



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



INTERNÁ NORMA č. 10/2025

Metodické usmernenie

POSKYTOVANIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Účel normy:	<i>Účelom normy je určiť pravidlá a postupy poskytovania sociálnych služieb pre prijímateľa sociálnej služby na pracovisku Jefremovská.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA, pracovisko Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma neruší inú internú normu	Schválil: Ing. Peter Huťan <i>riaditeľ</i>
Gestorský úsek:	Sociálny úsek	
Posúdil:	Mgr. Alena Holková	
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Kanderová	
Dátum schválenia:	12.6.2025	
Dátum účinnosti:	1.7.2025	

I. POUŽITÉ POJMY, CIEĽOVÁ SKUPINA, MIESTO POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. **Prijímateľom sociálnej služby** je fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a má na území SR trvalý pobyt alebo prechodný pobyt hlásený podľa zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri občanov SR. Za podmienok stanovených zákonom o sociálnych službách, môže byť prijímateľom sociálnej služby aj iná osoba.
2. **Poskytovateľom sociálnej služby** je Centrum sociálnych služieb ANIMA.
3. **Zákonom** sa rozumie zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
4. **Sociálna práca** je profesionálna aktivita zameraná na pomoc jednotlivcom, skupinám alebo komunitám, ktorá vedie k zlepšeniu alebo obnoveniu ich schopností sociálneho fungovania a utváranie priaznivých spoločenských podmienok na dosiahnutie tohto cieľa. Praktická sociálna práca pozostáva z profesionálnej aplikácie hodnôt, princípov a techník sociálnej práce vedúcich k jednému alebo viacerým nasledujúcim záverom: pomôcť ľuďom získať hmotné služby; poskytovanie poradenstva a psychoterapie jednotlivcom, rodinám alebo skupinám; pomoc komunitám alebo skupinám prevádzkovať alebo skvalitniť sociálne alebo zdravotnícke služby; účasťou na relevantných legislatívnych procesoch. Vykonávanie sociálnej práce vyžaduje poznanie ľudského vývoja a správania; sociálnych, ekonomických a kultúrnych inštitúcií; ako aj interakcie všetkých týchto faktorov (MÁTEL, Andrej – SCHAVEL, Milan. 2015. Teória a metódy sociálnej práce. Bratislava: Spoločnosť pre rozvoj sociálnej práce, 2015. 420 strán. ISBN 978-80-971445-6-2)
5. **Sociálny pracovník** vykonáva činnosť v odbore Sociálna práca (v zmysle zákona č. 219/2014 O sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a to v oblasti sociálnych služieb. Zameriava sa na riadenie a organizáciu sociálnych služieb, pracuje s cieľovou skupinou. Komplexne modeluje koncepciu pomoci klientovi cieľovej skupiny a čo najefektívnejšie ju realizuje:
 - a) pracuje v sociálnych službách na rôznych stupňoch riadenia, ovláda procesy riadenia sociálnej organizácie, plánuje a organizuje sociálnu pomoc na úrovni organizácie aj komunity,
 - b) vykonáva samostatnú odbornú činnosť formou odborných intervencií s cieľovou skupinou poskytovateľa,
 - c) analyzuje problémy prijímateľa alebo skupiny prijímateľov, resp. komunity a navrhuje formy a metódy sociálnej práce, vedúce k zvýšeniu kvality ich života. Disponuje základnými relevantnými znalosťami teórie a etiky sociálnej práce, má znalosti o sociálnej politike štátu a jej vývojových trendoch, dokáže koordinovať svoju prácu s inými odborníkmi a efektívne vytvárať sieť pomoci individuálnemu aj skupinovému prijímateľovi,
 - d) disponuje vedomosťami a zručnosťami z aplikácie súčasných teórií do praxe sociálnej práce,
 - e) participuje v konštruovaní a realizácii výskumu.
6. **Sociálne poradenstvo** je metóda sociálnej práce, prostredníctvom ktorej pri použití odborných postupov a metód sociálno-poradenskej intervencie odborne erudovaný sociálny poradca zisťuje príčiny vzniku nepriaznivej situácie, hľadá a navrhuje spolu s prijímateľom riešenie s rešpektovaním jeho potenciálu a optimálnych možností. Súčasťou sociálneho poradenstva je aj overovanie účinnosti sociálno-poradenskej intervencie. Postupne poradca orientuje svoju účasť na práci s prijímateľom len v rámci jeho sprevádzania (SHAVEL, Milan.

2019. Sociálne poradenstvo /teória a inšpirácie pre prax/. Spoločnosť pre rozvoj sociálnej práce, 2019. 274 str. ISBN 978-80-973445-0-4).

7. **Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov** je odborná činnosť, ktorá sa vykonáva s písomným súhlasom plnoletej fyzickej osoby a je zameraná najmä na poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme fyzickej osoby.
8. **Sociálna rehabilitácia** je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebaistočnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobslužke, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách. Ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby sociálna rehabilitácia podľa prvej vety je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu, výučba písania a čítania Braillovho písma a sociálna komunikácia.
9. **Pracovná terapia** Je odborná činnosť na osvojenie pracovných návykov a zručností fyzickej osoby pri vykonaní pracovných aktivít pod odborným vedením na účel obnovy, udržania alebo rozvoja jej fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností a jej začlenenia do spoločnosti.
10. **Cieľovou skupinou** sú fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby **podľa § 35 až 39 zákona**.
11. **Miestom poskytovania sociálnych služieb** je budova poskytovateľa na ulici Jefremovskej 634 v Liptovskom Mikuláši, mestská časť Podbreziny.
12. Webovým sídlom poskytovateľa je webová stránka www.jefremovska.dsszsk.sk, kde sú informácie týkajúce sa činnosti, služieb, úhrad, aktivít.
13. **Druh:** Sociálne služby sú poskytované na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia, nepriaznivého zdravotného stavu alebo z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku.
14. **Forma** poskytovaných sociálnych služieb je pobytová.

