



Centrum sociálnych služieb Slniečko

PP01.DP01

Dokument odborného postupu

Proces prijímania a prepúšťania klienta

## Dokument postupu pri poskytovaní odľahčovacej služby

|          |    |                              |              |
|----------|----|------------------------------|--------------|
| Verzia   | 01 | Platná od                    | 24. 08. 2022 |
| Revízia  |    | Platná od                    |              |
| Výtlačok | 01 | <b>Registr. značka: A 10</b> |              |

|         | Vypracoval           | Posúdil                  | Schválil                |
|---------|----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Meno    | Mgr. Mária Šperková  | Mgr. Milena Blahutová    | PhDr. Jana Pukalíková   |
| Funkcia | Sociálna pracovníčka | Koordinátorka soc. práce | Riaditeľka CSS Slniečko |
| Dátum   | 20. 08. 2022         | 22. 08. 2022             | 24. 08. 2022            |
| Podpis  |                      |                          |                         |

## **OBSAH**

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>ÚČEL A POKYNY K POUŽÍVANIU</b>                    | <b>3</b> |
| 1.1      | ÚČEL A ZÁVÄZNOSŤ                                     | 3        |
| 1.2      | POKYNY K POUŽÍVANIU DOKUMENTU POSTUPU                | 3        |
| 1.3      | ZMENY V DOKUMENTE POSTUPU                            | 3        |
| 1.4      | POUŽITÉ SKRATKY                                      | 3        |
| <b>2</b> | <b>POUŽITÉ POJMY A DEFINÍCIE</b>                     | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>PRIEBEH ČINNOSTÍ</b>                              | <b>5</b> |
| 3.1      | ODĽAHČOVACIA SLUŽBA                                  | 5        |
| 3.2      | PODMIENKY POSKYTOVANIA ODĽAHČOVACEJ SOCIÁLNEJ SLUŽBY | 5        |
| <b>4</b> | <b>SÚVISIACE PODKLADY A DOKUMENTY</b>                | <b>7</b> |
| 4.1      | FORMULÁRE, VZORY A TLAČIVÁ                           | 7        |
| 4.2      | VLASTNÉ PRÍLOHY                                      | 7        |
| <b>5</b> | <b>ZÁVEREČNÉ ÚDAJE</b>                               | <b>7</b> |
| 5.1      | DOBA ARCHIVÁCIE                                      | 7        |
| 5.2      | ROZDEĽOVNÍK  | 7        |
| 5.3      | HISTÓRIA ZMIEN                                       | 7        |

## 1 Účel a pokyny k používaniu

### 1.1 Účel a záväznosť

Dokument postupu pri poskytovaní odľahčovacej služby je dokumentom postupu pre Proces prijímania a prepúšťania klienta.

Týmto dokumentom sa riadi každý, kto využíva postupy pre Proces prijímania a prepúšťania klienta v Centre sociálnych služieb Slniečko.

### 1.2 Pokyny k používaniu dokumentu postupu

Dokument postupu sa používa pri poskytovaní odľahčovacej služby v Centre sociálnych služieb Slniečko pre záujemcov o poskytovanie danej služby, spolu so základným sociálnym poradenstvom ich rodinným príslušníkom, ako aj ostatným občanom, ak si to povaha problému vyžaduje.

### 1.3 Zmeny v dokumente postupu

Zmeny s cieľom aktualizácie sa v dokumente postupu realizujú na základe výsledkov procesu preskúmania manažmentom a zmien v zákone č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, ktorý je tejto metodike nadradený.

Zmeny vykonáva manažér kvality na základe návrhu sociálneho pracovníka a po schválení riaditeľom zariadenia. Podkladom na vykonanie zmeny je návrh spracovaný na zmenovom liste podľa pravidiel riadenej dokumentácie. Návrh na zmenu môže podať aj manažér kvality alebo riaditeľ organizácie.

Vzor formulára zmenového listu je uvedený v prílohe Smernice o riadenej dokumentácii.

