

Zriaďovateľ:



EV.Č : SM 02/2024

## Smernica o podmienkach poskytnutia sociálnych služieb a o sumách úhrady za poskytované služby

Verzia		Platná od	01.02.2024
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov		Registratúrna značka	
Výtlačok číslo			

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Anikó Dingha		PhDr. Ladislav Hancko
Funkcia	Sociálna pracovníčka		Riaditeľ DSS
Dátum	01.02.2024		01.02.2024
Podpis			

EV.Č : SM 02/2024

Domov sociálnych služieb pre dospelých vo Veľkom Mederi v zmysle zákona NR SR 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 v platnom znení (ďalej len zákon 448/2008 Z .z.) a v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Trnavského samosprávneho kraja č. 89/2023 o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o sumách úhrady za poskytované služby v zariadeniach sociálnych služieb a v zariadeniach na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK vydáva

## **Smernicu o podmienkach poskytovania sociálnych služieb a o sumách úhrady za poskytované služby v domove**

### **Článok I. Úvodné ustanovenie**

Domov sociálnych služieb vo Veľkom Mederi poskytuje celoročnú starostlivosť pre dospelých mužov. V domove sociálnych služieb pre deti dospelých vo Veľkom Mederi sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a ktorá dosiahla 18 rokov veku.

#### **1.1 Účel všeobecne záväzného nariadenia**

Tato smernica upravuje:

- a) podmienky poskytovania sociálnych služieb,
- b) určenie sumy úhrady za poskytovanú sociálnu službu,
- c) spôsob určenia sumy úhrady za poskytovanú sociálnu službu,
- d) zabezpečovanie a utváranie podmienok na vykonávanie iných činností,
- e) podmienky úschovy cenných vecí.

EV.Č : SM 02/2024

## Článok II.

### **2.1. Sociálne služby v DSS**

V domove sociálnych služieb sa poskytuje:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- sociálna rehabilitácia
- zabezpečuje sa ošetrovateľská starostlivosť
- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie, a údržba bielizne a šatstva
- osobné vybavenie

V domove sociálnych služieb sa zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností
- pomoc pri pracovnom uplatnení
- záujmová činnosť

V domove sociálnych služieb sa utvárajú podmienky na:

- vzdelávanie
- úschovu cenných vecí

### **2.2. Nástup do zariadenia**

**2.2.1** Klientami v sociálnych službách sú občania rodina a komunita ,ktorým je poskytovaná sociálna služba v zmysle príslušných zákonov. Občan sa stáva odoberateľom sociálnej služby spravidla vďaka existencii nejakého problému, ktorý spôsobuje, že si svoju situáciu musí riešiť podporným systémom. Prvé očakávania, spravidla pri výbere služby formuluje nielen samotný prijímateľ sociálnej služby, ale často aj jeho príbuzní. Ich očakávania sú prozaické – pomôcť im v starostlivosti za primeranú cenu. Občan sa mení na klienta (prijímateľa sociálnej služby) hneď na začiatku pri odoberaní služby, alebo samotnom vstupe do ambulantnej alebo pobytovej služby. Poskytovateľ sociálnej služby nemôže odoprieť prístup k sociálnej službe fyzickej osobe, ktorá spĺňa podmienky na poskytnutie sociálnej služby ustanovené zákonom, na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národného pôvodu alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, zdravotného postihnutia a veku. Každému, kto žiada o poskytnutie sociálnej služby u poskytovateľa sociálnych služieb, je sociálna služba poskytnutá v súlade so zákonom alebo mu je poskytnuté sociálne poradenstvo o možnostiach zabezpečenia sociálnej služby alebo potrebnej podpory iným subjektom.

Žiadnemu prijímateľovi sociálnej služby nie je poskytovaná sociálna služba proti jeho vôli alebo len na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického

EV.Č : SM 02/2024

alebo iného zmýšľania, národného pôvodu alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, zdravotného postihnutia a veku. Poskytovateľ sociálnej služby na základe vnútorných pravidiel prostredníctvom určeného zodpovedného zamestnanca aktívne, transparentne a zrozumiteľne informuje všetkých potenciálnych záujemcov o ponúkanej sociálnej službe a o všetkých právach a povinnostiach, ktoré pre záujemcu o sociálnu službu zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vyplynú, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby a výšky úhrady za jej poskytnutie.“

**2.2.2** Kritériami pre zaevidovanie žiadosti do zoznamu je úplne a správne vyplnená žiadosť o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, dodanie správne vyplnených tlačív a dokumentov k žiadosti.