II. SOCIÁLNE PORADENSTVO

1. § 19 Sociálne poradenstvo podľa 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, Príloha č. 2, Štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby, 1.11 Kritérium: Poskytovanie informácií záujemcom o sociálnu službu a prijímateľom sociálnej služby v im zrozumiteľnej forme, podľa ich individuálnych potrieb a schopností.
2. Základné sociálne poradenstvo poskytujú sociálni pracovníci, prostredníctvom osobného kontaktu, telefonicky, e-mailom, podľa potrieb a možností fyzickej osoby, rodiny alebo komunity v nepriaznivej sociálnej situácii. Časový rozsah poskytnutia základného sociálneho poradenstva nie je taxatívne časovo vymedzený, je priamoúmerný rozsahu potreby riešeného problému fyzických osôb v poradenskom procese.
3. Cieľom základného poradenstva je:

- odborné posúdiť požiadavku a sociálny problém občana a jeho blízkych osôb – zber údajov – anamnéza, základná sociálna diagnostika
 - poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia daného problému, odporúčanie, prípadne sprostredkovanie odbornej pomoci
 - sprevádzanie občana v procese posudzovania odkázanosti na sociálnu službu a umiestnenia v zariadení sociálnych služieb.
4. Metódy sociálnej práce v poradenskom procese
- a) Sociálna diagnostika, nám napomáha zorientovať sa v prijímateľovi, vzťahu či v probléme a uľahčuje mapovať potenciály a limity prijímateľa. Počas práce s prijímateľom v poradenskom procese využívame najmä:
- informácie,
 - distribúciu,
 - klarifikáciu,
 - interpretáciu,
 - tréning, relaxačné techniky,
 - modelovanie,
 - hranie rolí,
 - konfrontáciu,
 - reflexiu,
 - abstrakciu,
 - persúáziu.
5. **Komunikácia so záujemcom** o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v CSS ANIMA v poradenskom procese sa zameriava:
- a) na konkrétnu sociálnu službu druh a jej formy,
- b) aktuálne kapacity, oboznámenie s aktuálnou evidenciou žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby
- c) výšku úhrady 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, miesto výkonu a času) a návazne pomenuje naše požiadavky v predzmluvnom vzťahu v prípade záujmu občana uzatvoriť zmluvu o poskytovaní sociálnej služby – podanie žiadosti s jeho písomnými náležitosťami, ktoré musí v prípade záujmu predložiť:
- a) žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby (Príloha č. 2)
- b) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
- c) posudok o odkázanosti na sociálnu službu (kópia alebo originál)
- d) vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu (Príloha č. 4)
6. Tieto informácie sú pre záujemcu nezáväzné, sú podané len za účelom oboznámenia sa s ponúkanými službami a s podmienkami, za ktorých sa poskytujú. Ďalšou významnou informáciou pre občana/záujemcu je zoznam zariadení ponúkajúcich sociálne služby pre našu cieľovú skupinu.
7. Proces základného sociálneho poradenstva je zaznamenaný na interné tlačivo: “Záznam z poskytnutia základného sociálneho poradenstva” (Príloha č. 3). Tento je evidovaný v systéme FABASOFT a fyzicky založený v príslušnom spise – Základné sociálne poradenstvo/aktuálny rok. 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.

III. PRIJATIE A UMIESTNENIE PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY V ZpS, DSS A ŠZ

1. Konanie pred uzatvorením zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

Sociálna služba sa prijímateľovi poskytuje na základe uzatvorenej Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa príslušných ustanovení zákona. Uzatvoreniu zmluvy predchádza konanie vo veci odkázanosti občana na sociálnu službu.

2. Konanie o odkázanosti občana na sociálnu službu

Konanie o posúdení odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení a domove sociálnych služieb sa začína na základe Žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu. Tlačivo žiadosti je dostupné v našom zariadení a na našej webovej stránke, alebo na úrade ŽSK a ich webovej stránke. Žiadosť je potrebné doručiť osobne alebo prostredníctvom pošty do podateľne úradu VÚC, ktorý je miestne príslušný k trvalému pobytu žiadateľa. Je nevyhnutné, aby žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu bola vlastnoručne podpísaná účastníkom konania (občanom, ktorý o poskytovanie sociálnej služby žiada). V prípade, že je občan obmedzený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu podpíše súdom ustanovený opatrovník (v tomto prípade je nevyhnutné doložiť kópiu rozsudku súdu o obmedzení spôsobilosti občana na právne úkony, ako aj kópiu listiny o ustanovení opatrovníka). Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, ŽSK v konaní o odkázanosti na sociálnu službu ustanoví blízku osobu za opatrovníka žiadateľa v tomto konaní.

Podkladom k vydaniu posudku o odkázanosti na sociálnu službu je lekársky a sociálny posudok. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu v špecializovanom zariadení a v domove sociálnych služieb, ktorý vypracováva VÚC - miestne príslušný k trvalému pobytu žiadateľa, je podkladom na vydanie Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. V nadväznosti na platnú legislatívu je lehota na vydanie posudku a rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu 60 dní od dátumu zaevidovania žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu na podateľni ŽSK.

