

**Postup pri podávaní žiadostí a uzatváraní zmlúv  
o poskytovaní sociálnej služby v neziskovej organizácii  
Áno pre život - Domove Gianni B. Molla**

- **ZARIADENIE NÚDZOVÉHO BÝVANIA**
  - **ÚTULOK**

## PREAMBULA

Poskytovanie sociálnych služieb je jednou zo základných činností zariadenia Áno pre život, n.o. – Rajecké Teplice (ďalej len APŽ, n.o.). So záujemcami o sociálne služby organizácia aktívne komunikuje s využívaním prvkov verbálnej a neverbálnej komunikácie. Komunikácia prebieha na princípoch partnerstva a rovného zaobchádzania.

Pre záujemcov o sociálne služby, ich rodinu, komunitu a verejnosť sú informácie o sociálnych službách poskytované tak, aby boli úplné, ľahko dostupné a v zrozumiteľnej forme.

Z dôvodu adresnosti poskytovania sociálnej služby v rámci oboznamovacej fázy je využívaná intenzívna komunikácia medzi záujemcom o sociálnu službu, príp. jeho/jej rodinou a poskytovateľom (záujemca dostáva kontakt, informačné letáky, priestor na rozhodovanie, ďalšie konzultácie o službe atď.)

Organizácia ako poskytovateľ sociálnych služieb (Zariadenie núdzového bývania, Útulok) má zadefinovaný a písomne vypracovaný postup pri podaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v APŽ, n.o. v súlade s § 74 ods. 1 zákona č. 448/2008.

**Postup pri podávaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v APŽ, n.o.** je dôležitým nástrojom v oblasti kvality poskytovaných sociálnych služieb v súlade s Prílohou č. 2 písm. A (Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby) k zákonu č. 448/2008 Z. z. v znení zákona č.485/2013 Z. z. tak, aby napĺňala najmä kritérium:

**Kritérium 1.3 Zmluva o poskytovaní sociálnej služby a postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.**

### Štandard

Poskytovateľ sociálnej služby má písomne vypracovaný transparentný a pre prijímateľa sociálnej služby zrozumiteľný postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa § 74. Poskytovateľ sociálnej služby vedie dokumentáciu o procese začatia poskytovania sociálnej služby. Prijatie a poskytovanie sociálnej služby je založené na slobodnom a informovanom rozhodnutí prijímateľa sociálnej služby (vrátane súhlasu so zmluvnými podmienkami upravenými zmluvou o poskytovaní sociálnych služieb vyjadreného jej podpisom), Poskytovateľ sociálnej služby je povinný poskytnúť fyzickej osobe, ktorá nevyjadrila súhlas s poskytovaním sociálnej služby alebo nepristúpila k podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, sociálne poradenstvo.

## 1

### ÚVODNÉ USTANOVENIA

- a) Usmernenie definuje postup pri podávaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v APŽ, n.o. v jednotlivých sociálnych službách.
- b) Postupy, ktoré sú súčasťou smernice, sú spracované **jednotlivo s dôrazom na druh sociálnej služby so zreteľom na podmienky kvality sociálnych služieb** (viď časť A a B).
- c) Postup pri podávaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v APŽ, n.o. je záväzný pre zamestnancov organizácie a podlieha pravidelnej aktualizácii.
- d) Zamestnanec sa pri uzatváraní zmluvy snaží o to, aby záujemca obsahu a účelu zmluvy porozumel (vyhýba sa používaniu cudzích slov a odborných výrazov; priebežne sa záujemcu pýta, či je mu všetko jasné).

- e) Záujemca je okrem základných náležitostí zmluvy, uvedených v § 74 informovaný o:
- právach, povinnostiach a sankciách za ich porušenie,
  - pravidlách na podávanie sťažností,
  - vedení dokumentácie s možnosťou do nej nahliadať,
  - postupoch pri núdzových a havarijných situáciách.

## 2

### **PRIAMA IMPLEMENTÁCIA POSTUPU PRI PODANÍ ŽIADOSTI A UZATVORENÍ ZMLUVY O POSKYTOVANÍ SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

#### **Základné pravidlá pri prvom kontakte so záujemcom o sociálnu službu v APŽ, n.o.:**

- Sociálny pracovník komunikuje so záujemcom o sociálnu službu jednoducho a nepoužíva zbytočne alebo nadmieru cudzie slová a odborné výrazy.
- Záujemca o poskytnutie služby dostane dostatok informácií v jemu zrozumiteľnej podobe (verbálne, písomne, formou letáčika) a vysvetlia sa mu podmienky poskytovania sociálnej služby a zároveň je informovaný o dostupnosti poskytovania služby aj inými poskytovateľmi.
- Zájemcovi je poskytnutá podpora pri vyjadrovaní svojich potrieb, prianí a cieľov, ktoré chce poskytnutou službou dosiahnuť.
- Dohodne sa spôsob komunikácie (telefonicky, písomne, elektronickou poštou, osobnou návštevou) pre nasledujúce obdobie.