Občan odovzdá predpísané dokumenty sociálnemu pracovníkovi. Ten vykoná formálnu kontrolu úplnosti tlačív:

- Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (formulár NSK).
- Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu.
- Posudok o odkázanosti na sociálnu službu.
- Rozhodnutie o poberaní a výške dôchodku (nemusí byť iba starobný).
- Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby (externý formulár).

Kompletná žiadosť je zaevidovaná v Evidencii žiadostí, ktorý vedie sociálny pracovník. Ak je miesto voľné, odošle sa **oznam o nástupe, oznam o začatí poskytovania sociálnej služby**. Ak v zariadení nie je voľné miesto, žiadateľovi je poštou zaslané písomné oznámenie o zaradení jeho žiadosti do zoznamu žiadateľov. Po uvoľnení miesta prehodnotí riaditeľ a sociálny pracovník aktuálny zdravotný stav, potreby klientov a vhodnosť premiestnenia klientov v rámci zariadenia. Po vykonaní presunov medzi izbami pristúpia k výberu zo zoznamu žiadateľov. Výber zo zoznamu žiadateľov sa vykonáva na základe aktuálneho stavu a požiadaviek žiadateľa.

Predbežné vytipovanie vhodných žiadateľov vykoná sociálny pracovník a riaditeľ.

Kritériá pre výber klienta zo zoznamu žiadateľov:

- Poradové číslo a dátum zaevidovania žiadosti.
- Zdravotný stav záujemcu o sociálnu službu + stupeň odkázanosti.
- Aktuálny záujem občana o sociálnu službu.
- Vek záujemcu o sociálnu službu.
- Prednostné prijatie občana z iných vážnych dôvodov.

Po výbere zašle riaditeľ písomnú **výzvu k nástupu** s uvedením základných informácií: presného dňa nástupu, hodiny, dokladov potrebných k prijatiu a osobných vecí, ktoré si má priniesť. Riaditeľ uzavrie **zmluvu o poskytovaní sociálnej služby** a určí úhrady za sociálne služby v výpočtovom liste.

### **2.2.3 Pri nástupe občan predloží tieto doklady :**

- občiansky preukaz, ak má
- rodný list, ak má
- potvrdenie o bez infekčnosti občana a ich okolia /nie staršie ako 3 dni/

EV.Č : SM 02/2024

- Rtg pľúc, nie starší ako 1 mesiac
- výsledky psychiatrického vyšetrenia
- výsledky vyšetrenia na bacilonosičstvo
- laboratórne vyšetrenie
- zdravotná dokumentácia od obvodného lekára a psychiatra
- overený opis rozhodnutia súdu o zbavení alebo obmedzení spôsobilosti na právne úkony
- všetky ostatné osobné doklady /rodný list, sobášny list, cestovný pas a pod./
- zoznam vecí osobnej potreby a vybavenia

## **2.3 Skončenie poskytovania starostlivosti :**

### **2.3.1 Úmrtie klienta – obhliadka lekárom**

- Službukonajúci personál zabezpečí obhliadku.
- Riaditeľ/ poverená osoba zabezpečí informovanie príbuzných.
- Sociálny pracovník zahájí archivačné práce na uzatvorení spisu klienta: kontrola úplnosti dokumentácia, kompletizácia, stiahnutie dokumentov z používania na oddeleniach. Zabezpečí tiež úmrtný list, list o obhliadke mŕtveho.
- Sociálny pracovník vystaví **protokol o pozostalosti** a taktiež **Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov, Záznam o oznámení úmrtia** a záznam do Protokolu o odovzdaní a prevzatí obytnej jednotky.
- Riaditeľ vystaví **Záverečné vyúčtovanie služieb – Prehľad pohľadávok a záväzkov** a zašle ho okresnému súdu do dedičského konania.
- Vysporiada sa preplatok – nedoplatok za službu, respektíve náhrady škôd, respektíve sa podá návrh ku dedičskému konaniu.
- Archivuje sa spis klienta.