3. 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;
- b) alebo 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. V zákonom stanovenej lehote ŽSK vydá účastníkovi konania Posudok o odkázanosti na sociálnu službu a Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, ktoré sú občanovi doručené poštou doporučené do vlastných rúk. Občan má právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo na výber poskytovateľa sociálnej služby. V súlade so zákonom o správnom konaní má občan možnosť vzdať sa práva na odvolanie. 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) V prípade umiestnenia do **zariadenia pre seniorov (ZpS)**. Žiadosť o posúdenie odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu do ZpS posúdi na základe lekárskej a sociálnej posudkovej činnosti 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. Bližšie informácie a potrebné tlačivá poskytne občanovi príslušný mestský alebo obecný úrad. Rozsah sociálnej asistencie v poradenskom procese je adekvátny schopnostiam a možnostiam fyzickej osoby, ktorá u nás vyhľadala pomoc.

4. Podanie žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

Občan/žiadateľ poskytovateľovi osobne alebo poštou doručí žiadosť a potrebné prílohy:

- 1) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu,
- 2) posudok o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
- 3) fotokópia potvrdenia o prijíme žiadateľa za aktuálny kalendárny rok,
- 4) vyhlásenie o majetku žiadateľa,
- 5) právoplatné Uznesenie o ustanovení opatrovníka – kópia (v prípade, ak má žiadateľ sociálnej služby ustanoveného opatrovníka), príp. splnomocnenie.

Sociálna pracovníčka spracuje žiadosť a v prípade, že žiadosť neobsahuje všetky náležitosti, požiada žiadateľa o doplnenie žiadosti. V prípade, že žiadosť obsahuje všetky náležitosti, zaeviduje ju sociálny pracovník do IS Fabasoft – žiadosti o poskytovanie sociálnej služby (ďalej len „evidencia žiadateľov“), zaeviduje ho sociálna pracovníčka do evidencie žiadateľov. Evidencia žiadateľov je zverejnená na webovej stránke poskytovateľa. Je rozdelená podľa pracovísk a podľa druhu sociálnej služby (DSS, ŠZ, ZpS). Evidencia žiadateľov je vedená v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, t.j., že evidencia žiadateľov nie je vedená podľa mena, ale identifikovateľná podľa čísla rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu. Aktualizáciu evidencie žiadateľov vykonáva sociálny pracovník na webovej stránke vždy k dátumu poslednej zmeny. Vyradenie z evidencie žiadateľov robí sociálna pracovníčka na základe písomne alebo elektronicky podanej žiadosti žiadateľa, resp. jeho zákonného zástupcu alebo opatrovníka o vyradenie z evidencie žiadateľov, taktiež na základe vlastných zistení a po ich verifikovaní (doloženie úmrtného listu a pod.). Následne sa vykoná zmena v evidencii žiadateľov, na webovej stránke, v IS SoS a RSP (e – VÚC).

IV. PROCES POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

1. **Výber a oslovenie PSS.** V prípade uvoľnenia miesta v našom zariadení, po dohode s riaditeľom a zdravotným úsekom, rozhodnú podľa evidencie žiadateľov o prijatí vhodného žiadateľa /-ov na voľné miesto. Z evidencie žiadateľov sa predvoláva k nástupu nový prijímateľ podľa druhu služby (DSS, ŠZ, ZpS). Sociálna pracovníčka pred pozvaním žiadateľa zistí, či sa u neho nezmenili podmienky rozhodujúce na poskytovanie sociálnej služby. Informatívne formuláre k nástupu prijímateľa sociálnej služby do CSS ANIMA sú odosielané minimálne 7 kalendárnych dní pred termínom nástupu e-mailom (elektronicky) alebo osobne odovzdá do rúk žiadateľa, alebo rodinnému príslušníkovi, či blízkej osobe, ktorá je nápomocná občanovi pri prijatí, nasledovne:

- a) pozvánka s generovaným číslom zo systému FABASOFT a podrobným manuálom a zoznamom potrebných náležitostí k nástupu PSS
- b) osobný dotazník (Príloha č. 5)

- c) biografický dotazník (Príloha č. 6)
 - d) potvrdenie od všeobecného lekára (Príloha č. 7)
 - e) zdravotný príjem prijímateľa (zoznam ošetrovujúcich lekárov prijímateľa, ordinovaných liekov, plánovaných návštev lekárov)
2. Pred nástupom si môže občan, resp. jeho blízka osoba prezrieť bytovú jednotku, ktorá je pre neho určená.

3. Uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby je realizovaná podľa 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, Príloha č. 2, Štandardy kvality, 1.3 Kritérium: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby a postup pri uzatváraní zmluvy 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:

- a) meno a priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu,
- b) miesto poskytovania sociálnej služby,
- c) druh a formu sociálnej služby,
- d) deň začatia a čas poskytovania sociálnej služby,
- e) 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,
- f) 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),
- g) adresy a telefonické kontakty najbližších príbuzných a známych,
- h) právoplatné Rozhodnutie o obmedzení spôsobilosti na právne úkony – kópia (v prípade, ak je žiadateľ o poskytovaní sociálnej služby obmedzený spôsobilosti na právne úkony), resp. plnomocenstvo.