#### **Základné pravidlá pri uzatváraní zmluvy so záujemcom o sociálnu službu v APŽ, n.o.:**

Sociálny pracovník pri uzatváraní zmluvy:

- vedie informačný rozhovor tak, aby záujemca o sociálnu službu porozumel obsahu a účelu zmluvy (vyhýba sa zbytočnému používaniu cudzích slov a odborných výrazov),
- kladie počas rozhovoru (priebežne) zájemcovi o sociálnu službu otázky, ktorými zisťuje, či je mu všetko jasné a podmienkam a zmluve porozumel.
- sleduje, čo záujemca o sociálnu službu potrebuje a preferuje a zároveň hodnotí, čo mu sociálna služba môže ponúknuť.

***Výsledkom procesu je vzájomná dohoda v podobe zmluvy uzatvorenej medzi záujemcom a poskytovateľom.***

## 3

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- a) Postupy a zásady uvedené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých zamestnancov Áno pre život, n.o. – Rajecké Teplice, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na realizácii a zabezpečovaní činností popísaných v smernici.
- b) Smernica je **záväzná** pre zamestnancov zaradených na pracovnej pozícii **sociálny pracovník** sociálnej služby.
- c) Poverení zamestnanci sú povinní zabezpečiť umiestnenie príloh tejto smernice na takom mieste, aby boli voľne dostupné:
- zamestnancom APŽ, n.o., ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu (napr. dobrovoľníkov, absolventov, študentov a pod.)
  - užívateľom sociálnych služieb a ich rodinným príslušníkom,
  - návštevníkom APŽ, n.o.
- d) Za spracovanie a aktualizáciu tejto smernice, ako aj jej realizáciu v praxi je zodpovedná poverená osoba – vedúca sociálnych služieb.

- e) Poverený zamestnanec je povinný túto smernicu uchovávať v písomnej forme na určenom mieste s možnosťou nahliadnutia každým zamestnancom APŽ, n.o.
- f) Obsah smernice je aktualizovaný a upravovaný poverenou osobou organizácie.
- g) Kontrola prebieha aspoň dvakrát ročne, v prípade legislatívnych zmien bezodkladne.
- h) Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internom elektronickom úložisku a v tlačenej podobe u zodpovednej osoby.

**Zoznam postupov pre jednotlivé sociálne služby:**

**A)** Postup pri podaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Áno pre život, n.o. - **Zariadenie núdzového bývania**

**B)** Postup pri podaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Áno pre život, n.o. – **Útulok**

## Časť A

### **Postup pri podaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Áno pre život, n. o. – Zariadenie núdzového bývania – Domov Gianni B. Molla**

Manuál slúži ako informácia ohľadom postupu a jednotlivých krokov, ktoré sa týkajú poskytnutia sociálnej služby v zariadení Áno pre život, n.o. – Zariadenie núdzového bývania, Domov Gianni B. Molla.

Pri podávaní žiadosti sa postupuje podľa Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

#### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

1. V zmysle zákona sa v Zariadení núdzového bývania (ďalej ZNB) poskytuje sociálna služba fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. g) pre ohrozenie správaním iných fyzických osôb alebo, ak sa stala obeťou správania iných fyzických osôb.

2. Účastníkmi právnych vzťahov podľa zákona pri poskytovaní sociálnej služby sú:  
a) **poskytovateľ sociálnej služby** – Áno pre život, n.o. – Rajecké Teplice - Zariadenie núdzového bývania,  
b) **prijímateľ sociálnej služby**.

3. V súlade s § 74 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, poskytovateľ sociálnej služby uzatvára zmluvu písomnou formou, tak aby bola pre prijímateľa zrozumiteľná.

#### **Článok II. Postup pred uzatvorením zmluvy**

Plnoletá fyzická osoba sa môže stať prijímateľom sociálnych služieb v ZNB podaním vyplnenej žiadosti so všetkými potrebnými prílohami. V prípade, že si povaha danej situácie u prijímateľa sociálnej služby vyžaduje krízovú intervenciu, požadované doklady vid' prílohy sa môžu doložiť až v priebehu pobytu v zariadení. Poskytovateľ sociálnej služby nesmie podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným plnením alebo nepeňažným plnením.