### **2.3.2 Uplynutím dohodnutej doby**

- Sociálny pracovník zahájí archivačné práce na uzatvorení spisu klienta: kontrola úplnosti dokumentácia, kompletizácia, stiahnutie dokumentov z používania na oddeleniach.
- Riaditeľ zašle oznam na Sociálnu poisťovňu, ukončenie trvalého bydliska.
- Sociálny pracovník zabezpečí odovzdanie cenností z depozitu a ďalšieho majetku klienta a prevzatie obytnej miestnosti.
- Riaditeľ vystaví **Záverečné vyúčtovanie služieb – Prehľad pohľadávok a záväzkov.**
- Vysporiada sa preplatok – nedoplatok za službu, respektíve náhrady škôd.
- Archivuje sa spis klienta.

### **2.3.3 Na vlastnú žiadosť**

EV.Č : SM 02/2024

- Za vlastnú žiadosť sa chápe návrh klienta o spísanie dohody o ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Návrh je zaevidovaný v knihe došlej a odoslanej pošty a zakladá sa do spisu klienta.
- Na základe návrhu sa uzavrie **Dohoda o ukončení zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb**.
- Ďalšie činnosti sú rovnaké ako v bode 2.3.2.

#### 2.3.4 Výpoveďou zmluvy

- **Výpovedi zmluvy zo strany zariadenia** predchádza zdokumentované upozornenie, prerokovanie s rodinou a písomné upozornenie. Okamžité zrušenie je možné len v prípadoch popísaných v Domácom poriadku.
- Výpoveď zmluvy môže podať aj klient v zmysle príslušných ustanovení zákona o sociálnych službách.

#### 2.3.5 Preradenie do iného zariadenia alebo návrat do prirodzeného prostredia

- Uskutočňuje sa na základe zmeny sociálneho a/alebo zdravotného stavu klienta, požiadavky klienta, alebo ako výsledok odporúčania zo sociálneho poradenstva, ktoré klient prijal. O týchto okolnostiach sa vedie záznam, ktorý je súčasťou spisu klienta.

### Článok III.

#### Úhrada za poskytnutú starostlivosť v domove

#### 3.1 Suma úhrady za stravovanie a spôsob zabezpečovania stravovania

3.1.1 Stravníkmi v DSS vo Veľkom Mederi (ďalej DSS) sú:

- a) prijímatelia sociálnych služieb, ktorým sa poskytuje starostlivosť v DSS,
- b) zamestnanci DSS.

Stravovanie možno poskytovať so súhlasom štatutárneho zástupcu DSS aj iným fyzickým osobám, ak to umožňujú prevádzkové podmienky DSS, nebránia tomu hygienicko-epidemiologické a bezpečnostné dôvody a nezhorší sa tým úroveň stravovania stravníkov uvedených v odseku 1 tohto článku. Tieto fyzické osoby platia úhradu za celkovú hodnotu stravy, t. j. náklady na suroviny a režijné náklady spojené s prípravou poskytovaného jedla. Stravovanie sa zabezpečuje prípravou stravy v stravovacej prevádzke DSS.

Strava sa poskytuje v súlade so zásadami správnej výživy, s prihliadnutím na vek, zdravotný stav stravníkov a podľa určených stravných jednotiek. Za stravnú jednotku sa považujú náklady na suroviny. Za celkovú hodnotu stravy sa považujú náklady na suroviny a režijné náklady na prípravu stravy na osobu a deň. Diétna strava sa poskytuje na základe odporúčania ošetrojúceho lekára.