4. Obsah zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

a) zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:

- označenie zmluvných strán,
- predmet zmluvy,
- druh poskytovanej sociálnej služby (DSS, ŠZ, ZpS),
- vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 (vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností) a formu poskytovania sociálnej služby (celoročná pobytová forma),
- počet odoberaných jedál podľa § 17 ods. 4 a 5,
- deň začatia poskytovania sociálnej služby,
- čas poskytovania sociálnej služby (určitý/neurčitý),
- miesto poskytovania sociálnej služby (CSS ANIMA, Jefremovská 634, Liptovský Mikuláš),
- sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
- sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73 ods. 1 až 10 a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
- práva a povinnosti zúčastnených strán,
- podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,

- dôvody jednostrannej výpovede zmluvy,
- sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu podľa § 73 ods. 14,
- podmienky prerušenia poskytovania sociálnej služby,
- záverečné ustanovenia,
- miesto a dátum uzatvorenia zmluvy,
- podpisy obidvoch zmluvných strán.

b) označenie zmluvných strán

- poskytovateľ sociálnej služby (názov, sídlo, prevádzka, zastúpený, bankové spojenie, číslo účtu, IČO, zriaďovateľ, DIČ)
- prijímateľ sociálnej služby (meno a priezvisko, adresa trvalého pobytu, dátum narodenia, obmedzenie spôsobilosti na právne úkony, súdom ustanovený opatrovník – meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, číslo uznesenia o ustanovení za opatrovníka, splnomocnenec, rodné číslo)

c) suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia, prijímateľ sociálnej služby je povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom sociálnej služby, ak to zákon o sociálnych službách neustanovuje inak. Do úhrady za sociálnu službu nemožno započítať úhradu za vykonávanie, zabezpečovanie alebo utváranie podmienok na vykonávanie iných činností podľa § 15 ods. 3 zákona o sociálnych službách. Sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia určí poskytovateľ sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby zmluvou o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74 zákona o sociálnych službách, najviac vo výške ekonomicky oprávnených nákladov. Poskytovateľ určuje sumu úhrady za sociálnu službu na základe platného VZN Žilinského samosprávneho kraja o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach sociálnych služieb zriadených Žilinským samosprávnym krajom, o určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia a na základe organizačnej smernice. Vid'. aktuálna **Interná norma: Určenie úhrady za ubytovanie a poskytnuté sociálne služby.**

5. Dôverník v sociálnych službách je zahrnutý v právach a povinnostiach zúčastnených strán Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa Zákona, Príloha č. 2, Štandardy kvality poskytovanej sociálnej služby, 1.15 Kritérium: Dôverník v sociálnych službách.

V. ŽIVOT PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY V NOVOM PROSTREDÍ

- 1. Jedným z hlavných cieľov** smerujúcich ku prijímateľovi počas pobytu v CSS ANIMA je jeho akceptácia seba samého v súlade s okolím, sebauplatnenie a životná pohoda. Všetky aktivity sledujú získanie, či zachovanie životnej pohody, ktorá je stavom a spôsobom života existencie človeka, ktorý so svojím prostredím udržiava primeranú rovnováhu a nemá s ním výraznejšie alebo dlhodobejšie konflikty. U prijímateľa to znamená, že prijali svoje znevýhodnenie ako súčasť svojho spôsobu života a tým sa dostali do stavu rovnováhy so svojím životným a spoločenským prostredím. Pre optimálne dosiahnutie tohto stavu je dôležité vytvorenie existenčného zabezpečenia legislatívnej ochrany, začlenenie do spoločnosti, uplatnenie osobnostného potenciálu, socializácie, zabezpečenie komunitnej podpory, sociálnych služieb a úpravy miestnych podmienok.
- 2. Nástup prijímateľa sociálnej služby do zariadenia** je vopred na základe vzájomnej dohody časovo vymedzený. Prijímateľ bol písomne, prostredníctvom e-mailu, prípadne osobne informovaný o všetkých náležitostiach nástupu do CSS ANIMA. Po príchode prijímateľa do CSS ANIMA, je prijímateľ sprevádzaný sociálnou pracovníčkou a zdravotnou sestrou do priestoru jeho bytovej jednotky, kde dostane všetky potrebné informácie zo zdravotného úseku, taktiež ohľadom bývania, zariaďovania priestoru bytovej jednotky, stravovania, úschovy cenností a

všetkých náležitostí spojených s bývaním v jeho novom prostredí, prostredníctvom aktuálneho Domáceho poriadku. Sociálna pracovníčka pri nástupe vypracuje prípadovú štúdiu a biografický dotazník. Prijímatelia sú predstavení kompetentní pracovníci, na ktorých sa v prípade potreby môže obrátiť. Pri každej izbe prijímateľa je menovka, kde je menovite uvedený: kľúčový pracovník, sociálny pracovník, zdravotná sestra, inštruktor sociálnej rehabilitácie a opatrovateľ, na ktorého sa prijímateľ môže obrátiť. Prijímateľ je oboznámený s priestorom zariadenia, možnosťami rôznych aktivít realizovaných v CSS ANIMA. Z dôvodu veľkého množstva informácií, sú tieto opakované podľa potreby prijímateľa. Následne príslušná opatrovateľka spíše zoznam osobných vecí prijímateľa, tento je evidovaný v EVIDENCII prijímateľov. V priebehu prvého dňa pobytu je prijímateľ intenzívne sprevádzaný povereným kompetentným pracovníkom. Neskôr podľa potreby a aktuálnych možností prijímateľa.

3. Počas pobytu v zariadení je poskytovateľ povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa. Potreby prijímateľa najmä vo fyziologickej, sociálnej, kultúrnej a spirituálnej oblasti, želania a ciele prijímateľa v oblasti aktivácie, vzdelávania a zamestnávania, ktoré smerujú k podpore nezávislého života, podpore duševného zdravia alebo k prevencii voči zhoršeniu súčasného stavu a sú zahrnuté v individuálnom plánovaní pre jednotlivých prijímateľa.