#### **Postup pri podávaní žiadosti žiadateľov do Zariadenia núdzového bývania**

1. Žiadosť si možno podať poštou na adresu: Farská 543/2, 013 13 Rajecké Teplice alebo mailom na [apz@nexta.sk](mailto:apz@nexta.sk).
2. Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby sa dá stiahnuť elektronicky na web stránke [www.anoprezivot.sk](http://www.anoprezivot.sk).

#### **Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v zariadení musí obsahovať nasledovné podklady:**

- dôvody pre poskytnutie sociálnej služby, ktoré sa uvedú v žiadosti,
- potvrdenie o príjmových pomeroch žiadateľa (napr. z ÚPSVR, pracovná zmluva, dohody, invalidný dôchodok, rodičovský príspevok, prídavky na deti, výživné na deti určené súdom a pod.),
- správa zo šetrenia sociálnej situácie v rodine na ÚPSVR oddelenie sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately podľa trvalého bydliska – ak bolo šetrenie vykonané,

- potvrdenie o evidencii na ÚPSVR, príp. dôvod vyradenia.

**Žiadosť musí obsahovať jedno z nasledovných tlačív:**

- kópia lekárskej správy o fyzickom útoku alebo napadnutí,
- potvrdenie o nahlásení týrania, ohrození násilím, prípadne o spáchanom násilí na žiadateľovi na polícii,
- potvrdenie od príslušného ÚPSVR o tom, že člen alebo členovia rodiny sú v ohrození a sú u nich prítomné známky týrania, obmedzovania osobnej slobody, ohrozenia a pod.
- v krízových situáciách stačí čestné vyhlásenie žiadateľa o pravdivosti uvedených dôvodov v žiadosti.

**Posúdenie žiadosti**

Žiadosť doručená so všetkými náležitosťami je posúdená riaditeľkou organizácie Áno pre život, n.o. - ZNB a Útulku.

Riaditeľka spolu s vedúcou sociálnych služieb sa oboznámi so žiadosťou/žiadosťami a so sociálnou situáciou žiadateľky/žiadateľiek buď osobne, telefonicky alebo e-mailovo. V prípade potreby je žiadateľka prizvaná, aby sa k podanej žiadosti vyjadrila a poskytla ďalšie potrebné informácie o svojej sociálnej situácii. Na základe zistených skutočností riaditeľka neziskovej organizácie Áno pre život rozhodne o poskytnutí resp. neposkytnutí sociálnych služieb v zariadení.

**Evidencia schválených žiadostí o poskytnutie sociálnej služby – Interná evidencia žiadateľov**

V prípade, ak je žiadosť schválená ale nie sú v zariadení voľné miesta, sa žiadosť zaradí do internej evidencie. Žiadateľovi sa zašle písomné oznámenie o zaradení do evidencie žiadateľov. Zariadenie vedie evidenciu žiadateľov podľa poradia, v akom boli žiadosti doručené. Poradie žiadateľov vo výnimočných prípadoch určuje aj závažnosť stavu, akútnosť situácie, na základe posúdenia vedúcou sociálnych služieb.

**Poskytnutie sociálnej služby – Zariadenia núdzového bývania**

Za predpokladu voľnej ubytovacej kapacity sociálnej služby (ubytovacej jednotky) v Zariadení núdzového bývania je oslovená žiadateľka z internej evidencie žiadateľov o sociálnu službu. Pred spísaním zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb je zariadenie povinné zistiť, či sa u žiadateľky nezmenili podmienky rozhodujúce na poskytovanie sociálnych služieb.

Pred prijatím do Zariadenia núdzového bývania musí žiadateľka predložiť lekárske potvrdenie o bezinfekčnosti (pri vážnom ohrození života a zdravia aj bez potvrdenia, ktoré je prijímateľka sociálnej služby povinná doručiť do troch pracovných dní po prijatí do zariadenia).

V zmysle prevádzkového a domáceho poriadku sa pred prijatím do ZNB (maximálne dva týždne po prijatí) odporúča absolvovanie psychologického poradenstva u našej internej psychologičky.

**Článok III.**

**Uzatvorenie zmluvy**

1. Sociálny pracovník podrobne oboznámi žiadateľa s obsahom zmluvy. Po odbornej konzultácii s vysvetlením nejasností odovzdá žiadateľovi zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb na podpis v dvoch vyhotoveniach.
2. Obidva rovnopisy zmluvy sa odovzdajú na podpis riaditeľke neziskovej organizácie Áno pre život – Rajecké Teplice. Jeden rovnopis zmluvy odovzdá sociálny pracovník prijímateľovi sociálnej služby a druhý rovnopis zmluvy je uschovaný v sociálnom spise prijímateľa sociálnej služby.

3. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť úschovy cenných vecí (šperky, vkladná knižka, finančná hotovosť a i.) na základe uzatvorenia **Zmluvy o úschove cenných vecí a finančnej hotovosti**, ktorú s prijímateľom sociálnej služby uzatvorí sociálny pracovník v dvoch rovnopisoch a dá ich podpísať žiadateľovi a vedúcej sociálnych služieb. Zmluva sa zakladá do sociálneho spisu prijímateľa sociálnej služby.

#### **Článok IV. Náležitosti zmluvy**

Zmluva medzi poskytovateľom sociálnej služby, Áno pre život, n.o. Rajecké Teplice - Zariadenie núdzového bývania a prijímateľom sociálnej služby je uzatvorená podľa ustanovenia § 51 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 74 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

#### **Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:**

##### **1) Označenie zmluvných strán**

- štatutárny zástupca Áno pre život, n. o. – riaditeľ ako poskytovateľ,
- prijímateľ sociálnej služby spolu so svojimi deťmi (fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. g) podľa Zákona o sociálnych službách).

##### **2) Predmet zmluvy**

- úprava práv a povinností zmluvných strán,
- úhrada za poskytované sociálne služby.

##### **3) Vecný rozsah sociálnej služby**

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť:

- ubytovanie na určitý čas,
- sociálne poradenstvo,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

Poskytovateľ utvára podmienky na:

- prípravu stravy, výdaj potravín,
- vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
- upratovanie,
- pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
- záujmovú činnosť.

Taktiež ak je potrebné chrániť život a zdravie fyzickej osoby, zabezpečuje sa v zariadení núdzového bývania utajenie miesta jej ubytovania a jej anonymita. Prijímateľ môže požiadať zariadenie o utajenie svojej totožnosti v súvislosti s pobytom na účely ochrany jej súkromia a rodinného života.

##### **4) Miesto poskytovania sociálnej služby**

Zariadenie núdzového bývania - Domov Gianni B. Molla, adresa: .....

##### **5) Doba poskytovania sociálnej služby**

- deň začatia poskytovania sociálnej služby,
- deň ukončenia poskytovania sociálnej služby.

Čas nástupu do zariadenia je spravidla počas pracovnej doby sociálneho pracovníka, v odôvodnených prípadoch sa môže dohodnúť individuálne.

##### **6) Suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia**

- úhrada za sociálne služby v Zariadení núdzového bývania je stanovená v zmysle Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách § 73 ods. 1 - 10 na sumu 2,00 eur na osobu na deň;

- denná čiastková úhrada sa skladá z úhrady za užívanie samostatnej jednoizbovej, prípadne dvojizbovej ubytovacej jednotky s príslušenstvom, za užívanie elektrospotrebičov (chladnička, mraznička, práčka, žehlička, mikrovlnná a elektrická rúra, televízor a osobný PC).

**Podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu** sú uvedené v internom dokumente neziskovej organizácie Áno pre život v Domovom poriadku. Nezisková organizácia Áno pre život si vyhradzuje právo zvyšovania úhrad za sociálne služby z dôvodu oprávneného zvyšovania nákladov za ubytovanie v dôsledku zvyšovania cien elektrickej energie, plynu, vodného a stočného.

**Zariadenie môže upustiť od zvýšenia úhrady** ak jediným príjmom poberateľa je rodičovský príspevok a prídavky na deti, príp. z dôvodov hmotnej núdze a nepostačujúceho príjmu, ktoré si poberateľ nezavinil sám.

V zmluve o poskytovaní sociálnej služby v časti úhrady sú uvedené jednotlivé úhrady, z ktorých pozostáva platba. Taktiež povinnou časťou zmluvy je aj Výpočtový list, v ktorom je uvedený celkový poplatok za sociálnu službu a poplatok do fondu opráv. V prípade, ak sa zmení výška dohodnutej ceny úhrady z dôvodu zmien na strane poskytovateľa alebo prijímateľa, upraví sa výška dodatkom k tejto zmluve s novým Výpočtovým listom.

### **Spôsob úhrady:**

Úhrady od prijímateľov sociálnych služieb budú prijímané osobne – priamo do pokladne v kancelárii sociálnych pracovníčok, ktoré prijímateľovi sociálnej služby následne vystavia príjmový pokladničný doklad o prijatí úhrady za sociálnu službu v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Prijímateľ sa v zmluve zaväzuje platiť poskytovateľovi úhradu za poskytovanú sociálnu službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do tridsiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Povinnosť platby úhrady prijímateľom je odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby uvedenom v zmluve do ukončenia poskytovania sociálnej služby.