3.1.2 Sumu úhrady za stravovanie určí poskytovateľ sociálnej služby ako súčet nákladov

EV.Č : SM 02/2024

na suroviny (stravnej jednotky) a režijných nákladov na prípravu stravy na deň na prijímateľa sociálnej služby. Za celodenné stravovanie sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá. Pri diabetickej diéte, pri bielkovinovej diéte a pri výživnej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, obed, večera a tri vedľajšie jedlá. Strava sa pripravuje podľa jedálneho lístka zostaveného na každý druh podávanej stravy podľa typu diéty. Jedálny lístok sa zostavuje týždeň dopredu. Zostavovanie jedálneho lístka je možné prispôbiť sezónnosti, rôznorodosti podmienok a zvyklostiam danej lokality, v ktorej sa DSS nachádza. V jedálnom lístku musí byť zreteľne vyznačená informácia, či príslušná potravina alebo pokrm pripravený z takejto potraviny obsahuje zložku, ktorá môže spôsobiť alergickú reakciu. Jedálny lístok musí byť schválený a podpísaný štatutárnym zástupcom DSS, vedúcou sestrou, vedúcou stravovacej prevádzky a vystavený na viditeľnom mieste k nahliadnutiu. Každá zmena v jedálnom lístku musí byť vyznačená. Jednou zo základných zásad pri zostavovaní jedálneho lístka je dodržiavanie stravnej jednotky. Pri každej stravovacej prevádzke musí byť zriadená stravovacia komisia ako pomocný orgán štatutárneho zástupcu DSS, ktorá je najmenej trojčlenná. Jej členmi spravidla sú: lekár alebo zdravotnícky pracovník (vedúca sestra), asistent stravovacej výživy, resp. vedúci stravovacej prevádzky, hlavný kuchár, resp. hospodár a zástupca prijímateľov sociálnej služby.

**3.1.3** Výška stravnej jednotky na deň a na prijímateľa sociálnej služby s pobytovou formou (celoročná alebo týždenná forma sociálnej služby) s počtom odoberaných jedál zodpovedajúcim celodennému stravovaniu je určená z rozpätia 4,00 EUR – 6,50 EUR. DSS Veľký Meder určuje výšku stravnej jednotky na deň a na prijímateľa sociálnej služby v hodnote 5,00 EUR. Stravná jednotka sa zvyšuje v rozpätí od 10% do 25% na deň a na prijímateľa sociálnej služby pri šetriacej, bielkovinovej, diabetickej, neslanej a výživnej diéte alebo pri špeciálnej diéte. Pri stravovaní prijímateľov sociálnej služby počas rekreačných pobytov, zájazdov a športových hier možno navýšiť stravnú jednotku do 70% na deň a na prijímateľa sociálnej služby, pri odbere stravy od iných právnických osôb alebo fyzických osôb možno navýšiť stravnú jednotku do 70% na deň a na prijímateľa sociálnej služby. Na prilepšenie stravy počas sviatkov možno navýšiť stravnú jednotku do 100% na deň a na prijímateľa sociálnej služby.

Percentuálne rozdelenie celodenného stravovania zo schválenej stravnej jednotky :

#### % rozdelenie celodenného stravovania

Druh jedla	Diéta : racionálna šetriaca neslaná	Diéta : diabeticá bielkovinová výživná
Raňajky	12 %	11 %
Desiata	9 %	8 %
Obed	40 %	40 %
Olovrant	9 %	8 %
Večera	30 %	27 %
2. večera	x	6 %