VI. INDIVIDUÁLNY PLÁN A KĹÚČOVÝ PRACOVNÍK

1. **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.
2. **Kľúčový pracovník** sprevádza prijímateľa celým jeho pobytom v zariadení, koordinuje aktivity prijímateľa, komunikuje s rodinou a zainteresovanými zamestnancami (sociálnym pracovníkom, sestrou, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, opatrovateľom), sleduje vývoj a pokrok prijímateľa a pomáha mu naplňovať jeho individuálne potreby.
3. **Tvorba IP** vychádza z potrieb prijímateľa a z oblastí jeho pomoci. Vypracováva sa na základe informácií tímu pracovníkov (kľúčový pracovník – vedúci tímu, sociálny pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie, sestra, opatrovateľ), na základe osobného dotazníka, biografického dotazníka a osobného rozhovoru so sociálnym pracovníkom a všetkých dostupných informácií. Časový rámec tvorby IP je v ½ adaptačného obdobia, ktoré definujeme 3 mesiace odo dňa prijatia do zariadenia. Vypracováva sa v programe IS Cygnus. **Postup práce v IS Cygnus** – (Príloha č. 1)
4. **IP obsahuje:**
 - meno a priezvisko prijímateľa, dátum narodenia
 - anamnéza (sociálna, rodinná, osobná, zdravotná, sebaobslužné činnosti)
 - analýza (určenie nadradeného cieľa, hlavného cieľa a konkrétneho cieľa)
 - 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)

5. Postup pri realizácii IP

a) Stanovenie cieľa – *krokový plán*

prvý krok - výber potrieb a možností rozvoja osobnosti spolu s PSS (ak je to možné)

druhý krok - rozdelenie potrieb do jednotlivých oblastí

tretí krok - stanovenie metód na dosiahnutie cieľa

- sebaobsluhy
- pracovnej terapie
- sociálnej rehabilitácie
- zdravotnej edukácie
- záujmov

štvrtý krok - výber a konkretizácia cieľa (hlavný cieľ, dlhodobý, krátkodobý)

piaty krok - vyčlenenie úloh vychádzajúcich z cieľa – ich plnenie časové, obsahové

b) Plnenie cieľa – *krokový plán*

prvý krok – oboznámenie prijímateľa s cieľom a úlohami, motivácia prijímateľa

druhý krok – zverejnenie úlohy všetkým zainteresovaným osobám v tíme – zjednotenie postupov

tretí krok – voľba foriem, metód, zásad a času realizácie individuálnej práce

štvrtý krok - hodnotenie

6. Hodnotenie IP 1x polročne vyhodnocuje kľúčový pracovník (vedúci tímu) v spolupráci so sociálnym pracovníkom, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, sestrou a opatrovateľom, ktorí sa spolupodieľali na plnení IP (hodnotenie) a za účasti prijímateľa, ak mu to zdravotný stav umožňuje. Na základe hodnotenia kľúčový pracovník po konzultácii s ostatnými zainteresovanými pracovníkmi, v prípade potreby upraví IP prijímateľa. Záznamy IP a hodnotenie IP realizuje kľúčový pracovník, odovzdá ho sociálnemu pracovníkovi na založenie do zložky. V tlačovej podobe sú IP sústredené podľa poschodí v zložke **Individuálny plán/ rok/ poschodie** v kancelárii sociálnych pracovníčok, aby boli prístupné všetkým zainteresovaným pracovníkom. Vyhodnotí sa komplexná činnosť za sledované obdobie s uvedením pozitívneho alebo negatívneho komentára:

- v oblasti sebaobsluhy
- v oblasti pracovnej terapie
- v oblasti sociálnej rehabilitácie
- v oblasti zdravotnej edukácie ošetrovateľského úseku
- v oblasti záujmových činností

c) Stupne hodnotenia

- rozvoj
- stagnácia
- regres
- cieľ splnený
- cieľ nesplnený

d) Závery, odporúčania

- v celi pokračovať
- cieľ revidovať (preveriť, skontrolovať)
- stanoviť nový cieľ

VII. 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.

VIII. METÓDY SOCIÁLNEJ PRÁCE

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 jednali realisticky, aby hodnotili 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.

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.

3. Personálne zabezpečenie

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

4. Dokumentácia

- individuálne plány prijímateľov,
- plány starostlivosti prijímateľov.

IX. SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

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

a) 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 povzbudzujúcich, upokojujúcich a tíšiacich aróm,
- **metóda s prvkami fytoterapie** – bylinná terapia vlastnoručne nazbieraných rastlín,
- **canisterapia** – pozitívne pôsobenie psa na zdravie človeka (externá služba),
- **hipoterapia** – vplyv koňa na psychosomatické funkcie – ovplyvňuje rovnováhu, vracia silu, pomáha získať väčšiu kontrolu nad vlastným telom (externá služba),
- **pamäťové cvičenia** – vplyv na rozvoj kognitívnych funkcií – pamäť, myslenie, udržanie pozornosti,
- **metóda s prvkami relaxačná terapia** – rozvoj osobnosti a zvýšenie sebavedomia,
- **bazálna stimulácia** – výrazne podporuje kvalitu života prijímateľa s nezvratnými zmenami zmenami telesného a duševného stavu, podporuje vnímanie a mobilizácie schopností,
- **reminiscenčná terapia** – aktivizačná a validačná liečba, ktorá využíva zachovanú dlhodobú pamäť klienta a cez jeho vybaviteľné spomienky ho aktivizuje. Realizuje sa v reminiscenčnej miestnosti CSS ANIMA.
- **práca v pracovnej dielni** – obnova alebo rozvoj jemnej motoriky, nácvik pracovnej činnosti, prejavovanie kreativity, osvojovanie si nových zručností.

b) **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.