**Výpočet úhrad** vykonáva sociálna pracovníčka mesačne. S výškou preplatkov a nedoplatkov bude prijímateľ sociálnej služby oboznámený ústne. Preplatok bude zaúčtovaný v nasledujúcom mesiaci ako znížená úhrada, nedoplatok je povinný prijímateľ vyrovnať najneskôr nasledujúci mesiac resp. s poskytovateľom spísať dohodu o splácaní dlhu. V prípade ukončenia zmluvy sociálny pracovník vykonáva výpočet úhrady za mesiac dňom odchodu zo zariadenia.

Pri vzniku dlhu zo strany prijímateľa (neuhrádzanie platieb, čiastočné uhrádzanie, spôsobenie škody na majetku poskytovateľa sociálnych služieb) sa postupuje podľa Smernice - Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok. O výške dlhu je prijímateľ soc. služby pri ukončení poskytovania soc. služieb informovaný písomne v Dohode o ukončení zmluvy.

### **7) Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa sociálnej služby**

**Poskytovateľ – Áno pre život, n. o. Rajecké Teplice - Zariadenie núdzového bývania** sa zaväzuje poskytnúť služby v rozsahu ako sú uvedené v zmluve, dodržať mlčanlivosť o zistených skutočnostiach o prijímateľovi sociálnej služby, zabezpečiť náhradu škody ak vznikne pri poskytovaní služieb prijímateľovi zo strany zamestnancov, prihliadať pri práci na individuálne potreby a nenarušovanie súkromia prijímateľa sociálnej služby. Poskytovateľ má právo vyžadovať dodržiavanie Domového a Prevádzkového poriadku zariadenia.

**Prijímateľ má právo** podieľať sa na určovaní a zlepšovaní životných podmienok v zariadení, prostredníctvom zvoleného zástupcu – domácej pani, podávaním návrhov a pod. Zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí poskytovateľovi na nehnuteľnom majetku, ako aj za majetok osobitne mu zverený. Prijímateľ má povinnosť do 8 dní oznámiť sociálnym pracovníkom zariadenia zmenu rodinných, príjmových a majetkových pomerov. Ďalej sa

zaväzuje dodržiavať Domový a Prevádzkový poriadok neziskovej organizácie Áno pre život, Rajecké Teplice – Zariadenie núdzového bývania.

### **8) Osobitné ustanovenia - skončenie poskytovania sociálnej služby**

Skončenie poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania sa uskutočňuje podľa Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v zmysle § 74 ods. 13 a 14 zákona nasledovne:

- pred uplynutím dohodnutej doby - zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby je možné skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť preukázateľne doručená druhej strane.

- **Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu** kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

- **Poskytovateľ môže jednostranne v zmysle § 74 ods. 14 zákona vypovedať zmluvu ak:**

a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie,

b) nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu za obdobie dlhšie ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,

c) ak prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí s poskytovateľom dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby,

d) ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že trvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu.

Zmluvné strany sú povinné sa vzájomne bezodkladne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie tejto zmluvy.

### **9) Záverečné ustanovenia zmluvy**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia zmluvy musia byť vo forme očíslovaných písomných dodatkov.

2. Právne vzťahy výslovne neupravené zmluvou sa riadia Zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/191 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

3. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre poskytovateľa a jeden pre prijímateľa sociálnej služby.

4. Zmluva nadobudne platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.

5. Zmluvné strany vyhlásia, že zmluvu uzatvorili na základe svojej slobodnej vôle, nebola uzatvorená v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, zmluvu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.

6. Dátum a miesto podpisu.

### **Prílohy:**

1) Žiadosť o prijatie do Zariadenia núdzového bývania – Vzor

- 2) Potvrdenie z ÚPSVR – Vzor
- 3) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby – Vzor
- 4) Výpočtový list – Vzor

## Časť B

### Postup pri podaní žiadosti a uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v Áno pre život, n. o. – Útulok – Domov Gianni B. Molla

Manuál slúži ako informácia ohľadom postupu a jednotlivých krokov, ktoré sa týkajú poskytnutia sociálnej služby v zariadení Áno pre život, n. o. – Útulok, Domov Gianni B. Molla.

Pri podávaní žiadosti sa postupuje podľa Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

#### Článok I. Úvodné ustanovenia

1. V zmysle zákona sa v Útulku poskytuje sociálna služba fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a) z dôvodu, že nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb; a písmena i) z dôvodu straty bývania alebo ohrozenia stratou bývania.