EV.Č : SM 02/2024

**3.1.4** Za stravnú jednotku v DSS s celoročným pobytom sa považuje finančná norma priemerných nákladov na suroviny pripadajúca na jeden ubytovací deň. Režijné náklady na prípravu stravy predstavujú osobné a vecné náklady spojené s prípravou jedál na deň a na prijímateľa sociálnej služby, ktorému sa poskytuje sociálna služba celoročnou, týždennou alebo ambulantnou formou. Režijné náklady pri odbere stravy od iných DSS a od iných právnických alebo fyzických osôb predstavujú osobné a vecné náklady spojené s vydaním dodanej stravy. DSS si stanovujú výšku sumy úhrady režijných nákladov spojených s prípravou stravy alebo s vydaním dodanej stravy v rozpätí od 15 % do 100 % po predchádzajúcom odsúhlasení zriaďovateľom. DSS vo Veľkom Mederi určuje výšku režijných nákladov spojených s prípravou stravy alebo s vydaním dodanej stravy na 15 %. Rozdiely v stravných jednotkách sa vyrovnávajú ku koncu štvrtroka tak, aby stravná jednotka bola v priemere na deň dodržaná. Pri poskytovaní sociálnej služby celoročnou pobytovou formou alebo týždennou pobytovou formou v zariadení s poskytovaním stravovania je poskytovateľ sociálnej služby povinný poskytovať celodenné stravovanie, za ktoré sa považujú raňajky, obed, večera a dve vedľajšie jedlá; pri bielkovinovej diéte, pri výživnej diéte a pri diabetickej diéte sa za celodenné stravovanie považujú raňajky, obed, večera a tri vedľajšie jedlá. Prijímateľ celoročnej pobytovej sociálnej služby alebo týždennej pobytovej sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania je povinný odobrať v rámci tejto sociálnej služby aspoň dve jedlá denne, z ktorých jedno musí byť obed alebo večera. V prípade potreby alebo záujmu prijímateľov sociálnej služby môže poskytovateľ sociálnej služby vedľajšie jedlá vhodne zlučovať s hlavnými jedlami. Prijímateľ sociálnej služby je automaticky odhlásený z odoberania stravy počas jeho neprítomnosti v zariadení sociálnym pracovníkom v informačnom systéme CYGNUS.

### **3.2 Suma úhrady za ubytovanie v domove**

**3.2.1** Suma úhrady za ubytovanie na deň a na prijímateľa sociálnej služby sa určí ako súčin dennej sadzby úhrady za užívanie 1m<sup>2</sup> podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti a veľkosti podlahovej plochy obytnej miestnosti a veľkosti podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti, ktoré prijímateľ sociálnej služby užíva.

Denná sadzba úhrady za užívanie 1 m<sup>2</sup> podlahovej plochy obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti je stanovená na 0,20 €. V tejto sadzbe sú zahrnuté výdavky za užívanie podlahovej plochy obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti, prevádzkového zariadenia obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti a za užívanie vybavenia obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti.

Veľkosť podlahovej plochy obytnej miestnosti, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva sa určí tak, že veľkosť podlahovej plochy obytnej miestnosti sa vydolí počtom prijímateľov sociálnej služby, ktorí túto podlahovú plochu obytnej miestnosti užívajú. Ak prijímateľ sociálnej služby užíva podlahovú plochu obytnej miestnosti, ktorá je priechodná, veľkosť podlahovej plochy obytnej miestnosti, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva, sa znižuje o



EV.Č : SM 02/2024

30%.

Veľkosť podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva sa určí tak, že veľkosť podlahovej plochy príslušenstva obytnej miestnosti sa vydelí počtom prijímateľov sociálnej služby, ktorí túto podlahovú plochu príslušenstva obytnej miestnosti užívajú.

**3.2.2** Suma úhrady za ubytovanie sa zvyšuje na deň na prijímateľa sociálnej služby o:

a) 0,40 €, ak podlahovú plochu obytnej miestnosti užíva jeden prijímateľ sociálnej služby  
b) 0,30 €, ak podlahovú plochu obytnej miestnosti užívajú dvaja prijímatelia sociálnej služby

c) 0,20 €, ak podlahovú plochu obytnej miestnosti užívajú traja prijímatelia sociálnej služby a na jedného prijímateľa sociálnej služby pripadá najmenej 8 m<sup>2</sup> podlahovej plochy.

Suma úhrady za ubytovanie sa zvyšuje o 1,40 € na mesiac a na prijímateľa sociálnej služby za užívanie nebytového priestoru, ktorý slúži prijímateľovi sociálnej služby ako odkladací priestor a netvorí súčasť obytnej miestnosti.

Suma mesačnej úhrady za vecné plnenia spojené s ubytovaním a s užívaním spoločných priestorov pri poskytovaní pobytovej sociálnej služby v spoločných priestoroch je vo výške 10 € na jedného prijímateľa sociálnej služby.

