



Vnútorňý predpis č. 17/2023

Pravidlá prijímania žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v Ružinovskom domove seniorov

Verzia	01	Platná od	01.10.2023
Verzia	02	Platná od	01.05.2024
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	3	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	1		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Alena Zelisková	PhDr. Jaroslava Bašová	Mgr. Lea Patočková
Funkcia	Sociálna pracovníčka	Manažérka kvality	riaditeľka
Dátum	30.4.2024	30.4.2024	30.4.2024
Podpis			



Riaditeľka Ružinovského domova seniorov so sídlom Sklenárova 14, 821 09 Bratislava, IČO 00510173 (ďalej ako „RDS“) vydáva v súlade s čl. 6 ods. 3 písm. c) Organizačného poriadku RDS zo dňa 02.01.2023 (platný od 20.01.2023) tento vnútorný predpis č. 17/2023 Pravidlá prijímania žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v Ružinovskom domove seniorov (ďalej ako „predpis“).

Čl. 1

Predmet úpravy, osobná pôsobnosť, základné pojmy

- (1) Tento predpis upravuje najmä základné pravidlá a postupy pri:
 - a) podávaní žiadosti o poskytovanie sociálnej služby celoročnou pobytovou formou (ďalej len ako „žiadosť“),
 - b) procese evidencie, spracovania a vybavenia žiadosti,
 - c) uzatváraní zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a
 - d) poskytovaní informácií o sociálnej službe žiadateľom a tretím osobám.
- (2) Tento predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov RDS a žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS.
- (3) Žiadateľom sa na účely tohto predpisu rozumie fyzická osoba, ktorá RDS doručila žiadosť, pokiaľ:
 - a) sa jej nezačala poskytovať sociálna služba,
 - b) jej žiadosť nebola odmietnutá,
 - c) žiadosť nebola vzatá späť alebo
 - d) nezomrela(ďalej len „žiadateľ“).
- (4) Tretou osobou sa na účely tohto predpisu rozumie akákoľvek osoba odlišná od RDS, žiadateľa a orgánov verejnej moci.

Čl. 2

Žiadosť

- (1) Žiadosť (vzor v prílohe č. 1 tohto predpisu) sa podáva spolu s vyhlásením o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu (vzor v prílohe č. 2 tohto predpisu) a ďalšími prílohami vyplývajúcimi zo žiadosti. Žiadosť žiadateľ doručuje osobne (a to tak, že túto osobne podá do podateľne RDS) alebo poštou (žiadosť adresuje RDS do jeho sídla).
- (2) Poverený zamestnanec sociálneho úseku po doručení žiadosti (kedy je táto už zaevidovaná v podateľni ako osobne alebo poštou doručená) založí spis žiadateľa a doručenú žiadosť preskúma najneskôr do 15 dní odo dňa jej doručenia. V prípade ak zistí, že žiadosť je neúplná alebo nesprávna, vyzve žiadateľa osobne (pri osobnom stretnutí so žiadateľom, čo potvrdí spoločne so žiadateľom do formulára Záznam z informačného kontaktu) alebo písomne, aby žiadateľ žiadosť doplnil alebo opravil najneskôr do 30 dní



od doručenia výzvy (za doručenie výzvy v prípade výzvy na osobnom stretnutí sa považuje deň osobného stretnutia vyplývajúci z formulára Záznam z informačného kontaktu). Ak žiadateľ žiadosť v stanovenej lehote nedoplní alebo neopraví, RDS žiadosť odmietne, o čom žiadateľa písomne upovedomí. Žiadateľ môže v lehote 15 dní odo dňa doručenia upovedomenia o odmietnutí žiadosti požiadať riaditeľa RDS o preskúmanie správnosti odmietnutia žiadosti. Ak žiadateľ doplní alebo opraví žiadosť osobne, doplnenie alebo oprava žiadosti sa zaznamená do formulára Záznam z informačného kontaktu.

