého má povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa tohto zákona.

5.6.2 Podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu

1. Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby možno tieto skutočnosti zmeniť dodatkom k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak si to účastníci v zmluve dohodli.
2. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

5.6.3 Suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu

1. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovenej osobitným predpisom (§ 2 písm. a) zákona č. 301/2003 Z.z. o živ. minime).
2. Prijímateľ sociálnej služby nie je povinný platiť úhradu za sociálnu službu, ku dňu jej splatnosti, ak jeho príjem je nižší alebo sa rovná sume ustanovenej v ods. 1, ak to zákon č. 448/2008 Z.z. neustanovuje inak.
3. Prijímateľ sociálnej služby, ktorého príjem sa spoločne posudzuje a spoločne započítava s príjmami osôb, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú, nie je povinný platiť úhradu

ku dňu jej splatnosti, ak jeho príjem (musí mu zostať najmenej 25% sumy životného minima) a príjem FO, ktorých príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú, je nižší alebo sa rovná sume 1,65- násobku životného minima.

4. Prijímateľ sociálnej služby platí len časť úhrady za sociálnu službu ku dňu splatnosti úhrady, ak jeho príjem je vyšší, ako je suma ustanovená v ods. 1 a jeho výška nepostačuje na zaplatenie určenej úhrady za sociálnu službu, ak to zákon č. 448/2008 Z.z. neustanovuje inak.
5. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba, ktorá môže uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu (Príloha č.6).
6. Ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na zaopatrené plnoleté deti a rodičov, ak sa ich príjem spoločne neposudzuje a spoločne nezapočítava s príjmom prijímateľa sociálnej služby; zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí mesačne zostať 1,65-násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom (Zákon č. 601/2003 o životnom minime). Zaopatrené plnoleté deti alebo rodičia môžu uzatvoriť s poskytovateľom sociálnej služby písomnú zmluvu o platení úhrady za sociálnu službu podľa § 51 Občianskeho zákonníka.
7. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy podľa ods. 6 medzi poskytovateľom sociálnej služby a zaopatrenými plnoletými deťmi alebo rodičmi, obec alebo vyšší územný celok vydá rozhodnutie v rozsahu svojej pôsobnosti o povinnosti týchto fyzických osôb zaplatiť úhradu tomuto poskytovateľovi sociálnej služby za sociálnu službu alebo jej časť za prijímateľa sociálnej služby, ktorému nevznikne povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť.
8. Ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby voči tomuto prijímateľovi sociálnej služby.
9. Ak u prijímateľa sociálnej služby nemožno zo závažných dôvodov zistiť jeho príjem, za jeho príjem sa považuje suma životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu ustanovená osobitným predpisom (Zákon č. 601/2003 o životnom minime).
10. Prijímateľ sociálnej služby platí úhradu za sociálnu službu v plnej výške v prípade, že majetok, ktorý vlastní presahuje sumu 10 000 EUR alebo v prípade, že predal nehnuteľný majetok v období piatich po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov, ktoré predchádzajú kalendárnemu roku, v ktorom sa jeho príjem a majetok posudzujú a zisťujú, a to až do vyčerpania sumy získanej z predaja tohto nehnuteľného majetku na účely platenia úhrady za poskytovanú sociálnu službu.
11. Odseky 1 až 9 sa nepoužijú, ak sa má poskytovať sociálna služba fyzickej osobe, ktorá má platiť úhradu za sociálnu službu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov spojených s poskytovaním tejto sociálnej služby.
12. Vymožiteľná pohľadávka poskytovateľa voči prijímateľovi, ktorá vznikla z dôvodu neuhrádzania, resp. čiastočnej úhrady je evidovaná v účtovníctve na účte pohľadávok.
13. Nevymožiteľná pohľadávka poskytovateľa voči prijímateľovi, ktorá vznikla z dôvodu neuhrádzania, resp. čiastočnej úhrady je evidovaná na podsúvahovom účte.

5.6.4 Prerušenie poskytovania sociálnej služby

1. Prijímateľ sociálnej služby môže požiadať o prerušenie poskytovania sociálnych služieb (pobyt u príbuzných, priepustka a pod.) na základe ústnej alebo písomnej žiadosti podanej poskytovateľovi. Za prerušenie poskytovania sociálnej služby sa považuje aj hospitalizácia alebo nariadenie ústavnej ochrannnej liečby.
2. Prijímateľ sociálnej služby počas svojej neprítomnosti neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak. Finančné vysporiadanie za dni prerušenia poskytovanej sociálnej služby sa zo strany DSS a ŠZ realizuje najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca po

- vzniku nároku na vrátenie úhrady.
- 6 Ak sa prijímateľ sociálnej služby písomne dohodne so zariadením o obsadení lôžka počas svojej neprítomnosti (napr. dlhodobý pobyt u príbuzných, dlhodobá hospitalizácia, ústavná ochranná liečba a pod.), za ubytovanie neplatí.
 - 7 Termín neprítomnosti v prípade pobytu u príbuzných alebo priepustky je nutné nahlásiť aspoň 2 pracovné dni pred odchodom k príbuzným alebo priepustky, aby mohol byť prijímateľ sociálnej služby odhlásený zo stravy. Ak u prijímateľa sociálnej služby došlo k prerušeniu poskytovania sociálnej služby bez jeho predchádzajúceho oznámenia a povolenia zo strany DSS a ŠZ, zaplatená úhrada sa mu nevracia, t.j. hradí všetky náklady tak, ako by bol prítomný v zariadení.
 - 8 Neprítomnosť prijímateľa sociálnej služby v zariadení sa hlási vždy sociálnej pracovníčke/ asistentke sociálnej práce, v prípade jej neprítomnosti službukonajúcemu zdravotníckemu personálu.
 - 9 Po nahlásení pobytu u príbuzných alebo priepustky prijímateľom sociálnej služby, resp. jeho opatrovníkom vypíše sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce „*Hlásenie neprítomnosti prijímateľa SS v zariadení*“ (Príloha č. 9), pričom kópiu odovzdá ÚZO a odhlášku stravy odovzdá vedúcej stravovacej prevádzky, resp. zodpovednému zamestnancovi.
- V prípade hospitalizácie v zdravotníckom zariadení alebo v zariadení na výkon ústavnej ochrannnej liečby vypíše „*Hlásenie neprítomnosti prijímateľa SS v zariadení*“ službukonajúci zdravotný personál, pričom odhlášku stravy odovzdá vedúcej stravovacej prevádzky, resp. zodpovednému zamestnancovi.

6 INDIVIDUÁLNY PLÁN, KLÚČOVÝ PRACOVNÍK, DÔVERNÍK

6.6 **Individuálny plán (IP)** je komplexný, flexibilný a koordinovaný nástroj na aktívnu spoluprácu poskytovateľa, prijímateľa, jeho rodiny a komunity. Ciele individuálneho plánu vychádzajú z individuálnych potrieb prijímateľa a spolupráce prijímateľa a poskytovateľa. Celý proces individuálneho plánovania koordinuje kľúčový pracovník, ktorý podporuje a sprevádza prijímateľa v procese individuálneho plánovania. Prijímateľ si svojho kľúčového pracovníka vyberá na základe osobnej preferencie v procese individuálneho plánovania.

6.7 **Tvorba IP** vychádza z potrieb prijímateľa a z oblastí jeho pomoci. Vypracováva sa na základe informácií tímu pracovníkov (kľúčový pracovník – vedúci tímu, sociálni pracovníci, asistenti sociálnej práce, inštruktori sociálnej rehabilitácie, pracovníci rozvoja pracovných zručností, sestra, opatrovateľ), na základe osobného dotazníka, biografického dotazníka a osobného rozhovoru s PSS a všetkých dostupných informácií. Časový rámeč tvorby IP je v prvej ½ adaptačného obdobia, ktoré definujeme 3 mesiace odo dňa prijatia do zariadenia. Vypracováva sa v programe IS Cygnus.

6.8 IP obsahuje:

- meno a priezvisko prijímateľa, dátum narodenia
- anamnézu (sociálnu, rodinnú, osobnú, zdravotnú, sebaobslužné činnosti)
- vytvorenie individuálneho plánu s program sociálnej rehabilitácie
- plán (krátkodobý cieľ, ako, kto, kedy, prečo, akým spôsobom, časové obdobie)
- podpisy (prijímateľa, zodpovedných osôb, ktoré sa podieľajú na realizácii a hodnotení IP)

6.9 **Kľúčový pracovník** sprevádza prijímateľa celým jeho pobytom v zariadení, koordinuje aktivity prijímateľa, komunikuje s rodinou a zainteresovanými zamestnancami (sociálnym pracovníkom, asistentom sociálnej práce, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, pracovníkom rozvoja pracovných zručností, sestrou, opatrovateľom), sleduje vývoj a pokrok prijímateľa a pomáha mu naplňať jeho individuálne potreby .