### **3.3 Suma úhrady za upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva**

**3.3.1** Suma úhrady za upratovanie sa stanovuje vo výške do 0,50 € na deň a na prijímateľa sociálnej služby. Upratovaním sa rozumie najmä mechanické čistenie všetkých umývateľných plôch, ich dezinfekcia, vysávanie a tepovanie, umývanie okien a pod. v priestoroch obytnej miestnosti, príslušenstva obytnej miestnosti, v spoločných priestoroch a zabezpečenie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, pomôcok a energií.

Suma úhrady za pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva sa stanovuje vo výške do 0,50 € na deň a na prijímateľa sociálnej služby. Práním sa rozumie najmä triedenie, namáčanie, predpieranie, dezinfekcia a pranie bielizne a šatstva. Žehlením sa rozumie najmä triedenie, ukladanie, žehlenie, mangľovanie bielizne a šatstva. Údržbou šatstva sa rozumie oprava a úprava osobného šatstva (prišívanie gombíkov, zašívanie poškodených častí, označovanie šatstva). Výška úhrady zahŕňa aj zabezpečenie pracích prostriedkov a pomôcok.

Úhrada za upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva v DSS sa určuje podľa individuálnych potrieb klienta, ktoré určí komisia podľa sadzby uvedenej v tejto smernici :

a ) pri nepriaznivom zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby, v ktorého dôsledku sa prijímateľovi sociálnej služby poskytuje pranie a žehlenie osobného vybavenia 1 x denne, pranie a žehlenie posteľnej bielizne 1 x za 14 dní a bežná údržba bielizne podľa potreby.....0,15 EUR/deň

b ) pri nepriaznivom zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby, v ktorého dôsledku sa prijímateľovi sociálnej služby poskytuje pranie a žehlenie osobného vybavenia 2 x denne, pranie a žehlenie posteľnej bielizne 1 x za 7 dní a bežná údržba bielizne podľa potreby.....0,30 EUR/deň

EV.Č : SM 02/2024

c ) pri nepriaznivom zdravotnom stave prijímateľa sociálnej služby, v ktorého dôsledku sa prijímateľovi sociálnej služby poskytuje pranie a žehlenie osobného vybavenia viac ako 2 x denne, pranie a žehlenie postelnej bielizne častejšie ako 1 x za 7 dní a bežná údržba bielizne ..... podľa potreby.....  
 0,50 EUR/deň

### 3.4 Suma úhrady za pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby

3.4.1 Suma úhrady za pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby sa stanovuje na základe stupňa odkázanosti (I. až VI. stupeň) uvedeného v právoplatnom rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu. Zoznam úkonov sebaobsluhy, zoznam úkonov starostlivosti o svoju domácnosť a zoznam základných sociálnych aktivít, pri ktorých je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a ich rozsah vyjadrený predpokladaným rozsahom hodín v rámci určeného rozpätia sú podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby uvedené v prílohe č. 3 a 4 zákona o sociálnych službách.

Suma úhrady sa stanovuje na deň na prijímateľa sociálnej služby:

Stupeň odkázanosti	Forma služby
	Celoročná a týždenná pobytová
I až IV stupeň	1,80 EU
V stupeň	2,40 EU
VI stupeň	3,05 EU

## Článok IV

### Spôsob určenia sumy a spôsob platenia sumy úhrady za poskytované sociálne služby v DSS

4.1 Celkovú sumu úhrady za poskytovanú sociálnu službu v príslušnom kalendárnom mesiaci tvorí súčet súm úhrad najmä za: stravovanie, ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva a pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby.

Určenie sumy úhrady za poskytovanú sociálnu službu v kalendárnom mesiaci na prijímateľa sociálnej služby sa vypočíta ako 30-násobok dennej sadzby za stravovanie,

EV.Č : SM 02/2024

ubytovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva a za pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby alebo za odkázanosť na dohľad, za ktoré sa platí úhrada pri celoročnej pobytovej forme a paušálna suma úhrady za vecné plnenia spojené s ubytovaním a s užívaním spoločných priestorov pri poskytovaní pobytovej sociálnej služby.