- (3) V prípade, ak poverený zamestnanec sociálneho úseku zistí, že žiadosť je úplná a správna, žiadosť sa považuje za prijatú a žiadateľa ku dňu prijatia žiadosti zaradí do príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS, o čom žiadateľa písomne informuje (použitím formulára Informácia o zaradení do zoznamu žiadateľov). Za deň prijatia žiadosti sa považuje deň, kedy je žiadosť úplná a správna, t. j. v prípade, ak bola žiadosť už v čase jej doručenia RDS úplná a správna, považuje sa za deň jej prijatia deň jej doručenia RDS a v prípade, ak bola žiadosť doplnená alebo opravená, považuje sa za deň jej prijatia deň, kedy žiadateľ túto doplnil alebo opravil tak, že je žiadosť úplná a správna (ďalej aj „deň prijatia žiadosti“).
- (4) Žiadateľ je oprávnený vziať kedykoľvek svoju žiadosť späť. V prípade späťvzatia žiadosti poverený zamestnanec sociálneho úseku o späťvzatí žiadosti vykoná záznam do formulára Záznam z informačného kontaktu a vyradí žiadateľa z príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS.
- (5) V prípade, ak žiadateľ zomrie, poverený zamestnanec sociálneho úseku vykoná záznam o úmrtí do formulára Záznam z informačného kontaktu a vyradí žiadateľa z príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS.
- (6) Neúplnú resp. nesprávnu žiadosť po jej odmietnutí resp. späťvzatú žiadosť po jej späťvzatí RDS žiadateľovi nevracia.

Čl. 3

Zoznamy žiadateľov

- (1) RDS vedie nasledovné zoznamy žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS:
 - a) zoznam žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu IV. – garsónky (ďalej len „zoznam G“)
 - b) zoznam žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu IV. – garsónky, ktorí boli do tohto zoznamu priradení z iného zoznamu, a to na základe zmeny stupňa odkázanosti na sociálnu službu (ďalej len „zoznam G-P“)
 - c) zoznam dvojíc žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu IV. – dvojgarsónky (ďalej len „zoznam 2G“); dvojgarsónky sú určené pre dve osoby, predovšetkým pre manželské páry a blízke osoby
 - d) zoznam dvojíc žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu IV. – dvojgarsónky, ktorí boli do tohto zoznamu priradení z iného zoznamu, a to na základe



zmeny stupňa odkázanosti na sociálnu službu (ďalej len „zoznam 2G-P“); dvojgarsónky sú určené pre dve osoby, predovšetkým pre manželské páry a blízke osoby

e) zoznam žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu V. resp. VI. – oddelenie zníženej mobility (ďalej len „zoznam OZM“)

f) zoznam žiadateľov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu V. resp. VI. – oddelenie zníženej mobility, ktorí boli do tohto zoznamu preradení z iného zoznamu, a to na základe zmeny stupňa odkázanosti na sociálnu službu (ďalej len „zoznam OZM-P“).


Oddelenie zníženej mobility je v objekte na Pivonkovej ulici a na 4. a 5. poschodí objektu na Sklenárovej ulici.