6.10 **Dôverník** - prijímateľ má právo na určenie „dôverníka“, ktorý mu bude nápomocný pri procese poskytovania sociálnej služby, bude sa informovať o jeho potrebách, požiadavkách a bude mu pomáhať vyjadriť ich u poskytovateľa. Tento inštitút slúži len na pôde poskytovateľa a nemá žiadny práv-

ny základ na zastupovanie mimo poskytovaných sociálnych služieb. Bližšie informácie a potrebné tlačivo prijímateľovi na požiadanie poskytne sociálny pracovník poskytovateľa (Príloha č. 8)

6.6 INDIVIDUÁLNY PLÁN - POSTUP V SYSTÉME „CYGNUS“

1. Prihlásenie sa do systému „Cygnus“.
2. Otvoriť záložku „Dokumentácia klienta“.
3. V prehľade klientov otvoriť požadovaného PSS.
4. Vytvoriť nový individuálny plán, vypísať všetky zložky, potvrdiť.
5. Zaznamenávanie realizácie individuálneho plánu, podľa stanoveného časového a vecného harmonogramu.
6. Hodnotenie klienta realizujeme v období jedného roka – podrobný opis splnených či nesplnených cieľov, následné stanovenie nových cieľov na základe reálnych zistení a možností PSS.

Po zhodnotení je nevyhnutné toto vytlačiť a založiť do osobnej zložky klienta.

Hodnotenie je k dispozícii všetkým zainteresovaným pracovníkom v pracovných dňoch od 7:00 hod. do 15:00 hod. na nevyhnutne potrebný čas, kde je nutné ich vrátiť.

A. Kľúčový pracovník môže požiadať príslušného sociálneho pracovníka (ktorému patrí hodnotený klient) o vytlačenie hodnotenia v kancelárii sociálneho úseku.

Tento je prístupný kompetentným pracovníkom aktívnym v multidisciplinárnom tíme. Títo aktívne vstupujú do systému na základe potreby generovanej reálnymi potrebami prijímateľa sociálnej služby. Pracovníci vnímajú aktuálne potreby PSS, zmeny v konaní a s týmito operatívne pracujú a zaznamenávajú denné záznamy PSS.

7. METÓDY SOCIÁLNEJ PRÁCE

7.1 Poskytovateľ využíva nasledovné metódy sociálnej práce:

- metóda rozhovoru a metóda pozorovania

Tieto metódy patria medzi najstaršie a najťažšie metódy sociálnej práce. Obidve poskytujú globálny obraz problémov prijímateľa. Formou rozhovoru a pozorovania správania prijímateľa získavame informácie o súčasnom stave prijímateľov a jeho problémoch, o spôsobe života, anamnéze, informácie o prostredí v ktorom žije, o klientových príbuzných a pod. Tieto informácie umožňujú sociálnemu pracovníkovi pochopiť problémy prijímateľa, spoznať aký je človek, aké je jeho správanie, akú má perspektívu a motiváciu svoje problémy riešiť. Bezprostredným cieľom je zhodnotenie informácií a určenie ďalšieho kroku pri riešení problému prijímateľa.

- metóda povzbudení

Prijímateľ je v neistote, napätý a nevie, či bude akceptovaný. Je preto potrebné prijímateľa povzbudiť, oceniť jeho prvý krok a uistiť ho, že jeho problém budú vyriešené. Vhodná u mlčanlivých, introvertných prijímateľa.

- tréningová metóda

Je charakteristická pre behaviorálne prístupy a jej hlavnými zložkami je učenie, opakovanie, nácvik, napr. nácvik komunikačných zručností. Prostredníctvom nich si prijímatelia osvoja konštruktívnejšie prístupy k riešeniu problému, vedia používať asertivitu.

- behaviorálna metóda

Je metóda správania. Vystupuje pod názvom terapia slušného správania.

- realitná metóda

Cieľom je viesť prijímateľa k tomu, aby jednal realisticky, aby hodnotil svoje správanie (či je správne alebo nesprávne), či je v súlade so spoločenskými a právnymi normami. Je potrebné vhodným prístupom pomôcť príjemcom akceptovať reálny svet a uspokojiť jeho potreby.

- **metóda ventilácie**

Prijímatelia prichádzajú individuálne za sociálnym pracovníkom, aby mohli hovoriť o svojich ťažkostiach. Vo svojom okolí nemajú človeka, ktorému by o nich povedali, potrebujú tzv. ventilačnú konzultáciu. Ide o odbúranie napätia stresovej situácie.

7.2 Ciele metód sociálnej práce

- získanie dôvery prijímateľa,
- podporiť schopnosť prijímateľa riešiť problém,
- sprostredkovať prijímateľovi kontakt,
- napomáhať, aby systémy podpory prijímateľa pracovali humánne a efektívne,
- rozvíjať a zlepšovať sociálne podmienky terapeutických metód v ich používaní.

7.3 Personálne zabezpečenie

Sociálnu prácu vykonávajú sociálni pracovníci, ktorí majú príslušné vzdelanie v oblasti sociálnej práce. Niektoré aktivity vyžadujú pomoc a spoluprácu aj odborných pracovníkov ošetrovateľského úseku.

7.4 Dokumentácia

- individuálne plány prijímateľov,
- plány starostlivosti prijímateľov.

8. SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

8.1 Cieľom sociálnej rehabilitácie prijímateľa je rozvoj sociálnych kompetencií, t.j. obnova sociálnych a pracovných zručností, získanie schopnosti stratených, či oslabených postihnutím.

8.2 Sociálna rehabilitácia prijímateľa sa poskytuje prostredníctvom nasledovných aktivít:

- **komunita** – komunikácia v skupine, vyjadrenie svojich názorov, spokojnosti, či nespokojnosti a aktivitami. Komunita navodzuje pocit bezpečného a známeho prostredia, pomáha prijímateľovi zlepšovať svoje komunikačné schopnosti, ktoré sú vplyvom postihnutia zhoršené,
- **metóda s prvkami arteterapie** – ide o vyjadrenie myšlienok neverbálnymi cestami, vyjadrenie pocitov a celkovo svojej kreativity prostredníctvom výtvarného, či iných druhov umenia. Dôležité je tiež precvičovanie jemnej motoriky,
- **metóda s prvkami biblioterapie** – práca s textom, reprodukcia, cvičenie pamäti
- **metóda s prvkami muzikoterapie** – relaxačné techniky (audio), ktoré uvoľňujú napätie, zlepšujú náladu,
- **metóda s prvkami aromaterapie** – liečenie prostredníctvom vôní – striedanie povzbudivých, upokojujúcich a tíšiacich aróm,
- **metóda s prvkami fytotherapie** – bylinná terapia vlastnoručne nazbieraných rastlín,
- **canisterapia** – pozitívne pôsobenie psa na zdravie človeka (externá služba),
- **pamäťové cvičenia** – vplyv na rozvoj kognitívnych funkcií – pamäť, myslenie, udržanie pozornosti,
- **metóda s prvkami relaxačnej terapie** – rozvoj osobnosti a zvýšenie sebavedomia,
- **bazálna stimulácia** – výrazne podporuje kvalitu života prijímateľa s nezvratnými zmenami telesného a duševného stavu, podporuje vnímanie a mobilizácie schopností,
- **práca v pracovnej dielni** – obnova alebo rozvoj jemnej motoriky, nácvik pracovnej činnosti, prejavenie kreativity, osvojenie si nových zručností.

- a) **Prostriedky sociálnej rehabilitácie** – sebestačnosť, mobilita (schopnosť presunov), lokomócia (schopnosť chôdze, schody, schopnosť nastupovať a vystupovať z vozidiel, z hromadnej dopravy),

komunikácia, sociálna adaptabilita. Testovať a klasifikovať jednotlivé položky je potrebné robiť opakovane a dosiahnuté výsledky porovnávať.

- b) **Formy** sociálnej rehabilitácie – skupinové a individuálne.
- c) **Miesto** – práca sociálneho pracovníka, asistenta sociálnej práce, inštruktora sociálnej rehabilitácie, pracovníka rozvoja pracovných zručností je vo vytvorenej miestnosti, resp. v areáli zariadenia, priestorová orientácia a možnosti spoločenskej komunikácie.
- d) **Časovo** – sa sociálna rehabilitácia realizuje v priebehu pracovného dňa od 07:00 – 15:00 hod.
- e) **Personálne zabezpečenie** - odbornú činnosť sociálna rehabilitácia vykonávajú sociálni pracovníci, asistent sociálnej práce, inštruktori sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností. Pri vykonávaní voľnočasových aktivít mimo areálu zariadenia a ak si to vyžaduje zdravotný stav prijímateľa je potrebné zabezpečenie zdravotného dozoru.
- f) **Dokumentácia**
 - individuálne plány prijímateľov,
 - plány starostlivosti prijímateľov.

8.3 Sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie, pracovník rozvoja pracovných zručností, pri práci s prijímateľom potrebuje najmä:

- rozvíjať komunikačné zručnosti – hovoriť k veci, obsahovo zrozumiteľne, pragmaticky, vytvoriť primeraný očný kontakt, ovládnuť nevhodné prejavy verbálnej i neverbálnej komunikácie,
- rozvíjať základné sociálne zručnosti – počúvať iných, poradiť, nadviazať rozhovor, vyjadriť názor, požiadať o pomoc, ospravedlniť sa, prijať chybu, uvedomiť si chybu, byť k sebe kritický,
- podávať informácie o PSS o ich právach a povinnostiach, o možnostiach využitia voľného času, informácie o verejnej doprave, informácie o rozmanitých formách správania, ktoré si prijímatelia nevedia spontánne osvojiť.

9. ERGOTERAPIA

9.1 Ergoterapia – pracovná terapia - odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonávaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických, mentálnych a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.

9.2 Cieľom ergoterapie a pracovnej terapie je vzbudiť záujem prijímateľa o pracovné činnosti, vhodne ich motivovať k rôznym druhom práce, aby tak boli uspokojené základné potreby prijímateľa, vzbudiť v ňom pocit užitočnosti a zodpovednosti za svoju odvedenú pracovnú činnosť.