2. Účastníkmi právnych vzťahov podľa zákona pri poskytovaní sociálnej služby sú:

- a) **poskytovateľ sociálnej služby** – Áno pre život, n.o. – Rajecké Teplice – Útulok,
- b) **prijímateľ sociálnej služby**.

3. V súlade s § 74 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, poskytovateľ sociálnej služby uzatvára zmluvu písomnou formou tak, aby bola pre prijímateľa zrozumiteľná.

#### Článok II. Postup pred uzatvorením zmluvy

Plnoletá fyzická osoba sa môže stať prijímateľom sociálnych služieb v Útulku podaním vyplnenej žiadosti so všetkými potrebnými prílohami. V prípade, že si povaha danej situácie u prijímateľa sociálnej služby vyžaduje krízovú intervenciu, požadované doklady vid' prílohy sa môžu doložiť až v priebehu pobytu v zariadení. Poskytovateľ sociálnej služby nesmie podmieniť uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby peňažným plnením alebo nepeňažným plnením.

#### Postup pri podávaní žiadosti žiadateľov do Útulku

1. Žiadosť si možno podať poštou na adresu: Farská 543/2, 013 13 Rajecké Teplice alebo mailom na [apz@nexta.sk](mailto:apz@nexta.sk).
2. Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby sa dá tiež stiahnuť elektronicky na web stránke [www.anoprezivot.sk](http://www.anoprezivot.sk).

#### Žiadosť o poskytnutie sociálnej služby v Útulku musí obsahovať:

- dôvody pre poskytnutie sociálnej služby, ktoré sa uvedú v žiadosti,
- potvrdenie o príjmových pomeroch žiadateľa (napr. z ÚPSVR, pracovná zmluva, dohody, invalidný dôchodok, rodičovský príspevok, prídavky na deti, výživné na deti určené súdom a pod.),

- správa zo šetrenia sociálnej situácie v rodine na ÚPSVR oddelenie sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately podľa trvalého bydliska,
- potvrdenie o evidencii na ÚPSVR, príp. dôvod vyradenia.

### **Posúdenie žiadosti**

Žiadosť doručená so všetkými náležitosťami je posúdená riaditeľkou organizácie Áno pre život, n.o. - Útulok.

Riaditeľka organizácie sa spolu s vedúcou sociálnych služieb oboznámi so žiadosťou a so sociálnou situáciou žiadateľky buď osobne, telefonicky alebo e-mailovo. V prípade potreby je žiadateľka prizvaná, aby sa k podanej žiadosti vyjadrila a poskytla ďalšie potrebné informácie o svojej nepriaznivej sociálnej situácii. Na základe zistených skutočností riaditeľka neziskovej organizácie Áno pre život, rozhodne o poskytnutí resp. neposkytnutí sociálnych služieb v zariadení.

### **Evidencia schválených žiadostí o poskytnutie sociálnej služby – Interná evidencia žiadateľov**

V prípade, ak je žiadosť schválená ale nie sú v zariadení voľné miesta, sa žiadosť zaradí do internej evidencie. Žiadateľovi sa zašle písomné oznámenie o zaradení do evidencie žiadateľov. Zariadenie vedie evidenciu žiadateľov podľa poradia, v akom boli žiadosti doručené. Poradie žiadateľov vo výnimočných prípadoch určuje aj závažnosť stavu, akútnosť situácie, na základe posúdenia vedúcou sociálnych služieb.

### **Poskytnutie sociálnej služby – Útulok**

Za predpokladu voľnej ubytovacej kapacity sociálnej služby (ubytovacej jednotky) v Útulku je oslovený žiadateľ z internej evidencie žiadateľov o sociálnu službu. Pred spísaním zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb je zariadenie povinné zistiť, či sa u žiadateľa nezmenili podmienky rozhodujúce na poskytovanie sociálnych služieb.

Pred prijatím do Útulku musí žiadateľ predložiť lekárske potvrdenie o bezinfekčnosti (pri vážnom ohrození života a zdravia aj bez potvrdenia, ktoré je prijímateľ sociálnej služby povinný doručiť do troch pracovných dní po prijatí do zariadenia).

V zmysle prevádzkového a domáceho poriadku sa pred prijatím do Útulku (maximálne dva týždne po prijatí) odporúča absolvovanie psychologického poradenstva u našej internej psychologičky.