### 1.4 Použité skratky

V predpise sú použité nasledovné skratky

|     |                             |
|-----|-----------------------------|
| PSS | Prijímateľ sociálnej služby |
| CSS | Centrum sociálnych služieb  |
|     |                             |
|     |                             |
|     |                             |
|     |                             |

## 2 Použité pojmy a definície

**Sociálny pracovník** je profesionál, ktorý disponuje osobitými predpokladmi, vlastnosťami a schopnosťami. Prispieva k zlepšeniu situácie a nabáda jednotlivca, skupinu, komunitu či spoločnosť k správnym postojom. Snaží sa riešiť a eliminovať poruchy a demotivačné faktory v interakcii so sociálnym prostredím, vedie klienta k vlastnej zodpovednosti, k rozvoju kritického myslenia z hľadiska budúcich potrieb a k účelnému využitiu vlastných zdrojov. Očakávané efekty sociálneho pracovníka sa prejavia v momente nezávislosti sociálneho klienta" (*Strieženec, 1999, s. 19*).

**Sociálny klient** ako osoba, ktorá prichádza, alebo je v starostlivosti sociálneho pracovníka. Klientom sú jednotlivci, členovia rôznych skupín, ktorí vyžadujú sociálnu starostlivosť, sociálnu pomoc a ocitli sa v sociálnej kolíznej situácii, majú určitý sociálny problém, ktorý je potrebné odstrániť alebo prekonať. (*Strieženec, 1999*)

**Odľahčovacia služba** je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoba, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať.

### 3 Priebeh činností

#### 3.1 Odľahčovacia služba

**Odľahčovacia služba** je sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorou sa poskytuje alebo zabezpečuje fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím sociálna služba počas obdobia, v ktorom fyzická osoby, ktorá opatruje, nemôže opatrovanie vykonávať.

Cieľom odľahčovacej služby je umožniť fyzickej osobe, ktorá opatruje, nevyhnutný odpočinok na účel udržiavania jej fyzického zdravia a duševného zdravia a prevencie jeho zhoršenia.

Odľahčovacia služba sa poskytuje na celé dni, najviac 30 dní v kalendárnom roku. Podmienka odkázanosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím na sociálnu službu sa na účely poskytnutia sociálnej služby považuje za splnenú na základe posudku vydaného príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

#### 3.2 Podmienky poskytovania odľahčovacej sociálnej služby

1. Centrum sociálnych služieb Slniečko poskytuje odľahčovaciu sociálnu službu :
  - len v prípade, že na požadovaný čas má voľné vhodné lôžko z dôvodu:
    - dočasne neobsadeného lôžka (napr. do doby stanoveného prijatia nového PSS)
    - neobsadené lôžko z dôvodu hospitalizácie PSS
    - odchodu zo zariadenia napr. k príbuzným a pod., v tomto prípade je potrebný súhlas PSS s obsadením jeho lôžka počas jeho neprítomnosti
  - odľahčovaciu sociálnu službu poskytuje ako pobytovú sociálnu službu na celé dni v rozsahu uvedenom v §54 ods. 3 a 4 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách na dobú určitú, najviac na 30 dní v kalendárnom roku.
2. Centrum sociálnych služieb Slniečko poskytuje odľahčovaciu službu opatrovanej osobe :
  - v domove sociálnych služieb : pobytovou formou sociálnej služby osobe do dovŕšenia dôchodkového veku
  - v špecializovanom zariadení : pobytovou formou sociálnej služby opatrovanej osobe ktorá má zdravotné postihnutie, ktorým je najmä pervazívna vývinová porucha (autizmus, mentálna retardácia, Rettov syndróm...), Parkinsonova choroba, skleróza multiplex.
3. Odľahčovacia služba sa poskytuje na základe podania písomnej žiadosti záujemcu o poskytovanie odľahčovacej služby (t.j. osoby, ktorá poskytuje opatrovanie). Žiadosť je možné podať osobne v zariadení, alebo poslať poštou. Tlačivo žiadosti o poskytovanie odľahčovacej služby je prílohou č.1 tohto dokumentu. Odľahčovaciu službu zariadenie poskytne v prípade že má voľné miesto a k nástupu vyzve záujemcu písomne. Centrum sociálnych služieb Slniečko vedie evidenciu žiadostí o poskytovanie odľahčovacej služby.
4. K žiadosti je potrebné doložiť prílohy :
  - kópiu posudku vydaného príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny o odkázanosti osoby s ťažkým zdravotným postihnutím