9.3 Metódy ergoterapie, pracovnej terapie - cvičenie, nácvik, precvičovanie, tréning, inštruktáž, názorná ukážka, individuálny prístup, fázovanie – krokovanie pracovných činností.

9.4 Prostriedky pracovnej terapie – sebaobsluha, domáce práce, pracovná činnosť s odborným zameraním (pestovanie, práca v záhradke, starostlivosť o domáce zvieratá, výroba vlastných výrobkov z rôznych materiálov).

9.5 Formy – individuálne, skupinové.

9.6 Miesto – práca na bytovej jednotke, v terapeutickej dielni, vonkajší areál.

9.7 Časové – rozdelenie činností v rámci pracovnej terapie:

- **07:00 – 08:00 hod.** – upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní, úprave obytnej miestnosti.
- **10:00 – 11:30 hod.** – práca so skupinou v priestoroch podľa zamerania pracovných činností. Dôležitý je individuálny prístup pri zadeľovaní pracovných činností a fázovanie pri pracovných postupoch s prestávkami na stravovanie, oddych a relaxáciu.
- **12:00 – 12:30 hod.** - upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní

- **13:00 – 14:30 hod.** - práca so skupinou v priestoroch podľa zamerania pracovných činností, taktiež u prijímateľa v ich súkromí a v exteriéri. Dôležitý je individuálny prístup pri zadeľovaní pracovných činností a fázovanie pri pracovných postupoch s prestávkami na stravovanie, oddych a relaxáciu. Pri každej činnosti je potrebné dodržiavať pravidlá bezpečnosti pri práci.

9.8 Stanovenie ergo programu - postup

Skupinové ergoprogramy v závislosti od charakteru činnosti, zhodnotenia veku a druhu postihnutia prijímateľa, ich záujmov a potrieb stanovujú inštruktori sociálnej rehabilitácie. V rámci skupiny inštruktor sociálnej rehabilitácie v spolupráci s PSS vypracuje IP z oblasti sebaobsluhy, pracovnej terapie s konkrétnym cieľom a so záznamom o realizácii plánovaných cieľov. Plnenie cieľa pravidelne v intervaloch (1x ročne) vyhodnocuje. Pracovnú terapiu vykonáva prijímateľ dobrovoľne a pod vedením asistenta sociálnej práce, inštruktora sociálnej rehabilitácie a pracovníka rozvoja pracovných zručností, ktorí zodpovedajú za jeho bezpečnosť počas terapie. Inštruktor sociálnej rehabilitácie eviduje aktivity v systéme CYGNUS a kľúčový pracovník individuálny plán prijímateľa, plán starostlivosti prijímateľa, vyhodnocuje 1x ročne.

9.10 Priestorové a materiálové zabezpečenie pracovnej terapie - priestory na výkon pracovnej terapie zabezpečuje poskytovateľ. Pri získaní finančných prostriedkov z predaja výrobkov na výstavách si inštruktori sociálnej rehabilitácie nakupujú spotrebný materiál na ďalšiu činnosť. O predaji a následných výdavkoch na materiál si inštruktor sociálnej rehabilitácie vedie pomocnú evidenciu.

9.11 Personálne zabezpečenie - pracovnú terapiu vykonávajú inštruktori sociálnej rehabilitácie, pracovníci rozvoja pracovných zručností, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady na uvedenú činnosť.

10. PLÁN RIZÍK A PROSTRIEDKY NETELESNÉHO A TELESNÉHO OBMEDZENIA

Plán rizík a prostriedky netelesného a telesného obmedzenia sú spracované v samostatných interných normách podľa Zákona, Príloha č. 2, Štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby, 1.8 Kritérium: Prevencia krízových situácií a práca s rizikom v sociálnych službách. Používanie prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia – **IN č. 04/2025** a Plán rizík – **IN č. 03/2025**.

11. UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

6.1 Dôvody ukončenia poskytovania sociálnej služby

- Uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, ak bola táto dohodnutá na dobu určitú.
- Jednostranným vypovedaním zmluvy zo strany prijímateľa sociálnej služby kedykoľvek bez uvedenia dôvodu.
- Jednostranným vypovedaním zmluvy zo strany poskytovateľa sociálnej služby z dôvodov uvedených v zmluve o poskytovaní sociálnej služby (Príloha č. 5)
- Úmrtím prijímateľa sociálnej služby.

6.2 Ukončenie poskytovania sociálnej služby odchodom prijímateľa

Poskytovanie sociálnej služby môže prijímateľ ukončiť jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek bez uvedenia dôvodu doručením žiadosti o ukončení poskytovania sociálnej služby; výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

6.3 Ukončenie poskytovania sociálnej služby úmrtím prijímateľa

V zmysle § 5 zákona č. 131/2010 Z.z. je poskytovateľ sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb

- s celoročným pobytom povinný:
- ❖ ponechať mŕtve telo po dobu dvoch hodín od úmrtia na lôžku,
- ❖ oznámiť bezodkladne úmrtie blízkej osobe mŕtveho, ak takých osôb niet, úmrtie sa oznamuje obci príslušnej podľa miesta trvalého pobytu; ak nemožno zistiť miesto trvalého pobytu, úmrtie sa oznamuje obci, v ktorej došlo k úmrtiu,
- ❖ viesť záznam o oznámení úmrtia blízkej osobe alebo obci,
- ❖ vydať bezodkladne ľudské pozostatky obstarávateľovi pohrebu alebo ním poverenej pohrebnej službe,
- ❖ viesť záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov,
- ❖ zabezpečiť, aby sa v zariadení sociálnych služieb a v ich areáloch neponúkali, nepropagovali a neposkytovali informácie o pohrebných službách.

Postup pri úmrtí prijímateľa v CSS ANIMA – pracovisko Smrečany

- a) V prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby zabezpečí službukonajúci zdravotnícky personál príchod lekára a pohrebnej služby.
- b) Úmrtie prijímateľa oznámia službukonajúci zamestnanci zdravotného úseku vedúcej zdravotného úseku a vedúcej sociálneho úseku v čo možno najkratšom čase.
- c) Vedúca zdravotného úseku alebo ňou poverený zamestnanec zabezpečí uloženie tela zomretého na jeho izbe a premiestni spolubývajúceho, resp. spolubývajúcich dočasne na inú izbu.
- d) Službukonajúci zdravotnícky personál vypíše tlačivo „Záznam o oznámení úmrtia“ (Príloha č. 11) a „Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov“ (Príloha č. 10-doplniť odovzdanie dokladov aj s číslom/ OP, preukaz poistenca.). Tieto záznamy sa potom založia v registri úmrtí u sociálnej pracovníčky.
- e) Vedúca sociálneho úseku (ak je prítomná) alebo službukonajúci zdravotnícky personál oznámi úmrtie prijímateľa opatrovníkovi a príbuznému, ktorý je uvedený v dokumentácii ako kontaktná osoba. V prípade, že pohreb zosnulého zabezpečuje osoba uvedená v čestnom prehlásení o vysporiadaní pohrebu oznámi sa táto skutočnosť aj jemu a dohodnú sa podmienky usporiadania pohrebu, vybavovania právnych náležitostí spojených s ukončením poskytovania sociálnej služby a pod.
- f) V prípade, že zomrie prijímateľ sociálnej služby, ktorý nemal určenú blízku osobu na usporiadanie pohrebu alebo blízke osoby odmietajú usporiadať pohreb zosnulého postupuje sa v zmysle zákona o pohrebníctve.
- g) Po odvoze zosnulého pohrebnou službou zabezpečia službukonajúci zamestnanci zdravotného úseku dezinfekciu izby a lôžka.
- h) Pri úmrtí prijímateľa mimo zariadenia (nemocnica) službukonajúci zamestnanec postupuje podľa bodu 6.3 ods. b), e) až g).
- i) Sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce po obdržaní úmrtného listu a oznámenia o úmrtí oznámi túto skutočnosť do 3 pracovných dní :
 - ❖ Sociálnej poisťovni (tlačivo „Hlásenie o ukončení pobytu“ (Príloha č.), kópia oznámenia o úmrtí, resp. úmrtného listu),
 - ❖ ÚPSVaR (vrátenie preukazu ŤZP, parkovacieho preukazu, kópia oznámenia o úmrtí, resp. úmrtného listu),
 - ❖ **. Zistiť, čo je povinné zo zákona**
- j) Majetok zosnulého spíše hlavná sestra, resp. službukonajúci zamestnanec zdravotného úseku, za prítomnosti dvoch svedkov do záznamu (Príloha č. 13). Tento záznam odovzdá sociálnej pracovníčke/ asistentke sociálnej práce, ktorá veci prihlási do majetku po zosnulom. Zároveň odovzdá aj osobné doklady zosnulého.
- k) Sociálna pracovníčka po zaevidovaní všetkých úhrad, platieb preddavkov a pod. do programu sociálnej evidencie urobí vyúčtovanie úhrady a vyhotoví záznam (Príloha č.13), ktoré spolu so záverečnou správou s uvedením zostávajúceho majetku, prípadne pohľadávok posielajú (písomne alebo elektronicky) príslušnému Okresnému súdu. Ustanovenie tohto odseku sa vzťahuje na osoby pozbavené spôsobilosti na právne úkony.