- c) **Formy** sociálnej rehabilitácie – skupinové a individuálne.
- d) **Miesto** – práca sociálneho pracovníka a inštruktora sociálnej rehabilitácie vo vytvorenej miestnosti, resp. v areáli zariadenia, priestorová orientácia a možnosti spoločenskej komunikácie.
- e) **Časovo** – sa sociálna rehabilitácia realizuje v priebehu pracovného dňa od 08:00 – 14:30 hod.
- f) **Personálne zabezpečenie** - odbornú činnosť sociálna rehabilitácia vykonávajú sociálni pracovníci a inštruktori sociálnej rehabilitácie. Pri vykonávaní voľnočasových aktivít mimo areálu zariadenia a ak si to vyžaduje zdravotný stav prijímateľa je potrebné zabezpečenie zdravotného dozoru.
- g) **Dokumentácia**
 - individuálne plány prijímateľov,
 - plány starostlivosti prijímateľov.

2. Sociálny pracovník a inštruktor sociálnej rehabilitácie 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.

X. ERGOTERAPIA

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.
 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.
 3. **Metódy ergoterapie, pracovnej terapie** - cvičenie, nácvik, precvičovanie, tréning, inštruktáž, názorná ukážka, individuálny prístup, fázovanie – krokovanie pracovných činností.
 4. **Prostriedky pracovnej terapie** – sebaobsluha, domáce práce, pracovná činnosť s odborným zameraním (pestovanie, práca v záhradke, výroba vlastných výrobkov z rôznych materiálov).
 5. **Formy** – individuálne, skupinové.
 6. **Miesto** – práca na bytovej jednotke, v terapeutickej dielni, vonkajší areál.
 7. **Časové** – rozdelenie činností v rámci pracovnej terapie:
- **07:00 – 09:00 hod.** – upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní, úprave obytnej miestnosti.

- **09:00 – 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.
- **11:30 – 12:00 hod.** - upevňovanie a nácvik sebaobslužných činností pri hygiene, stravovaní
- **12:30 – 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. Pri činnostiach, ktorá sa vykonávajú v rámci PT (práce na strojoch) sú pravidlá bezpečnosti upravené návodmi a pracovnými postupmi doporučenými výrobcom.

8. Stanovenie ergo programu - postup

Skupinové ergoprogramy v závislosti od charakteru činnosti, zhodnotenia veku a druhu postihnutia prijímateľa, ich záujmov a potrieb stanovujú sociálny pracovník a inštruktor 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 polročne) vyhodnocuje. Pracovnú terapiu vykonáva prijímateľ dobrovoľne a pod vedením sociálneho pracovníka a inštruktora sociálnej rehabilitácie, ktorý zodpovedá za jeho bezpečnosť počas terapie. Sociálny pracovník a inštruktor sociálnej rehabilitácie eviduje aktivity v systéme CYGNUS: individuálny plán prijímateľa, plán starostlivosti prijímateľa, vyhodnocujú sa 1x ½ ročne.

9. 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.

10. Personálne zabezpečenie - pracovnú terapiu vykonáva inštruktor sociálnej rehabilitácie, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na uvedenú činnosť.

11. Dokumentácia

Pre potreby záznamov pri PT sa vedie Plán kultúrno-záujmovej činnosti.

XI. UKONČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Pobyt v zariadení môže byť ukončený:

- 1) Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany prijímateľa**
– bez udania dôvodu – výpovedná lehota nie je dlhšia ako 30 dní.
- 2) Jednostranným vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany poskytovateľa, ak prijímateľ:**
 - hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy
 - hrubo porušuje dobré mravy narúšajúce občianske spolužitie,
 - nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálne služby viac ako 3 mesiace,

- neuzatvorí dodatok k zmluve, ak sa zmenia podmienky,
- VÚC alebo obec rozhodne o zániku odkázanosti na sociálnu službu.

3) Úmrtím prijímateľa (samostatná IN)

Príloha č. 1

INDIVIDUÁLNY PLÁN - POSTUP V SYSTÉME CYGNUS

1. Prihlásenie sa do Cygnus.
2. Otvoriť záložku Dokumentácia klienta.
3. V prehľade klientov otvoriť požadovaného PSS.
4. Zeleným krížikom vytvoriť nový individuálny plán, vypísať všetky zložky, potvrdiť.
5. ZÁZNAMY: na ľavej strane Karty klienta otvoriť Záznam a hodnotenie starostlivosti - zobrazia sa denné záznamy klienta.
6. Zeleným krížikom dole vľavo pridať Hodnotenie starostlivosti.
7. Do zobrazeného žltého poľa vypísať hodnotenie klienta v sledovanom období. Po skončení zápisu hodnotenia potvrdiť vpravo dole ikonku „OK“.

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

Osobné zložky (o. i. individuálne plány) všetkých klientov v tlačenej forme sú uložené v šanónoch (podľa jednotlivých poschodí) v kancelárii sociálneho. Sú 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 si vytlačí hodnotenie sám (na ambulancii).