## **Článok III.**

### **Uzatvorenie zmluvy**

1. Sociálny pracovník podrobne oboznámi žiadateľa s obsahom zmluvy. Po odbornej konzultácii s vysvetlením nejasností odovzdá žiadateľovi zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb na podpis v dvoch vyhotoveniach.

2. Obidva rovnopisy zmluvy sa odovzdajú na podpis riaditeľke neziskovej organizácie Áno pre život – Rajecké Teplice. Jeden rovnopis zmluvy odovzdá sociálna pracovníčka prijímateľovi sociálnej služby a druhý rovnopis zmluvy je založený v sociálnom spise prijímateľa sociálnej služby.

3. Prijímateľ sociálnej služby má možnosť úschovy cenných vecí (šperky, vkladná knižka, finančná hotovosť a i.) na základe uzatvorenia **Zmluvy o úschove cenných vecí a finančnej hotovosti**, ktorú s prijímateľom sociálnej služby uzatvorí sociálna pracovníčka v dvoch rovnopisoch a dá ich podpísať žiadateľovi a vedúcej sociálnych služieb. Zmluva sa zakladá do sociálneho spisu prijímateľa sociálnej služby.

## **Článok IV.**

### **Náležitosti zmluvy**

Zmluva medzi poskytovateľom sociálnej služby, Áno pre život, n.o. Rajecké Teplice – Útulok a prijímateľom sociálnej služby je uzatvorená podľa ustanovenia § 51 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 74 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

## **Zmluva o poskytovaní sociálnej služby obsahuje:**

### **1) Označenie zmluvných strán:**

- štatutárny zástupca Áno pre život, n.o. – riaditeľ ako poskytovateľ,
- prijímateľ sociálnej služby spolu so svojimi deťmi (fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a) a i) podľa Zákona o sociálnych službách).

### **2) Predmet zmluvy:**

- úprava práv a povinností zmluvných strán,
- úhrada za poskytovanú sociálnu službu.

### **3) Vecný rozsah sociálnej služby**

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť:

- ubytovanie na určitý čas,
- sociálne poradenstvo,
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- nevyhnutné ošatenie a obuv,

Poskytovateľ zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností,
- pomoc pri pracovnom uplatnení,

Poskytovateľ utvára podmienky na:

- prípravu stravy, výdaj potravín,
- vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
- upratovanie,
- pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
- záujmovú činnosť.

### **4) Miesto poskytovania sociálnej služby**

Útulok – Domov Gianni B. Molla, adresa .....

### **5) Doba poskytovania sociálnej služby:**

- deň začatia poskytovania sociálnej služby,
- deň ukončenia poskytovania sociálnej služby.

Čas nástupu do zariadenia je spravidla počas pracovnej doby sociálneho pracovníka, v odôvodnených prípadoch sa môže dohodnúť individuálne.

### **6) Suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia:**

- úhrada za sociálne služby v Útulku je stanovená v zmysle Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách § 73 ods. 1 - 10 na sumu 2,00 eur na osobu na deň;
- denná čiastková úhrada sa skladá z úhrady za užívanie samostatnej jednoizbovej, prípadne dvojizbovej ubytovacej jednotky s príslušenstvom, za užívanie elektrospotrebičov (chladnička, mraznička, práčka, žehlička, mikrovlnná a elektrická rúra, televízor, osobný PC).

**Podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu** sú uvedené v internom dokumente neziskovej organizácie Áno pre život v Domovom poriadku. Nezisková organizácia Áno pre život si vyhradzuje právo zvyšovania úhrad za sociálne služby z dôvodu oprávneného zvyšovania nákladov za ubytovanie v dôsledku zvyšovania cien elektrickej energie, plynu, vodného a stočného.

**Zariadenie môže upustiť od zvýšenia úhrady**, ak jediným príjmom poberateľa je rodičovský príspevok a prídavky na deti, príp. z dôvodov hmotnej núdze a nepostačujúceho príjmu, ktoré si poberateľ nezavinil sám.

V zmluve o poskytovaní sociálnej služby v časti úhrady sú uvedené jednotlivé úhrady, z ktorých pozostáva platba. Taktiež povinnou časťou zmluvy je aj Výpočtový list, v ktorom je uvedený celkový poplatok za sociálnu službu a poplatok do fondu opráv. V prípade, ak sa zmení výška dohodnutej ceny úhrady z dôvodu zmien na strane poskytovateľa alebo prijímateľa, upraví sa výška dodatkom k tejto zmluve s novým Výpočtovým listom.