6.4 Uplatnenie dedičstva

1. Dedič si svoj nárok na vyplatenie preplatku za poskytovanú sociálnu službu a nárok na vyplatenie zostatku finančnej hotovosti po zomrelom prijímateľovi sociálnej služby uplatní na základe predloženia originálu alebo úradne overenej kópie právoplatného osvedčenia o dedičstve alebo uznesenia o dedičstve vystaveného príslušným notárskym úradom alebo okresným súdom u sociálnej pracovníčky/ asistentky sociálnej práce DSS a ŠZ.
2. Po doručení právoplatného osvedčenia/uznesenia o dedičstve sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce vyzve dediča/dedičov k stretnutiu v DSS a ŠZ, z dôvodu vydania majetku a vyrovnania vzájomných pohľadávok a pripraví k tomuto stretnutiu všetky podklady.
3. O odovzdaní majetku a vyrovnaní vzájomných pohľadávok spíše sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce „*Protokol o odovzdaní dedičstva*“ (Príloha č. 12) a odovzdá dedičstvo (finančná hotovosť, vkladná knižka a iné cennosti) spolu s osobnými vecami zosnulého prijímateľa sociálnej služby právoplatným dedičom.
4. Kópia právoplatného dokladu o dedičskom konaní, s doložením protokolu o odovzdaní dedičstva po zomrelom prijímateľovi jeho dedičom sa založí do osobného spisu zomrelého prijímateľa.

6.5 Dokumentácia

1. Sociálna pracovníčka/ asistentka sociálnej práce DSS a ŠZ vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch sociálnej služby.
2. Evidencia obsahuje: meno zomrelého prijímateľa, dátum úmrtia, súpis majetku zomrelého prijímateľa v DSS a ŠZ, výška pohľadávky v DSS a ŠZ, dátum vyrovnania pohľadávky, resp. dátum vydania vecí právoplatným dedičom. V časti „poznámka“ sa uvádzajú prípadné priesťahy (napr. opakované výzvy dedičovi/dedičom a pod.).
3. Po vzájomnom vysporiadaní záväzkov, vyplývajúcich z poskytovania sociálnej služby a odovzdania majetku dedičovi/dedičom, sa osobný spis zomrelého prijímateľa zakladá do archívu DSS a ŠZ.

7. PRÍLOHY

- | | |
|---------------|--|
| Príloha č. 1 | Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby |
| Príloha č. 2 | Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely plnenia úhrady za sociálnu službu |
| Príloha č. 3 | Biografický vstupný dotazník PSS |
| Príloha č. 4 | Prehlásenie fyzickej osoby pre prípad úmrtia prijímateľa sociálnych služieb |
| Príloha č. 5 | Zmluva o poskytovaní sociálnej služby |
| Príloha č. 6 | Dohoda o plnomocenstve |
| Príloha č. 7 | Určenie dôverníka a súhlas FO s určením za dôverníka |
| Príloha č. 8 | Zmluva o platení úhrady za sociálnu službu |
| Príloha č. 9 | Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov |
| Príloha č. 10 | Záznam o oznámení úmrtia |
| Príloha č. 11 | Protokol o odovzdaní dedičstva |
| Príloha č. 12 | Súpis vecí po zosnulom |
| Príloha č. 13 | Hlásenie neprítomnosti PSS v zariadení |

Príloha č.1



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jeřemovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja





Číslo záznamu:

Číslo spisu:

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE SOCIÁLNEJ SLUŽBY

podľa § 8 zákona 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“)

SOCIÁLNA SLUŽBA

požadovaná služba sa označí znamienkom „x“

Označenie	Druh:	Ust.zákona	Forma:	Miesto poskytovania:
	Útulok	§ 26	pobytová	Nábřežie A. Stodolu 1177/82, L.Mikuláš
	Zariadenie núdzového bývania	§ 29	pobytová	Palúčanská 25, Liptovský Mikuláš
	Domov sociálnych služieb	§ 38	pobytová	Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš
	Špecializované zariadenie	§ 39	pobytová	Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš
	Domov sociálnych služieb	§ 38	pobytová	Smrečany 52, PSČ: 032 05
	Špecializované zariadenie	§ 39	pobytová	Smrečany 52, PSČ: 032 05
	Denný stacionár	§ 40	ambulantná	Smrečany 52, PSČ: 032 05

Doba poskytovania sociálnej služby:

Rozsah poskytovania: uvedie sa dátum, kedy žiadateľ môže nastúpiť a do kedy službu požaduje, označenie môže byť aj slovom (napr.: ihneď, neurčitá)

Od:

Do:

Poznámka:

(uvedie sa napr. čas poskytovania pri ambulantnej službe)

ŽIADATEĽ

Titul, meno, priezvisko:		☎:	
Dátum narodenia:		@:	
Trvalý pobyt:			
Rodné číslo:			
Štátne občianstvo:		Rodinný stav:	

ZASTÚPENIE

☐ opatrovníkom ☐ rodičom ☐ splnomocnencom ☐ fyz.osobou podľa § 92 ods.6 zákona

Titul, meno, priezvisko:		☎:	
Dátum narodenia:		@:	
Trvalý pobyt:			

*opatrovník prikladá k žiadosti právoplatné rozhodnutie súdu o určení opatrovníka žiadateľovi

*rodič prikladá k žiadosti rodný list dieťaťa, ktoré je žiadateľom

*splnomocnenec prikladá k žiadosti dohodu o plnomocenstve alebo generálne plnomocenstvo od žiadateľa

*fyz.osoba podľa § 92 ods. 6 zákona prikladá k žiadosti potvrdenie ošetrojúceho lekára o zdravotnom stave žiadateľa

ODKÁZANOSŤ

Označenie právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu:

Odkázanosť sa preukazuje pri službách: „Špecializované zariadenie“, „Domov sociálnych služieb“ a „Denný stacionár“.

Číslo rozhodnutia:		Vydané dňa:	
Číslo posudku:		Vydaný dňa:	
Vydané inštitúciou:		Stupeň odkázanosti:	

*Žiadateľ u vybraných služieb prikladá k žiadosti Posudok o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu a u posudku vydaného na základe žiadosti podanej do 31.8.2025 aj právoplatné Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané ŽSK.

PRÍJEM ŽIADATEĽA

+ príjem spoluposudzovaných osôb podľa § 72a ods. 8 zákona

mesačne v € (zo zamestnania, dôchodok, podpora v nezamestnanosti, dávka v hm. núdzi, rodičovský príspevok, iné)

Druh:		Výška:	
Druh:		Výška:	
Druh:		Výška:	
Druh:		Výška:	

*Žiadateľ predkladá fotokópiu dokladu preukazujúcu jeho príjem.

PRIPOMIENKY A POZNÁMKY ŽIADATEĽA

--

SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY SO SPRACOVANÍM ÚDAJOV

Poskytovateľ sociálnej služby spracúva osobné údaje v súlade s §-om 94c zákona. Z dôvodu, že žiadosť môže obsahovať aj údaje nad rámec rozsahu uvedenom v zákone, žiadateľ ako dotknutá osoba svojim podpisom udeľuje súhlas so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti podľa zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento súhlas je možné kedykoľvek odvolať.

VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA

Vyhlasujem, že všetky údaje v tejto žiadosti sú presné, úplné a pravdivé.

Som si vedomý/-á právnych následkov plynúcich z nepravdivých údajov uvedených v tejto žiadosti.

ZOZNAM PRÍLOH

1. Vyhlásenie o majetku - príloha č. 4b zákona č. 448/2008 Z. z.

Miesto:		Vlastnoručný podpis žiadateľa	
Dátum:			

VYHLÁSENIE
o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu

Meno, priezvisko a titul:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

Vyhlasujem na svoju česť, že vlastným/nevlastným* majetok** v hodnote presahujúcej 10 000 eur.

Uvedené údaje sú pravdivé a úplné, som si vedomá/vedomý právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov.

V dňa

.....
podpis fyzickej osoby

.....
podpis úradne osvedčil

* Nehodiace sa prečiarknuť.

** Za majetok sa **považujú** nehnuteľné veci a hnutel'né veci vrátane peňažných úspor, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty. Za hodnotu majetku je možné považovať len podiel majetku pripadajúci na prijímateľa sociálnej služby a osoby uvedené v § 73 ods. 10.

Za majetok sa **nepovažujú**

a) nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie,***

b) nehnuteľnosť, ktorú užívajú na trvalé bývanie

1. manžel (manželka) prijímateľa sociálnej služby,

2. deti prijímateľa sociálnej služby,

3. rodičia prijímateľa sociálnej služby,

4. iná fyzická osoba na základe práva zodpovedajúceho vecnému bremenu,

c) poľnohospodárska pôda a lesná pôda, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva pre svoju potrebu,

d) garáž, ktorú prijímateľ sociálnej služby preukázateľne užíva,

e) hnutel'né veci, ktoré tvoria nevyhnutné vybavenie domácnosti, hnutel'né veci, ktorými sú ošatenie a obuv a hnutel'né

veci, na ktoré sa poskytla jednorazová dávka v hmotnej núdzi alebo peňažný príspevok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,

f) osobné motorové vozidlo, ktoré sa využíva na individuálnu prepravu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia,

g) hnutel'né veci, ak by bol ich predaj alebo iné nakladanie s nimi v rozpore s dobrými mravmi.

*** Na účely platenia úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu uvedenú v § 34, 35, 38 a 39 (ZpS, DSS,ŠZ) sa prihlíada aj na nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie pred začatím poskytovania sociálnej služby.