**4.2** Určenú sumu úhrady za poskytovanú sociálnu službu platí prijímateľ sociálnej služby v príslušnom kalendárnom mesiaci, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do 15 dňa nasledujúceho mesiaca. Pri nástupe do DSS počas príslušného kalendárneho mesiaca platí prijímateľ sociálnej služby za tento mesiac pomernú časť úhrady za poskytovanú sociálnu službu podľa počtu dní, počas ktorých sa mu sociálna služba poskytuje.

Prijímateľ sociálnej služby neplatí sumu úhrady za stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie, údržbu bielizne a šatstva a za pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby alebo za dohľad v čase jeho neprítomnosti okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.

Prijímateľovi sociálnej služby sa vráti pomerná časť zo zaplatenej určenej sumy úhrady za dni prerušenia poskytovania sociálnej služby najneskôr v nasledujúcom kalendárnom mesiaci a to znížením úhrady za sociálnu službu v mesiaci.

## Článok V

### Výška sumy úhrady za iné činnosti a za nadštandardné služby

**5.1** Poskytovateľ sociálnej služby môže vykonávať, zabezpečovať alebo utvárať podmienky na vykonávanie iných činností, ktoré zákon o sociálnych službách neupravuje a ktoré zvyšujú kvalitu života prijímateľa sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb. Za nadštandardné služby alebo činnosti sa považujú tie, ktoré sa v zariadení poskytujú nad rámec poskytovania sociálnej služby. Za nadštandardné služby sa považuje aj sprevádzanie prijímateľa sociálnej služby mimo zariadenie, ak tento nie je odkázaný na sprievod alebo dohľad. Výšku úhrady za nadštandardné služby si určí poskytovateľ vo svojom internom predpise. Platby za tieto iné činnosti sú upravené samostatnou zmluvou medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby a v súlade s platným cenníkom zariadenia zverejnenom na webovom sídle. Medzi iné činnosti patrí používanie vlastného elektrospotrebiča a služby poskytnuté nad rámec sociálnej služby.

Denná sadzba úhrady za individuálne užívanie chladničky, televízora, mikrovlnnej rúry, elektrického sporáka a pračky je 0,10 € za jeden spotrebič, cenu za používanie iných elektrospotrebičov si určí poskytovateľ vo svojom internom predpise. DSS Veľký Meder určuje cenu za používanie iných spotrebičov vo výške 0,05 EUR/deň za jeden spotrebič.

EV.Č : SM 02/2024

Prijímateľ sociálnej služby je povinný zaplatiť poskytovateľovi sociálnej služby jednorazovú úhradu vo výške najviac 15 € za výmenu posteľnej bielizne, poskytnutie osobnej hygieny a upratovanie ako aj za sledovanie zdravotného stavu PSS nad rámec poskytovanej sociálnej služby v prípade, ku ktorému došlo v priamej súvislosti s nadmerným požitím alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok a pod.

## Článok VI

### Osobné vybavenie

**6.1** Osobné vybavenie je šatstvo, obuv, hygienické potreby, školské potreby a iné veci osobnej potreby. Osobné vybavenie sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sa poskytuje celoročná pobytová forma sociálnej služby, ak si vybavenie nemôže zabezpečiť sám.

Osobné vybavenie sa poskytuje s prihliadnutím na potreby prijímateľa sociálnej služby, jeho zdravotný stav a účasť na činnostiach sociálnej rehabilitácie a rozvoja pracovných zručností.

Osobné vybavenie, ktoré sa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby, sa eviduje v jeho osobnej karte.

**6.2** Rozsah osobného vybavenia určí riaditeľ domova spolu s vedúcou sestrou a so sociálnou pracovníčkou.

## Článok VII

### Úschova cenných vecí

**7.1** Poskytovateľ celoročnej a týždennej pobytovej formy sociálnej služby prevezme do úschovy cenné veci vrátane vkladných knižiek, osobných účtov a peňažnej hotovosti prijímateľa sociálnej služby, ktorý o ich úschovu požiada pri nástupe do zariadenia, alebo počas poskytovania starostlivosti v ňom na základe zmluvy o úschove. Pri uzatvorení tejto zmluvy sa primerane použije § 747 – 753 Občianskeho zákonníka. DSS vedie evidenciu uzatvorených zmlúv o úschove.