- (2) Poverený zamestnanec sociálneho úseku prvýkrát zaradí žiadateľa do príslušného zoznamu podľa stupňa odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu ku dňu prijatia žiadosti. Žiadateľa so stupňom odkázanosti na sociálnu službu V. resp. VI. zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku do zoznamu OZM. Žiadateľa so stupňom odkázanosti na sociálnu službu IV. zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku do zoznamu G, okrem prípadu, ak žiadateľ v žiadosti uviedol, že žiada byť zaradený do zoznamu 2G, pričom žiadosť osoby, ktorú žiadateľ uviedol ako osobu, s ktorou žiada byť vo dvojici v zozname 2G, bola v lehote 5 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti žiadateľa tiež prijatá. V takom prípade zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku žiadateľa a ním označenú osobu ako dvojicu do zoznamu 2G, pričom za deň prijatia žiadosti tejto dvojice sa považuje deň prijatia žiadosti tej osoby z tejto dvojice, ktorý je skorší.
- (3) V prípade, ak dôjde k zmene stupňa odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu, poverený zamestnanec sociálneho úseku preradí žiadateľa do zoznamu, ktorý zodpovedá zmenenému stupňu odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu; pre určenie poradia žiadateľa v zozname, do ktorého bol preradený je rozhodujúci (pôvodný) deň prijatia žiadosti tohto žiadateľa, teda nie deň preradenia žiadateľa do iného zoznamu. Žiadateľa, u ktorého došlo k zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu na V. resp. VI. stupeň, zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku do zoznamu OZM. Žiadateľa, u ktorého došlo k zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu na IV. stupeň zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku do zoznamu G-P, okrem prípadu, ak do 5 pracovných dní od doručenia výzvy RDS (doručovanej po splnení predpokladov na preradenie zo zoznamu OZM) žiadateľ na základe výzvy RDS uvedie, že žiada byť zaradený do zoznamu 2G-P a žiadosť osoby, ktorú žiadateľ uviedol ako osobu, s ktorou žiada byť vo dvojici v zozname 2G-P, bola v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy RDS podľa tejto vety tiež prijatá alebo pokiaľ v tejto lehote podá taká osoba (už zaradená v niektorom zo zoznamov a splňajúca predpoklady pre preradenie do zoznamu 2G-P) žiadosť o preradenie do zoznamu 2G-P do dvojice s preradovaným žiadateľom. V takom prípade zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku preradovaného žiadateľa a ním označenú osobu ako dvojicu do zoznamu 2G-P, pričom za deň prijatia žiadosti tejto dvojice sa považuje deň prijatia žiadosti tej osoby z tejto dvojice, ktorý je skorší.
- (4) V prípade, ak dôjde k vyradeniu jedného z dvojice žiadateľov zo zoznamu 2G resp. 2G-P resp. k jeho preradeniu do iného zoznamu, je druhý z dvojice žiadateľov preradený do



zoznamu G-P, okrem prípadu, ak do 5 pracovných dní od doručenia výzvy RDS (doručovanej vyradení resp. preradení jedného z dvojice žiadateľov zo zoznamu 2G resp. 2G-P) žiadateľ na základe výzvy RDS uvedie, že žiada zotrvať v zozname 2G resp. v zozname 2G-P a žiadosť osoby, ktorú žiadateľ uviedol ako osobu, s ktorou žiada byť vo dvojici v zozname 2G resp. v zozname 2G-P, bola v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy RDS podľa tejto vety tiež prijatá alebo pokiaľ v tejto lehote podá taká osoba (už zaradená v niektorom zo zoznamov a spĺňajúca predpoklady pre preradenie do zoznamu 2G resp. zoznamu 2G-P) žiadosť o preradenie do zoznamu 2G resp. zoznamu 2G-P do dvojice so žiadateľom (ktorý žiada zotrvať v zozname 2G resp. v zozname 2G-P). V takom prípade ponechá poverený zamestnanec sociálneho úseku žiadateľa v zozname 2G resp. v zozname 2G-P a ním označenú osobu priradí k nemu do dvojice, pričom za deň prijatia žiadosti tejto dvojice sa považuje deň prijatia žiadosti tej osoby z tejto dvojice, ktorý je skorší.