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

BIOGRAFICKÝ VSTUPNÝ DOTAZNÍK

prijímateľa sociálnych služieb

k vybraným otázkam súvisiacich s poskytovaním sociálnej služby

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Trvalý pobyt:	

ZASTÚPENIE

☐ opatrovníkom ☐ rodičom ☐ splnomocnencom ☐ fyz.osobou podľa § 92 ods.6 zákona

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Trvalý pobyt:	

V prípade, že klientovi jeho zdravotný stav nedovoľuje otvoriť poštovú zásielku a oboznámiť sa s jej obsahom, môže mu pomôcť sociálny pracovník.		☐ súhlasím ☐ nesúhlasím
Aby bola zachovaná úcta zamestnancov voči klientom, zamestnanci klientov oslovujú pán/pani + priezvisko a vykajú im. Ak si klient praje byť oslovovaný inou formou (pán/pani + krstné meno, pán/pani + titul, zdrobneninou krstného mena a podobne), uveďte zvolenú formu oslovenia.		
Ak doručení zásielku otvorí sociálny pracovník, je potrebné uviesť kontakt na inú osobu (rodina, iná blízka osoba), ktorá má byť o obsahu informovaná (Meno, priezvisko, telefonický kontakt, email tejto osoby).		
Klient sa môže rozhodnúť koho návštevu prijíme. V prípade, že si neželá, aby ho niekto navštevoval, uvedie jeho meno		
Podobne sa môže klient vyjadriť k podávaniu informácií o jeho zdravotnom stave. Neželám si, aby boli informácie podávané (komu):		
O mojom pobyte neinformujte (koho):		

OSOBNOSTNÉ ČRTY:

☐ AKTÍVNY	☐ PRIATEĽSKÝ	☐ SPOLOČENSKÝ	☐ VYROVNANÝ	☐ PRISPÔSOBIVÝ
☐ PASÍVNY	☐ NEPRIATEĽSKÝ	☐ UZAVRETÝ	☐ NÁLADOVÝ	☐ ŤAŽKO SA PRISPÔSOBUJETE

ZDRAVIE A ZDRAVOTNÉ POMÔCKY:

Zrak	Sluch	Mobilita	Chrup	Vyprázdňovanie
☐ okuliare do diaľky	☐ načúvací prístroj – pravé ucho	☐ palička, barla	☐ BEZ NÁHRADY	☐ vložky
☐ okuliare na blízko	☐ načúvací prístroj – ľavé ucho	☐ Chodítko	☐ ČIASTOČNÁ NÁHRADA	☐ plienkové nohavičky
☐ čítacia lupa		☐ invalidný vozík	☐ HORNÁ/DOLNÁ PROTÉZKA	☐ pojazdné WC
☐ iné	☐ iné	☐ iné	☐ UMEĽÝ CHRUP	☐ iné

VLASTNÉ PREFERENCIE:

	OBLÚBENÉ	NEOBLÚBENÉ
JEDLÁ:		
NÁPOJE		
VÔNE		
MATERIÁLY		
OBLEČENIE		
FARBY		
PREDMETY		

ZVYKY:

STE?	☐ PRAVÁK ☐ ĽAVÁK?
AKÝ MÁTE DENNÝ REŽIM? ČO ZVYKNETE ROBIŤ POČAS DŇA?	
MÁTE NEJAKÉ DENNÉ NÁVYKY, KTORÉ CHCETE AJ V ZARIADENÍ DODRŽIAVAŤ (PRI VSTÁVANÍ, V PRIEBEHU DŇA, PRED NOČNÝM ODPOČÍNKOM)?	
AKÝ MÁTE SPÁNOK, SPÁNKOVÝ RYTMUS A V AKEJ POZÍCIÍ SPÍTE?	
AKO ZASPÁVATE – ZVYKY (NAPR. HRNČEK MLIEKA, ÚPLNÁ TMA...)? RUŠIVÉ FAKTORY PRI ZASPÁVANÍ (ZVUK TV...):	

AKO REALIZUJETE HYGIENU?	☐ VŠETKY ÚKONY DOKÁŽETE VYKONAŤ SAMOSTATNE (VRÁTANE STRIHANIA NECHTOV, HOLENIA) ☐ POTREBUJETE POMOC PRI..... ☐ POTREBUJETE, ABY ÚKONY HYGIENY VYKONALA ZA VÁS INÁ OSOBA
SPÔSOB JEDENIA – ZVYKY:	☐ dokážete sa najesť príborom samostatne, samostatne sa napijete z hrnčeka ☐ potrebujete pomoc pri..... ☐ potrebujete, aby úkony stravovania vykonala za Vás iná osoba
AKO SA VYSPORIADATE S BOLEŠŤAMI?	
AKO SI PORADÍTE, KEĎ MÁTE STRACH?	
ČO ROBIETE, ABY STE SA CÍTILI DOBRE, RESP. ČÍM SI ZLEPŠUJETE NÁLADU (HUDBA, OSOBY, POKOJ, KÁVA, VYCHÁDZKA)?	
ČO VÁM NÁLADU POKAZÍ?	
AKÉ SÚ VAŠE SILNÉ STRÁNKY, ČO NA VÁS INÍ OCEŇUJÚ?	
AKÉ SÚ VAŠE ZÁĽUBY/ KONÍČKY?	
INÉ INFORMÁCIE (KOMUNIKAČNÉ POTREBY, KOMUNIKAČNÉ BARIÉRY, FORMA OSLOVENIA, ...)?	

MINULOSŤ:

POPÍŠTE VAŠU ŽIVOTNÚ CESTU OD NARODENIA PO SÚČASNOSŤ, ZAMERAJTE SA NA DÔLEŽITÉ UDALOSTI A OSOBNOSTI V ŽIVOTE. (Veľmi dôležité sú pre nás informácie o blízkych osobách – najmä vzťahy k rodičom, partnerovi, deťom.)	
Kde ste prežil/a svoje detstvo, aké spomienky z detstva sú pre Vás dôležité?	
Kde ste prežil/a svoju dospelosť, aké spomienky sú pre Vás dôležité?	
Aká bola Vaša profesia?	
Zažil/a ste v živote niečo, o čom nerád/a hovoríte a prajete si, aby sme to rešpektovali?	

BUDÚCNOSŤ:

ČO OČAKÁVATE OD SVOJHO UMIESTNENIA V ZARIADENÍ?	
ČO OČAKÁVA OD VÁŠHO UMIESTNENIA V ZARIADENÍ VAŠA RODINA, VAŠI BLÍZKI?	
Z ČOHO MAJÚ VAŠI BLÍZKI OBAVY PO VAŠOM UMIESTNENÍ V ZARIADENÍ?	
ČO BY STE CHCELI VO SVOJOM ŽIVOTE ZMENIŤ? AKÉ SÚ VAŠE PRIANIA?	

NAJBLIŽSIE OSOBY:

	VZŤAH KU KLIENTOVI	MENO	TRVALÉ BYDLISKO	TEL. KONTAKT
1.				
2.				
3.				

INÉ:

Vyplnením dotazníka udeľujete prevádzkovateľovi - Centrum sociálnych služieb ANIMA, Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš, IČO: 00 647 799 ako dotknutá osoba svoj dobrovoľný a výslovný súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov v rozsahu meno, priezvisko a všetky údaje v rámci biografického dotazníka v zmysle §13 ods. 1 písm. a) zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“) a čl. 6 ods. 1 písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“). Osobné údaje sa budú spracúvať po dobu trvania pobytu klienta u prevádzkovateľa. Svoj súhlas môžete kedykoľvek odvolať prostredníctvom emailu ddlm.deveckova@vuczilina.sk (alebo telefonicky na čísle 044 55 333 27, písomne, zaslaním požiadavky na adresu prevádzkovateľa). Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založeného na súhlase pred jeho odvolaním. Súčasne prehlasujem, že som sa oboznámil s doplňujúcimi informáciami o spracúvaní mojich osobných údajov podľa § 19 a §20 Zákona a čl.13 a 14 Nariadenia.

Miesto:		Vlastnoručný podpis	
Dátum:		prijímateľa	

Informácia o spracúvaní osobných údajov IS evidencia biografického dotazníka

Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb podľa § 19 a § 20 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a čl. 13 a 14 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „nariadenie“)

Cieľom tejto informácie je poskytnúť Vám informácie o tom, aké osobné údaje spracúvame, ako s nimi zaobchádzame, na aké účely ich používame, komu ich môžeme poskytnúť, kde môžete získať informácie o Vašich osobných údajoch a uplatniť Vaše práva pri spracúvaní osobných údajov.

Identifikačné a kontaktné údaje:

Prevádzkovateľom spracúvajúcim Vaše osobné údaje je Centrum sociálnych služieb ANIMA, Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš, IČO: 00 647 799, tel: 044 55 333 27, email: ddlm.spravcait@vuczilina.sk (ďalej len ako „prevádzkovateľ“).

Kontaktné údaje zodpovednej osoby pre dohľad nad spracúvaním osobných údajov:

dpo8@proenergy.sk

1. Účel spracúvania osobných údajov a právny základ spracúvania

Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie evidencie osobného profilu a biografického dotazníka dotknutých osôb - klientov prevádzkovateľa pre efektívnejšie zabezpečenie poskytnutej služby klientom u prevádzkovateľa.

- Osobné údaje sa spracúvajú na základe § 13 ods. 1 písm. a) Zákona a čl. 6 ods. 1 písm. a) nariadenia.