1. Po zhodnotení (bod 6 vyššie) na Karte klienta vľavo dole ikonka „Tlač“.
2. Rozbalí sa výber tlačovej zostavy – vybrať Záznam a hodnotenie za obdobie.
3. Vpravo dole ikonka „Ďalej“.
4. Následne v tabuľke Tisk – Dokumentácia klienta treba nastaviť:
 - správne časové obdobie „od – do“ – napísať dátum, kedy bolo písané hodnotenie (napr. od 04.11.2019 – do 04.11.2019)
 - pozíciu tlače:
 - a) Tlačiť nový záznam – použiť len pri hodnotení obdobia adaptácie klienta (prvé 3 mesiace od nástupu klienta)
 - b) Tlačiť na existujúci záznam – použiť v ostatných prípadoch hodnotenia. Je nutné zobrať si posledné hodnotenie starostlivosti v tlačenej forme z osobnej zložky klienta, nakoľko je potrebné určiť číslo riadka, na ktorý sa začne tlačiť aktuálne zapísané hodnotenie.
 - ďalšie nastavenia – zaškrtnúť hodnotenie starostlivosti + sociálne (typ záznamov), následne ikonka „Ďalej“.
5. Zobrazí sa tabuľka Tlač – Dokumentácia klienta, hodnotený klient je označený zelenou
6. Vpravo dole ikonka „Ďalej“ – zobrazí sa Náhľad pred tlačou.
7. Vľavo hore ikonka „Tlač“.
8. Vytlačené hodnotenie dať podpísať klientovi (ak ten nie je schopný podpisu tak jeho rodinnému príslušníkovi) a založiť späť do šanónu s individuálnymi plánmi.

Ak nedôjde k zmene v Individuálnom pláne klienta, je potrebné po zhodnotení aktualizovať termín kontroly. Postup pri zmene termínu kontroly:

1. Na karte klienta ísť na Individuálny plán.
2. Zobrazia sa Individuálne plány/Osobné ciele klienta.
3. Otvoriť aktuálny individuálny plán – naskočí tabuľka Oprava osobného cieľa klienta.
4. Vpravo hore Napláňovať kontrolu – prepísať dátum novej kontroly (nasledujúca kontrola najneskôr o 6 mesiacov).
5. Vpravo dole ikonka „OK“.

B. Kľúčový pracovník môže požiadať príslušného sociálneho pracovníka (ktorému patrí hodnotený klient) o vytlačenie hodnotenia v kancelárii sociálneho úseku. Následne je povinný ho ísť dať

klientovi (ak ten nie je schopný podpísať tak jeho rodinnému príslušníkovi) podpísať a založiť späť do šanónu s individuálnymi plánmi.

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.

Príloha č.2



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 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:	

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:	

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:			

Príloha č.3

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 hnutelné 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) 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) hnuteľné 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.**

Príloha č. 4

		Centrum sociálnych služieb ANIMA			
		Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš			
		Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja			
				Číslo záznamu:	
				Číslo spisu:	
ZÁZNAM ZO ZÁKLADNÉHO SOCIÁLNEHO PORADENSTVA					
Titul, meno, priezvisko:					
Vek klienta					
Meno a priezvisko sprevádzajúcej osoby, vzťah ku klientovi					
Dátum a čas prvého kontaktu					
Kontakt na blízku osobu					
Miesto kontaktu					
Forma (osobne, telefonicky, e-mail)					
Stručná osobná anamnéza (rodinný stav, počet detí, bydlisko...)					
Zdravotný stav občana					
Diagnostický záver					
Samostatnosť pri sebaobsluže					
Denný rytmus					
Diéta					
Používané kompenzačné pomôcky					
Možnosti riešenia v prirodzenom prostredí (opatrovateľská služba, ADOS, donáška jedla, opatrovanie príbuzným, požičiavanie pomôcok)					
Ponuka pomoci pri zabezpečení externého riešenia					

Poznámky			
Vypracoval:		Vlastnoručný podpis pracovníka	
Dátum:			

Príloha č. 5

 Centrum sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja		
 Číslo záznamu: _____ Číslo spisu: _____		
OSOBNÝ DOTAZNÍK prijímateľa sociálnych služieb k vybraným otázkam súvisiacim 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, zdobneninou 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 prijíma. 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):		
Miesto:		Vlastnoručný podpis prijímateľa
Dátum:		