Cenné veci prijímateľa sociálnej služby, ktorý má obmedzenú spôsobilosť na právne úkony prevezme do úschovy podľa odseku 1 poskytovateľ sociálnej služby na žiadosť zákonného zástupcu alebo opatrovníka prijímateľa sociálnej služby. Bez žiadosti zákonného zástupcu alebo opatrovníka a bez uzavretia zmluvy o úschove môže cenné veci poskytovateľ sociálnej služby prevziať do úschovy len na nevyhnutný čas, ak hrozí nebezpečenstvo poškodenia, zničenia alebo straty týchto cenných vecí. Bez zbytočného odkladu

EV.Č : SM 02/2024

poskytovateľ o tom upovedomí zákonného zástupcu alebo opatrovníka prijímateľa sociálnej služby.

Cenné veci prevzaté do úschovy sa označia tak, aby sa vylúčila ich zámena. Poskytovateľ sociálnej služby vedie evidenciu cenných vecí prevzatých do úschovy v osobnej karte prijímateľa sociálnej služby. Poskytovateľ sociálnej služby vedie evidenciu osobných účtov, prípadne iných produktov peňažných ústavov a pohybov na nich, v súlade so svojimi internými predpismi.

**7.2** Poskytovateľ sociálnej služby vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov prijímateľov sociálnej služby v hotovosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Inventarizáciu cenných vecí vrátane osobných účtov prevzatých do úschovy vykonáva poskytovateľ sociálnej služby ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Pohyby na osobných účtoch PSS sú vedené v informačnom systéme CYGNUS. V informačnom systéme je uvedené číslo osobného účtu, meno a priezvisko, rodné číslo PSS a výška stavu osobného účtu a každý pohyb na osobnom účte.

Peňažné hotovosti sa prijímajú do úschovy na základe príjmových pokladničných dokladov. Záznamy o peniazoch v hotovosti sa vedú v pokladničnej knihe.

Peniaze na účtoch PSS môžu byť mesačne do výšky 600,00 EUR. Zostatky dôchodkov, ktoré PSS nepotrebuje na zabezpečenie výživy a základných osobných potrieb sú prevedené na osobné účty PSS. Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykoná raz za štvrtrok.

**7.3** Po úmrtí prijímateľa sociálnej služby poskytovateľ sociálnej služby ihneď vyhotoví protokol o majetku prijímateľa sociálnej služby a prihlási ho na dedičské konanie. Poskytovateľ sociálnej služby založí a vedie dokumentáciu o dedičských konaniach po zomrelých prijímateľoch sociálnej služby.

**7.4** DSS spravuje finančné prostriedky PSS na základe príkaznej zmluvy podľa § 724 Občianskeho zákonníka, podpísanú štatutárom DSS a prijímateľom sociálnej služby, alebo jeho zákonným zástupcom.

Zostatky dôchodkov sa používajú:

- na nákup osobného šatstva
- na nákup drobných potrieb
- na nákup v rámci výchovných činností
- na financovanie zájazdov a výletov
- na vreckové pri zájazdoch

Každý nákup musí byť doložený dokladmi. Tovar je vydaný na základe vystaveného dokladu, je vystavený osobitne pre klienta a každý mesiac uzavretý.

EV.Č : SM 02/2024

## Valorizácia

**8.1** Denná sadzba úhrady za užívanie 1 m<sup>2</sup> podlahovej plochy podľa tejto smernice bude od roku 2024 valorizovaná raz ročne o mieru inflácie vyhlásenú Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok. Takto upravená denná sadzba za užívanie 1 m<sup>2</sup> je účinná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola miera inflácie vyhlásená. Úhrada za pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy podľa tejto smernice bude od roku 2024 valorizovaná raz ročne o percentuálny rozdiel medzi výškou minimálnej mzdy v kalendárnom roku, v ktorom bola k 1. januáru oznámená v Zbierke zákonov Slovenskej republiky a výškou minimálnej mzdy za predchádzajúci kalendárny rok. Po uplatnení valorizácie zverejní TTSK percentuálny rozdiel spolu so sumou úhrady podľa tohto článku na svojej elektronickej úradnej tabuli.