- potvrdenie o trvaní nároku príslušného ÚPSVaR o priznaní peňažného príspevku za opatrovanie (príp. kópiu rozhodnutia)
  - potvrdenie o výške príjmu opatrovaného za predchádzajúci kalendárny mesiac v čase podania žiadosti od opatrovanej osoby + potvrdenie o príjme spoločne posudzovaných osôb
  - vyhlásenie o majetku fyzickej osoby (opatrovanej osoby) v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách s podpisom overeným matrikou
  - v prípade že je opatrovaná osoba obmedzená, alebo pozbavená spôsobilosti na právne úkony, doložiť doklad preukazujúci túto skutočnosť (kópiu rozsudku súdu), doklad o ustanovení opatrovníka
  - pred umiestnením doložiť doklad o bezinfekčnosti, nie starší ako 3 dni
5. Tlačivo žiadosti je k dispozícii v kancelárii sociálnych pracovníkov a na webovej stránke zariadenia. Žiadosť po doručení do zariadenia je zaevidovaná do registratúrneho denníka v programe Fabasoft. V prípade, že neobsahuje všetky potrebné náležitosti, vyzve sociálny pracovník žiadateľa na doplnenie žiadosti.
6. Po doručení žiadosti sa poverení zamestnanci skontaktujú so žiadateľom a v prípade, že na požadovanú dobu je v zariadení voľné lôžko, dohodnú ďalšie podmienky poskytovania odľahčovacej služby a zašlú poštou výzvu k nástupu a zoznam náležitostí potrebných pri nástupe do Centra sociálnych služieb Slniečko pri poskytovaní odľahčovacej služby (príloha dokumentu č.2)
7. Pri nástupe do zariadenia sa s fyzickou osobou (opatrovaným), resp. jej zákonným zástupcom, opatrovníkom uzatvorí zmluva o poskytovaní odľahčovacej sociálnej služby na dobu určitú.
8. Počas poskytovania sociálnej služby sa táto fyzická osoba považuje za prijímateľa sociálnej služby a vzťahujú sa na ňu všetky práca a povinnosti vyplývajúce zo zákona.
9. Výška úhrady za poskytovanie odľahčovacej sociálnej služby sa vypočítava v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Žilinského samosprávneho kraja č. 31/2014 v znení Dodatku č.1 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 v zmysle Smernice o poskytovaní sociálnych služieb a určení sumy úhrady za sociálne služby OS 15 vydané v Centre sociálnych služieb Slniečko, Oščadnica.
10. Najneskôr v deň nástupu do zariadenia je potrebné vyplniť a podpísať tlačivá (nasledujúce tlačivá sú súčasťou a tvoria prílohu Procesu prijímania a prepúšťania klienta PP01) :
- Súhlas dotknutej osoby so spracovaním a použitím osobných údajov (PP01.F10)
  - Čestné prehlásenie k zabezpečeniu pohrebu a jeho finančnému krytiu (PP01.F14)
  - Biografický vstupný dotazník (PP01.F12)
  - Protokol o oboznámení s Domácom poriadkom CSS Slniečko a so smernicou – Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd prijímateľov sociálnej služby (PP01.F13).
11. V deň nástupu je spísaný zoznam osobného vybavenia a dokumentov ktoré si klient prinesie do zariadenia (príloha dokumentu č. 3).

## 4 Súvisiace podklady a dokumenty

### 4.1 Formuláre, vzory a tlačivá

Formuláre, vzory a tlačivá sú uvedené v Procese prijímania a prepúšťania klienta.

### 4.2 Vlastné prílohy

- PP01.F19 Žiadosť o poskytovanie odľahčovacej služby
- PP01.D12 Zoznam náležitostí potrebných pri nástupe do CSS Slniečko pri poskytovaní odľahčovacej služby
- PP01.F20 Zoznam osobného vybavenia a dokumentov pri nástupe do zariadenia
- ISO.F01 Pripomienkové konanie k dokumentu (len jeden výtlačok)
- ISO.F02 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (len jeden výtlačok)

## 5 Záverečné údaje

### 5.1 Doba archivácie

SA1- 10

### 5.2 Rozdeľovník

1. sociálny pracovník

### 5.3 História zmien

| Verzia | Platná od | Dôvody zmeny |
|--------|-----------|--------------|
|        |           |              |
|        |           |              |
|        |           |              |
|        |           |              |
|        |           |              |
|        |           |              |