Príloha č.6

 Centrum sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja	 ŽILINSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ																									
G Číslo záznamu: _____ Číslo spisu: _____																										
BIOGRAFICKÝ DOTAZNÍK k získaniu informácií o prijímateľovi sociálnych služieb, za účelom skvalitnenia poskytovaných sociálnych služieb (informácie o prijímateľovi pomáhajú zamestnancom poskytujúcim odbornú starostlivosť ho lepšie poznať)																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Titul, meno, priezvisko:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dátum narodenia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trvalý pobyt:</td> <td></td> </tr> </table>		Titul, meno, priezvisko:		Dátum narodenia:		Trvalý pobyt:																				
Titul, meno, priezvisko:																										
Dátum narodenia:																										
Trvalý pobyt:																										
OSOBNOSTNÉ ČRTY: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ AKTÍVNY</td> <td>☐ PRIATEĽSKÝ</td> <td>☐ SPOLOČENSKÝ</td> <td>☐ VYROVNANÝ</td> <td>☐ PRISPÔSOBIVÝ</td> </tr> <tr> <td>☐ PASÍVNY</td> <td>☐ NEPRIATEĽSKÝ</td> <td>☐ UZAVRETÝ</td> <td>☐ NÁLADOVÝ</td> <td>☐ ŤAŽKO SA PRISPÔSOBUJETE</td> </tr> </table>		☐ AKTÍVNY	☐ PRIATEĽSKÝ	☐ SPOLOČENSKÝ	☐ VYROVNANÝ	☐ PRISPÔSOBIVÝ	☐ PASÍVNY	☐ NEPRIATEĽSKÝ	☐ UZAVRETÝ	☐ NÁLADOVÝ	☐ ŤAŽKO SA PRISPÔSOBUJETE															
☐ AKTÍVNY	☐ PRIATEĽSKÝ	☐ SPOLOČENSKÝ	☐ VYROVNANÝ	☐ PRISPÔSOBIVÝ																						
☐ PASÍVNY	☐ NEPRIATEĽSKÝ	☐ UZAVRETÝ	☐ NÁLADOVÝ	☐ ŤAŽKO SA PRISPÔSOBUJETE																						
ZDRAVIE A ZDRAVOTNÉ POMÔCKY: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Zrak</th> <th>Sluch</th> <th>Mobilita</th> <th>Chrup</th> <th>Vyprázdňovanie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ okuliare do diaľky</td> <td>☐ načúvací prístroj – pravé ucho</td> <td>☐ palička, barla</td> <td>☐ BEZ NÁHRADY</td> <td>☐ vložky</td> </tr> <tr> <td>☐ okuliare na blízko</td> <td>☐ načúvací prístroj – ľavé ucho</td> <td>☐ Chodítko</td> <td>☐ ČIASŤOČNÁ NÁHRADA</td> <td>☐ plienkové nohavičky</td> </tr> <tr> <td>☐ čítacia lupa</td> <td></td> <td>☐ invalidný vozík</td> <td>☐ HORNÁ/DOLNÁ PROTÉZKA</td> <td>☐ pojazdné WC</td> </tr> <tr> <td>☐ iné</td> <td>☐ iné</td> <td>☐ iné</td> <td>☐ UMELÝ CHRUP</td> <td>☐ iné</td> </tr> </tbody> </table>		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	☐ ČIASŤOČNÁ NÁHRADA	☐ plienkové nohavičky	☐ čítacia lupa		☐ invalidný vozík	☐ HORNÁ/DOLNÁ PROTÉZKA	☐ pojazdné WC	☐ iné	☐ iné	☐ iné	☐ UMELÝ CHRUP	☐ iné
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	☐ ČIASŤOČNÁ NÁHRADA	☐ plienkové nohavičky																						
☐ čítacia lupa		☐ invalidný vozík	☐ HORNÁ/DOLNÁ PROTÉZKA	☐ pojazdné WC																						
☐ iné	☐ iné	☐ iné	☐ UMELÝ CHRUP	☐ iné																						
VLASTNÉ PREFERENCIE: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>OBĽÚBENÉ</td> <td>NEOBĽÚBENÉ</td> </tr> <tr> <td>JEDLÁ:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÁPOJE</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			OBĽÚBENÉ	NEOBĽÚBENÉ	JEDLÁ:			NÁPOJE																		
	OBĽÚBENÉ	NEOBĽÚBENÉ																								
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 ODPOČINKOM)?	
AKÝ MÁTE SPÁNOK, SPÁNKOVÝ RYTMUS A V AKEJ POZÍCII 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 ROBIŤE, 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:

POPIŠTE 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? Ako na ňu a spolupracovníkov spomínate	
Zažil/a ste v živote niečo, o čom nerád/a hovoríte a prajete si, aby sme to rešpektovali?	
DÔLEŽITÝ ZÁŽITOK V POSLEDNOM OBDOBÍ?	

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.				

INĚ:

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	

Príloha č.7



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



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 (EÚ) 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: ddIm.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).

Potvrdenie od ošetrojúceho lekára

(predložiť pri nástupe do CSS ANIMA – nesmie byť staršie ako 3 dni)

Meno a priezvisko:.....Narodená/ý:.....

Bydlisko:.....

Hodiac sa vyznačte krížikom

V posledných dňoch pred nástupom do zariadenia sa občan v infekčnom prostredí	
☐ nachádzal	☐ nenachádzal
Nariadená karanténa ošetrojúcim lekárom alebo okresným hygienikom občanovi	
☐ bola	☐ nebola
Zdravotný stav občana si poskytovanie ústavnej zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení	
☐ vyžaduje	☐ nevyžaduje
OBJEKTÍVNY NÁLEZ	
Psychiatrické choroby	☐ nelieči sa ☐ lieči sa (doložiť psychiatrické vyšetrenie)
Abuzus:	☐ neprítomný ☐ prítomný
RTG pľúc:	☐ negatívne ☐ pozitívne (doložiť kópie výsledkov)
Výter z tonzíl:	☐ negatívny ☐ pozitívny (doložiť kópie výsledkov)
Výter z rekta:	☐ negatívny ☐ pozitívny (doložiť kópie výsledkov)
Antigénový test na Covid 19:	☐ negatívny ☐ pozitívny (doložiť kópie výsledkov)
Infekčné ochorenie kože:	Parazity:
☐ má ☐ nemá	☐ má ☐ nemá
Alergia na potraviny, lieky:	
Iné odporúčania lekára:	
DRUH STRAVY	
☐ D2 šetriaca ☐ D3 racionálna ☐ D4 s obmedzením tuku ☐ D9 diabetická ☐ iná , uviesť.....	
REALIZOVANÉ OČKOVANIA	
Pneumokoky:	☐ nie ☐ áno , uviesť kedy.....
Chríпка:	☐ nie ☐ áno , uviesť kedy.....
Tetanus:	☐ nie ☐ áno , uviesť kedy.....
Covid:	☐ nie ☐ áno , uviesť počet dávok
Aktuálne kontraindikácie k umiestneniu občana v CSS ANIMA:	
☐ nachádzam	☐ nenachádzam

V; dňa

Pečiatka a podpis lekára