Oprávnené záujmy prevádzkovateľa, alebo tretej strany

Spracúvanie osobných údajov sa nevykonáva za účelom oprávnených záujmov prevádzkovateľa, alebo tretej strany.

2. Identifikácia spracúvaných osobných údajov dotknutých osôb

Dotknuté osoby, o ktorých sa osobné údaje spracúvajú sú:

- klienti prevádzkovateľa

Rozsah spracúvaných osobných údajov:

- meno, priezvisko a všetky údaje v rámci osobného profilu a biografického dotazníka.

3. Identifikácia príjemcov, kategórie príjemcov

Prevádzkovateľ môže poskytnúť osobné údaje oprávneným subjektom ako sú inštitúcie a organizácie, ktorým spracúvanie povoľuje osobitný právny predpis, alebo zmluvným partnerom (najmä sprostredkovateľom), ktorí sa zmluvne zaviazali prijať primerané záruky zachovania ochrany spracúvaných osobných údajov, nasledovne:

Iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis podľa § 13 ods. 1 písm. c) zákona a podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) nariadenia
-----------------------	---

So súhlasom dotknutej osoby, alebo na jeho/jej príkaz môžu byť osobné údaje poskytnuté ďalším

príjemcom.

4. Prenos osobných údajov do tretej krajiny/medzinárodnej organizácii

Prenos do tretích krajín, alebo medzinárodných organizácií sa nevykonáva.

5. Identifikácia zdroja, z ktorého boli osobné údaje získané

Priamo od dotknutej osoby alebo zákonného zástupcu dotknutej osoby

6. Doba uchovávania osobných údajov

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje po dobu nevyhnutnú na splnenie účelu, najviac však po dobu udelenia súhlasu, príp. po dobu trvania pobytu klienta u prevádzkovateľa.

7. Profilovanie

Prevádzkovateľ nespracúva osobné údaje profilovaním, ani obdobným spôsobom založenom na automatizovanom individuálnom rozhodovaní.

8. Práva dotknutej osoby

Dotknutá osoba má právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom, ktoré sú o nej spracúvané, právo na opravu osobných údajov, právo na vymazanie, alebo obmedzenie spracúvania osobných údajov, právo namietat' voči spracúvaniu osobných údajov, právo na neúčinnosť automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania, právo na prenosnosť osobných údajov, ako aj právo podať návrh na začatie konania dozornému orgánu. V prípade ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na základe súhlasu dotknutej osoby, dotknutá osoba má právo kedykoľvek svoj súhlas so spracúvaním osobných údajov odvolať. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založeného na súhlase pred jeho odvolaním. Dotknutá osoba môže uplatniť svoje práva zaslaním emailu na adresu: ddlm.deveckova@vuczilina.sk, alebo písomne na adresu prevádzkovateľa.

9. Povinnosť poskytnutia osobných údajov

Dotknutá osoba poskytuje svoje osobné údaje dobrovoľne, na základe súhlasu (poskytnutie nie je zákonnou/zmluvnou požiadavkou).



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

PREHLÁSENIE FYZICKEJ OSOBY PRE PRÍPAD ÚMRTIA PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Fyzická osoba:

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Miesto bydliska:	
Vzťah k prijímateľovi:	
E-mail:	
Telefónne číslo:	

podpísaním tohto prehlásenia žiada, aby v prípade úmrtia prijímateľa sociálnych služieb, ktorým je:

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	

bola o tejto skutočnosti informovaná a zároveň prehlasuje, že sa postará alebo zabezpečí pohreb prijímateľa sociálnych služieb a všetky náležitosti s tým súvisiace.

Údaje, ktoré potvrdzuje prijímateľ sociálnej služby a pokiaľ nie je schopný sám tieto údaje uviesť, uvedie ich fyzická osoba, ktorá podpisuje toto prehlásenie.

Označenie pohrebnej služby:			
Kontaktné údaje na pohrebnú službu:			
Pochovanie:	☐	Klasický pohreb (uloženie do zeme)	☐ Kremácia

*správne vyznačiť označením „x“

Podpis prijímateľa sociálnej služby,

ak je schopný sám uviesť vyššie uvedené údaje

Podľa §5 ods. 4 Zákona 470/2005 Z. z. o pohrebníctve a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov zariadenie sociálnych služieb, musí postupovať tak, aby náklady spojené s prevozom a uložením ľudských pozostatkov boli čo najnižšie.

Miesto:		Podpis fyzickej osoby, ktorá toto prehlásenie podáva	
Dátum:			

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY

č. /2025

uzatvorená v súlade s § 74 zákona 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“) a v súlade s ustanovením § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších právnych predpisov

I. Zmluvné strany

1. Poskytovateľ sociálnej služby:

Názov: Centrum sociálnych služieb ANIMA
 Sídlo: Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
 Zastúpený:
 IČO: 00647799
 DIČ: 2020585325
 Bankové spojenie: Štátna pokladnica
 Číslo účtu: 7000485273/8180,
 IBAN: SK30 8180 0000 0070 0048 5273
 zriadený Žilinským samosprávnym krajom, Ul. Komenského 48, 011 09 Žilina

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

2. Prijímateľ sociálnej služby:

Titul, meno, priezvisko:	☎:	
Dátum narodenia:	@:	
Bydlisko:		
Rodné číslo:		
Št.občianstvo:		Rodinný stav:

ZASTÚPENIE

☐ opatrovníkom ☐ rodičom ☐ splnomocnencom

Titul, meno, priezvisko:	☎:	
Dátum narodenia:	@:	
Bydlisko:		

Poznámka: Pri zákonnom zastúpení maloletých sa uvedú údaje jedného z rodičov (resp. náhr. rodičovská starostlivosť), pri obmedzenej spôsobilosti na právne úkony sa uvedú údaje opatrovníka a pri zmluvnom zastúpení údaje splnomocnenca.

ODKÁZANOSŤ

Označenie právoplatného posudku o odkázanosti na sociálnu službu:

Číslo posudku:		Vydané dňa:	
Vydané inštitúciou:		Stupeň odkázanosti:	

(ďalej len „prijímateľ“)

II. Predmet zmluvy

1. Poskytovateľ sa zaväzuje pre prijímateľa poskytovať sociálnu službu na základe posudku o odkázanosti na sociálnu službu vydaného príslušným úradom, poskytovať odborné, obslužné a ďalšie činnosti v súlade so zákonom o sociálnych službách.
2. Prijímateľ sa zaväzuje prijať sociálnu službu a dodržiavať povinnosti uvedené v tejto zmluve a v zákone o sociálnych službách. Predmetom zmluvy je aj úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán.

III. Druh, forma, rozsah, doba a miesto poskytovania sociálnej služby

Druh:	Špecializované zariadenie
Forma:	Pobytová
Miesto poskytovania	Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
Deň začatia poskytovania	xx.xx.2025
Doba poskytovania:	neurčitá
Čas poskytovania:	celoročná
Stravovanie:	Racionálna strava (5x denne)

IV. Výška úhrady za poskytovanie sociálnej služby a spôsob jej platenia

1. Prijímateľ platí za poskytovania sociálnej služby mesačne sumu, ktorá tvorí súčet:
 - a) Mesačnej sadzby za ubytovanie
 - b) Mesačnej sadzby za pomoc pri odkázanosti
 - c) Mesačnej sadzby za upratovanie, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
 - d) Mesačnej sadzby za stravovanie
2. **Mesačná sadzba za podľa odseku 1. písm. b), c) a d)** sa určí ako denná sadzba za tú ktorú časť poskytovanej služby a počtu dní príslušnom mesiaci.
3. **Mesačná sadzba za podľa odseku 1. písm. a)** sa určí ako súčet:
 - a) mesačnej úhrady za užívanie podlahovej plochy
vypočítaná ako súčin počtu dní v kalendárnom mesiaci, veľkosti obytnej miestnosti a príslušenstva, ktorú užíva prijímateľ (ak túto miestnosť s príslušenstvom užívajú viacerí prijímatelia, vydelená sa počtom týchto prijímateľov) a dennej sadzby úhrady za užívanie 1 m² podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti.
 - b) zvýšenej mesačnej úhrady za užívanie priestoru nad 8m²
vypočítaná ako súčin počtu dní v kalendárnom mesiaci a sadzby, určenej podľa počtu prijímateľov, ktorý užívajú jednu obytnú miestnosť
 - c) mesačnej sadzby za spotrebu elektrickej energie
vypočítaná ako súčet sadzieb za elektrické spotrebiče, ktoré prijímateľ užíva.
4. Výška sadzieb uvedených v tomto článku je uvedená v prílohe č.1 tejto zmluvy. Pri zmene výšky sadzby, poskytovateľ túto zmenu prijímateľovi vždy v dostatočnom predstihu oznámi a vyzve ho k podpísaniu dodatku. Nepodpísanie dodatku je dôvodom pre vypovedanie zmluvy zo strany poskytovateľa podľa § 74, ods. 14 písm. b) zákona o službách zamestnanosti.
5. Prijímateľ je povinný uhrádzať poskytovateľovi mesačnú úhradu v hotovosti na ekonomickom oddelení poskytovateľa alebo bezhotovostným platobným stykom na číslo účtu poskytovateľa uvedené v záhlaví tejto zmluvy a to do konca kalendárneho mesiaca, za ktorý prijímateľ platbu uskutočňuje.
6. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima určeného pre jednu plnoletú fyzickú osobu osobitným predpisom.
7. Ak prijímateľ sociálnej služby nemá príjem alebo jeho príjem nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba.