### **Spôsob úhrady:**

Úhrady od prijímateľov sociálnej služby budú prijímané osobne – priamo do pokladne v kancelárii sociálnych pracovníčok, ktoré prijímateľovi sociálnej služby následne vystavia príjmový pokladničný doklad o prijatí úhrady za sociálnu službu v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Prijímateľ sa v zmluve zaväzuje platiť poskytovateľovi úhradu za poskytovanú sociálnu službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do tridsiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Povinnosť platby úhrady prijímateľom je odo dňa začatia poskytovania sociálnej služby uvedenom v zmluve do ukončenia poskytovania sociálnej služby.

**Výpočet úhrad** vykonáva sociálny pracovník mesačne. S výškou preplatkov a nedoplatkov bude prijímateľ sociálnej služby oboznámený ústne. Preplatok bude zaúčtovaný v nasledujúcom mesiaci ako znížená úhrada, nedoplatok je prijímateľ povinný vyrovať najneskôr nasledujúci mesiac, resp. s poskytovateľom spísať dohodu o splácaní dlhu. V prípade ukončenia zmluvy sociálny pracovník vykoná výpočet úhrady za mesiac dňom odchodu zo zariadenia.

Pri vzniku dlhu zo strany prijímateľa sociálnej služby (neuhrádzanie platieb, čiastočné uhrádzanie, spôsobenie škody na majetku poskytovateľa sociálnych služieb) sa postupuje podľa Smernice - Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok. O výške dlhu je prijímateľ sociálnej služby pri ukončení poskytovania sociálnej služby informovaný písomne v Dohode o ukončení zmluvy.

## **7) Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa sociálnych služieb**

**Poskytovateľ – Áno pre život, n. o. Rajecké Teplice - Útulok** sa zaväzuje poskytnúť služby v rozsahu ako sú uvedené v zmluve, dodržať mlčanlivosť o zistených skutočnostiach o prijímateľovi sociálnej služby, zabezpečiť náhradu škody ak vznikne pri poskytovaní služieb prijímateľovi zo strany zamestnancov, prihliadať pri práci na individuálne potreby a nenarušovanie súkromia prijímateľa sociálnej služby. Poskytovateľ má právo vyžadovať dodržiavanie Domového a Prevádzkového poriadku zariadenia.

**Prijímateľ má právo** podieľať sa na určovaní a zlepšovaní životných podmienok v zariadení, prostredníctvom zvoleného zástupcu – domácej pani, podávaním návrhov a pod. Zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí poskytovateľovi na nehnuteľnom majetku, ako aj za majetok osobitne mu zverený. Prijímateľ má povinnosť do 8 dní oznámiť sociálnym pracovníkom zariadenia zmenu rodinných, príjmových a majetkových pomerov. Ďalej sa zaväzuje dodržiavať Domový a Prevádzkový poriadok neziskovej organizácie Áno pre život.

## **8) Osobitné ustanovenia - skončenie poskytovania sociálnych služieb**

Skončenie poskytovania sociálnych služieb v Útulku sa uskutočňuje podľa Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v zmysle § 74 ods. 13 a 14 zákona nasledovne:

- pred uplynutím dohodnutej doby - zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby je možné skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť preukázateľne doručená druhej strane.

- **Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu** kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.

- **Poskytovateľ môže jednostranne v zmysle § 74 ods. 14 zákona vypovedať zmluvu ak:**

- a) prijímateľ hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, hrubo porušuje dobré mravy, ktoré narúšajú občianske spolužitie,
  - b) nezaplatí dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu za obdobie dlhšie ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
  - c) ak prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí s poskytovateľom dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby,
  - d) ak je prevádzka zariadenia podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že trvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu.
- Zmluvné strany sú povinné sa vzájomne bezodkladne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie tejto zmluvy.

### **9) Záverečné ustanovenia zmluvy**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia zmluvy musia byť vo forme očíslovaných písomných dodatkov.
2. Právne vzťahy výslovne neupravené zmluvou sa riadia Zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/191 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
3. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je určený pre poskytovateľa a jeden pre prijímateľa sociálnej služby.
4. Zmluva nadobudne platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.
5. Zmluvné strany vyhlásia, že zmluvu uzatvorili na základe svojej slobodnej vôle, nebola uzatvorená v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, zmluvu si prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.
6. Dátum a miesto podpisu.

### **Prílohy:**

- 1) Žiadosť o prijatie do Útulku – Vzor
- 2) Potvrdenie z ÚPSVR – Vzor
- 3) Zmluva o poskytovaní sociálnej služby – Vzor
- 4) Výpočtový list – Vzor

v Ražekých Tepliciach, dňa 15. 12. 2023

.....  
Mgr. Katarína Verešová  
riaditeľka APŽ n. o.