8. Ak prijímateľ nie je povinný platiť časť úhrady za sociálnu službu a túto časť nezaplatenej úhrady za sociálnu službu nezaplatí ku dňu splatnosti tejto úhrady za tohto prijímateľa sociálnej služby iná osoba na základe zmluvy o platení úhrady za sociálnu službu, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa voči tomuto prijímateľovi, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve.

V. Práva a povinnosti zúčastnených strán

1. Prijímateľ má právo:
 - a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti.
 - b) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.
 - c) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase.
2. Prijímateľ má povinnosť:
 - a) platiť úhradu za sociálnu službu v poskytovateľom stanovenej výške a v termíne splatnosti.
 - b) oznámiť do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a poskytovateľovi sociálnej služby zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.
 - c) dodržiavať ustanovenia prevádzkového a domáceho poriadku.
3. Poskytovateľ sociálnej služby je povinný:
 - a) prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby, aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností, poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni a spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat prijímateľa sociálnej služby do prirodzeného prostredia alebo komunitného prostredia.
 - b) plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby.
 - c) dodržiavať a postupovať podľa § 10 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 pri používaní prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia.
4. Poverený zamestnanec poskytovateľa sociálnej služby má právo v zariadení vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.

VI. Monitorovanie priestoru poskytovateľa a úschova cenných vecí

1. Poskytovateľ informuje prijímateľa o existencii kamerového systému v priestoroch budovy, kde mu je poskytovaná sociálna služba a v priestoroch pred touto budovou. Rozsah monitorovania je prispôsobený na

nevyhnutnú úroveň. Poskytovateľ monitoruje iba vybrané spoločné priestory, pričom monitorovaná oblasť je zreteľne označená upozornením o použití a umiestnení kamerového systému. Monitorovanie miestnosti, ktorú prijímateľ užíva je zakázané, s výnimkou prípadov hodných osobitného zreteľa a to s písomným súhlasom prijímateľa. Poskytovateľ prijal všetky primerané opatrenia, aby následky monitorovania prijímateľa boli čo najmenšie a najmiernejšie. Zobrazovacie jednotky kamerového záznamu sú umiestnené v priestore, ktorý je zabezpečený proti prístupu neoprávnených osôb. Kamerové záznamy sa uchovávajú po dobu pätnásť kalendárnych dní a prístup ku kamerovým záznamom má iba štatutár, resp. ním poverená osoba.

2. Dôvodom zavedenia kamerového systému v priestoroch pri vstupe do areálu je zabezpečenie kontroly prichádzajúcich a odchádzajúcich osôb, s cieľom zabrániť vstupu neoprávneným osobám, ako aj odchodu osobám, ktoré môžu určený priestor opustiť len s určitým obmedzením. V priestoroch jedálne je dôvodom predovšetkým ochrana majetku poskytovateľa, keďže v tomto priestore najčastejšie dochádzalo k odcudzeniu hodnôt, ktoré je potrebné chrániť. Dôvodom monitorovania spoločných chodieb je ochrana života a zdravia predovšetkým prijímateľov, ktorým je sociálna služba poskytovaná.
3. Poskytovateľ informuje prijímateľa o možnosti úschovy cenných vecí (t. j. šperkov, cenných listín, iných hodnotných vecí) s cieľom predchádzať stratám, poškodeniu alebo odcudzeniu týchto vecí. V prípade, že prijímateľ o úschovu cenných vecí požiada, je s ním uzatvorená písomná zmluva o úschove uzatvorená v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
4. Ak prijímateľ túto službu nevyužije, poskytovateľ nezodpovedá za škody spôsobené stratou, poškodením, či odcudzením tejto cennej veci.
5. Prijímateľ sociálnej služby platí za úschovu cenných vecí úhradu, ktorá je určená vnútornou smernicou poskytovateľa o spôsobe určenia úhrady a výške úhrady za poskytované sociálne služby.
6. Poskytovateľ odporúča prijímateľovi, pokiaľ má v držbe akúkoľvek cennú vec v značnej hodnote, aby túto bezpečne uložil do úschovy poskytovateľa. Cenné veci, ktoré budú prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena. Poskytovateľ má kedykoľvek právo požiadať o vydanie uloženej veci. Informácie o uloženej veci poskytovateľ neposkytne tretím osobám. V prípade úmrtia prijímateľa poskytovateľ uloženú vec zapíše do protokolu o hnutelných veciach prijímateľa sociálnej služby, ktorý prihlasuje do dedičského konania.
7. Poskytovateľ do úschovy neukladá peňažnú hotovosť (okrem výnimočných prípadoch uvedených v internej smernici poskytovateľa). Poskytovateľ upozorňuje prijímateľa, ktorý má v držbe hotovosť, ktorú nemá v úmysle použiť na úhradu bežných výdavkov, aby si ju uložil na bežný bankový účet. Pokiaľ prijímateľ má v záujme si uložiť hotovosť bankový účet, môže požiadať o pomoc príslušného sociálneho pracovníka.

VII. Prerušenie alebo ukončenie poskytovania služby

1. Prijímateľ oznámi prerušenie poskytovania sociálnych služieb vyplnením tlačiva „Prerušenie poskytovania starostlivosti“, ktoré je klientom k dispozícii v jedálni na nástenke.
2. Prijímateľ sociálnej služby neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a ak sa prijímateľ a poskytovateľ nedohodnú inak.
3. Prijímateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu; výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
4. Poskytovateľ sociálnej služby môže jednostranne vypovedať zmluvu o poskytovaní sociálnej služby len z týchto dôvodov:
 - a) prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí

len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady; pri poskytovaní opatrovateľskej služby sa za porušenie povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy považuje aj hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré naruša občianske spolužitie, ktorého sa dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa tejto sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi opatrovateľskej služby,

- b) prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady,
- c) prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu,
- d) obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
- e) prijímateľ sociálnej služby bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti zmluvných strán touto Zmluvou bližšie neupravené sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Zmluva je vyhotovená v 2 exemplároch, z toho 1 obdrží prijímateľ a 1 poskytovateľ.
3. Zmeny a doplnky k tejto zmluve možno vykonať len a na základe písomného dodatku so súhlasom oboch strán.
4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania obidvomi zmluvnými stranami.
5. Prijímateľ sociálnej služby svojim **podpisom** súhlasí so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto zmluve podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
6. Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že sa s obsahom zmluvy pred jej podpisom oboznámili, že zmluva sa zhoduje s ich súhlasnou, slobodne a vážne prejavenu vôľou a že zmluvu neuzatvorili v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

V Liptovskom Mikuláši, dňa

.....
za poskytovateľa

.....
prijímateľ

Príloha č. 6



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

DOHODA O PLNOMOCENSTVE

SPLNOMOCNITEĽ

Prijímateľ sociálnej služby

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Trvalý pobyt:	

zastúpený

☐ opatrovníkom ☐ rodičom ☐ splnomocnencom ☐ fyz.osobou podľa § 92 ods.6 zákona

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Trvalý pobyt:	

a

SPLNOMOCNENEC

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Trvalý pobyt:	

uzatvárajú túto dohodu o plnomocenstve, na základe ktorej splnomocniteľ splnomocňuje splnomocnenca, aby hospodáril s jeho finančnými prostriedkami a to v rozsahu vykonávania úhrad za:

- poskytovanie sociálnych služieb v zariadení Centrum sociálnych služieb ANIMA,
- nákupy osobných potrieb,
- vyplácanie vreckového.

Splnomocnenec sa zaväzuje, že finančné prostriedky splnomocniteľa budú využívané hospodárne a výhradne v jeho prospech a na požiadanie splnomocniteľa mu splnomocnenec predloží vyúčtovanie.

Táto dohoda o plnomocenstve nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania oboma stranami.

Vypovedaná môže byť písomne ktoroukoľvek stranou s tým, že výpoveď je účinná okamihom, kedy sa o tom druhá strana dozvie.

Miesto:		Dátum:	
Splnomocniteľ (podpis)		Splnomocnenec (podpis)	

Príloha č. 7



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jeľremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

URČENIE DÔVERNÍKA

Prijímateľ sociálnej služby:

Meno a priezvisko, titul:	
Dátum narodenia:	
Telefónne číslo:	
E-mailová adresa:	

na základe §6 ods. 3 písm. d) a ods. 6 písm. a) až c) zákona 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

☐	Mám záujem, aby bola mojím dôverníkom fyzická osoba uvedená nižšie v tomto formulári, v časti „súhlas fyzickej osoby s určením za dôverníka“
☐	Nemám záujem, aby bol ktokoľvek mojím dôverníkom

*správne vyznačte znamienkom „x“

SÚHLAS FYZICKEJ OSOBY S URČENÍM ZA DÔVERNÍKA

Meno a priezvisko, titul:	
Adresa trvalého alebo prechodného pobytu:	
Dátum narodenia:	
Telefónne číslo:	
E-mailová adresa:	

súhlasím, aby som bol **dôverníkom** vyššie uvedenému prijímateľovi sociálnych služieb. Svojím podpisom zároveň potvrdzujem, že nemám obmedzenie v spôsobilosti na právne úkony.

Miesto:		Dátum:	
Prijímateľ soc.služby (podpis)		Dôverník (podpis)	

Potvrdenie, že prijímateľ v súlade s §6 ods. 6 písm. a) až c) zákona 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 oznámil osobné údaje dôverníka:

Za poskytovateľa sociálnych služieb tento dokument prevzal:
označenie zamestnanca podpis

Príloha č. 8

ZMLUVA O PLATENÍ ÚHRADY ZA SOCIÁLNU SLUŽBU

č. xxxxx2026

uzatvorená v súlade s § 73 ods. 11 zákona 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“)

a

v súlade s ustanovením § 51 a § 546 a nasl. ustanovení zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka
v znení neskorších právnych predpisov

VI. Zmluvné strany

3. Poskytovateľ sociálnej služby:

Názov: Centrum sociálnych služieb ANIMA
Sídlo: Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
Zastúpený: PhDr. Erika Revajová, riaditeľka
IČO: 00647799
DIČ: 2020585325
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000485273/8180,
IBAN: SK30 8180 0000 0070 0048 5273
zriadený Žilinským samosprávnym krajom, Ul. Komenského 48, 011 09 Žilina
(ďalej len „poskytovateľ“)

a

4. Platiteľ úhrady za sociálnu službu:

Titul, meno, priezvisko:		☎:	
Dátum narodenia:		@:	
Bydlisko:			
Vzťah k prijímateľovi:			

(ďalej len „platiteľ“)

VII. Predmet zmluvy

- Predmetom tejto zmluvy je dojednanie záväzku platiteľa, že bude uhrádzať časť sumy za poskytovanú sociálnu službu prijímateľovi sociálnych služieb z dôvodu, že jeho príjem je nepostačujúci na úhradu ceny za poskytovanú sociálnu službu.
- Prijímateľom sociálnej služby, za ktorého platiteľ uhrádza časť ceny za poskytovanú sociálnu službu je:

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	

ktorému sa poskytuje sociálna služba na základe:			
Zmluvy č.		zo dňa:	

(ďalej len „prijímateľ“)

- Na základe zmluvy uvedenej v predchádzajúcom odseku, poskytovateľ sa zaviazal pre prijímateľa poskytovať sociálnu službu a prijímateľ sa zaviazal platiť úhradu za túto sociálnu službu.

VIII. Ručenie

- Podľa § 73 ods. 11 zákona o sociálnych službách môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba. Na základe tejto zmluvy je tou osobou platiteľ, ktorý zároveň ručí za platenie úhrady za poskytovanie sociálnej služby podľa tejto zmluvy.
- Zmluvné strany sa na základe tejto zmluvy a v súlade s § 546 a nasledovných ustanovení Občianskeho zákonníka dohodli na zabezpečení pohľadávky, ktorá vznikne z titulu nezaplatenej časti úhrady za poskytovanú sociálnu službu podľa zmluvy uvedenej v článku II a to ručením. Platiteľ berie na seba voči poskytovateľovi povinnosť, že pohľadávku uspokojí, ak ju neuspokojí prijímateľ.

IX. Výška úhrady

- Prijímateľovi po zaplatení úhrady za sociálnu službu musí zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25 % sumy životného minima určeného pre jednu plnoletú fyzickú osobu osobitným predpisom a ak sa príjem prijímateľa posudzuje spolu s príjmom inej fyzickej osoby, tejto musí zostať mesačne z jej príjmu najmenej 1,65-násobok sumy životného minima ustanovenej osobitným predpisom.
- Platiteľ sa zaväzuje na základe tejto zmluvy uhradiť mesačný finančný rozdiel poskytovateľovi sociálnej služby, ak prijímateľov príjem po odpočítaní sumy uvedenej v predchádzajúcom odseku nepostačuje na platenie úhrady za sociálnu službu.
- Platiteľ sa zaväzuje finančný rozdiel vzniknutý z dôvodu podľa predchádzajúcich odsekov uhrádzať podľa výšky a v lehote určenej poskytovateľom. Výška finančného rozdielu sa môže zmeniť v závislosti od zmeny rozhodujúcich skutočností pre určenie výšky sumy úhrady za poskytovanú sociálnu službu.
- Platiteľ sa zaväzuje uhrádzať úhradu určenú podľa predchádzajúcich odsekov tohto článku do konca príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom sa sociálna služba prijímateľovi poskytuje. Platiteľ je povinný uhrádzať poskytovateľovi úhradu v hotovosti na ekonomickom úseku poskytovateľa alebo bezhotovostným platobným stykom na číslo účtu poskytovateľa, ktoré je uvedené v záhlaví tejto zmluvy (variabilný symbol: číslo tejto zmluvy, poznámka: meno a priezvisko prijímateľa). Pokiaľ je platiteľov viac, sú povinní túto úhradu uhrádzať na základe vzájomnej dohody.
- Poskytovateľ a platiteľ vzájomne komunikujú písomnou formou alebo elektronicky prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy, resp. osobne. Oznámenie je doručené:
 - osobne - jeho prevzatím platiteľom
 - elektronicky - jeho odoslaním
 - prostredníctvom pošty - jeho prevzatím alebo odmietnutím prevzatia platiteľom, resp. tretím dňom neprevzatia zásielky

X. Sprievod na lekárske vyšetrenie

Týmto sa taktiež platiteľ zaväzuje v prípade potreby (nie v akútnych prípadoch) zabezpečiť prijímateľovi sprievod na lekárske vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia. Centrum sociálnych služieb ANIMA sa zaväzuje zabezpečiť prevoz prostredníctvom dopravnej zdravotnej služby.

XI. Záverečné ustanovenia

- Práva a povinnosti zmluvných strán touto zmluvou bližšie neupravené sa riadia všeobecne záväznými predpismi SR, najmä zákonom o sociálnych službách. Zmeny a doplnky k tejto zmluve možno vykonať len a na základe písomného dodatku so súhlasom oboch strán.
- Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jeden pre každú zmluvnú stranu. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania obojmi zmluvnými stranami.

3. Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že sa s obsahom zmluvy pred jej podpisom oboznámili, že zmluva sa zhoduje s ich súhlasnou, slobodne a vážne prejavenu vôľou a že zmluvu neuzatvorili v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

V Liptovskom Mikuláši, dňa 00.00.2026

Za poskytovateľa:

PhDr. Erika Revajová
riaditeľka

platiteľ

Príloha č. 9



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ ĽUDSKÝCH POZOSTATKOV

Prijímateľ sociálnych služieb:

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Dátum a čas úmrtia:	

Zamestnanec Centra sociálnych vecí ANIMA:

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	

Subjekt, ktorý prevzal ľudské pozostatky:

Názov:	
Zastupujúca osoba:	
Dátum a čas odovzdania:	
Evidenčné číslo vozidla, ktorým sa prevoz uskutočnil:	
Miesto, kde bude mŕtvy uložený pred pohrebom:	
Odtlačok pečiatky a podpis:	

Miesto:		Odtlačok pečiatky a podpis:	
Dátum:			

Príloha č. 10



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



G	Číslo záznamu:	
	Číslo spisu:	

ZÁZNAM O OZNÁMENÍ ÚMRTIA

Prijímateľ sociálnej služby:

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Dátum a čas úmrtia:	

Zamestnanec, ktorý úmrtie oznámil:

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	

Úmrtie bolo oznámené:

Meno, priezvisko (názov)	
Dátum narodenia (IČO)	
Bližšie označenie osoby:*	
Forma oznámenia:**	

*označenie opatrovník, iná blízka osoba, zariadenie sociálnych služieb, obec, iné

** telefonicky, elektronickou poštou, SMS, písomne, ústne

Podpis osoby, ktorej sa úmrtie oznámilo (pri ústnej forme):

Miesto:		Podpis osoby, ktorá oznámenie vykonala:	
Dátum:			

Príloha č.11



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

PROTOKOL O ODOVZDANÍ DEDIČSTVA

Zamestnanec

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	

odovzdáva dedičstvo po nebohom (nebohej):

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Dátum úmrtia:	

oprávnenej osobe (dedičovi):

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Bydlisko:	
Telefón:	
E-mail:	

na základe tohto titulu:

Označenie uznesenia alebo osvedčenia o dedičstve:	
Označenie notárskeho úradu:	
Právoplatnosť:	

nasledovné dedičstvo:

Miesto:				
Dátum:		zamestnanec	dedič	svedok

Príloha č.12



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

ZOZNAM VECÍ PO ZOSNULOM

Zosnulý prijímateľ sociálnych služieb:

Titul, meno priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Dátum úmrtia:	

SÚPIS AKTÍV

P.č.	Názov

SÚPIS PASÍV				
Miesto:				
Dátum:		Vypracoval:	Overil:	Schválil:

Príloha č.13



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



Číslo záznamu:

Číslo spisu:

HLÁSENIE NEPRÍTOMNOSTI PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY V ZARIADENÍ

Prijímateľ:

Meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	

Neprítomnosť:

Dôvod neprítomnosti:			
Nahlásená dňa:			
Deň a čas odchodu:		Deň a čas príchodu:	
Miesto pobytu:			
Kontaktná osoba, telefón :			

Strava:

V deň odchodu normovať stravu:			
V deň príchodu normovať stravu:			
Odhlášku stravy prevzal/-a:			
Dňa:	Podpis:		

(legenda: R – raňajky, D – desiata, Ob – obed, Ol – olovrant, V – večera, V2 – druhá večera)

Pri odchode odovzdané

Doklady:

Finančná hotovosť:

Lieky:

Iné veci:

		Podpis prijímateľa SS, resp. príbuzného:	
Vypracoval/-a:	Dňa:		
Odhlášku prevzal/-a:	Podpis:		