- (5) V prípade, ak podajú dvaja žiadatelia, ktorí sú už zaradení do niektorého zo zoznamov žiadosť o preradenie do zoznamu 2G-P, a spĺňajú podmienky pre zaradenie do zoznamu 2G-P, zaradí poverený zamestnanec sociálneho úseku (po podaní žiadosti druhým zo žiadateľov) oboch žiadateľov ako dvojicu do zoznamu 2G-P, pričom za deň prijatia žiadosti tejto dvojice sa považuje deň prijatia žiadosti tej osoby z tejto dvojice, ktorý je skorší.
- (6) O preradení do iného zoznamu RDS žiadateľa písomne upovedomí. Žiadateľ môže v lehote 15 dní odo dňa doručenia upovedomenia o preradení požiadať riaditeľa RDS o preskúmanie správnosti preradenia.
- (7) Pre určenie poradia žiadateľov v príslušnom zozname žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS je rozhodujúci deň prijatia žiadosti.
- (8) Žiadateľ, ktorý dočasne nemá záujem o poskytnutie sociálnej služby, môže až do času termínu osobného stretnutia určeného RDS písomne požiadať RDS o odklad poskytovania sociálnej služby (ďalej len „žiadosť o odklad“). RDS v prípade doručenia žiadosti o odklad počas obdobia 6 mesiacov odo dňa doručenia žiadosti o odklad na žiadosť žiadateľa neprihliada. Dňom uplynutia doby 6 mesiacov odo dňa doručenia žiadosti o odklad RDS na žiadosť žiadateľa opätovne prihliada, avšak začaté procesy prijatia žiadateľov týmto nie sú dotknuté. Žiadosť o odklad môže žiadateľ podať aj opakovane.
- (9) Žiadateľ je povinný priebežne informovať RDS o zmene skutočností rozhodujúcich pre poskytovanie sociálnej služby na základe jeho žiadosti, najmä je povinný informovať RDS o zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu, resp. o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na stupeň odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu (napr. zmena zdravotného stavu, sociálnej situácie a pod.).
- (10) V prípade, ak RDS zistí, že došlo k zmene skutočností, ktoré môžu mať vplyv na stupeň odkázanosti žiadateľa na sociálnu službu, vyzve žiadateľa, aby podal požiadal o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu za účelom prípadného vydania rozhodnutia, ktorým dôjde k zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu. V prípade, ak žiadateľ

	Ružinovský domov seniorov	Strana 6 z 20
	Interný dokument	

o žiadosť podľa predchádzajúcej vety nepodá, RDS podľa vlastného uváženia podá podnet na začatie konania o odkázanosti na sociálnu službu za účelom prípadného vydania rozhodnutia o zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu.

Čl. 4

Proces prijatia žiadateľa

- (1) Pre určenie, s ktorým žiadateľom bude začatý proces prijatia na voľné miesto platí nasledovné:
 - a) pokiaľ ide o voľné miesto v garsónke, proces prijatia žiadateľa sa začne so žiadateľom, ktorý má najskorší deň prijatia žiadosti zo všetkých žiadateľov zaradených do zoznamu G a zoznamu G-P
 - b) pokiaľ ide o voľné miesto v dvojgarsónke, proces prijatia žiadateľa sa začne s dvojicou žiadateľov, ktorá má najskorší deň prijatia žiadosti zo všetkých dvojíc žiadateľov zaradených do zoznamu 2G a zoznamu 2G-P;
 - c) pokiaľ ide o voľné miesto na OZM, proces prijatia žiadateľa sa začne so žiadateľom, ktorý má najskorší deň prijatia žiadosti zo všetkých žiadateľov zaradených do zoznamu OZM a zoznamu OZM-P.

- (2) Poverený zamestnanec sociálneho úseku priebežne sleduje uvoľňovanie v miest v RDS za účelom ich obsadenia žiadateľmi zaradenými do príslušných zoznamov žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS. Bezodkladne po tom, ako sa poverený zamestnanec sociálneho úseku dozvie o tom, že sa uvoľnilo miesto na poskytnutie sociálnej služby (ďalej aj „voľné miesto“), informuje o tejto skutočnosti manažéra sociálneho úseku a následne začne s oslovovaním žiadateľov o sociálnu službu podľa poradia z príslušného zoznamu žiadateľov (podľa úseku, na ktorom je voľné miesto).
- (3) Proces prijatia žiadateľa sa začína momentom, kedy manažér sociálneho úseku poveril povereného zamestnanca sociálneho úseku začatím procesu prijatia žiadateľa, ktorý po oslovení súhlasil s poskytovaním služby v RDS.
- (4) Poverený zamestnanec sociálneho úseku vyzve určeného žiadateľa, aby sa v určenom termíne zúčastnil na osobnom stretnutí v RDS za účelom realizácie krokov potrebných k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb (ďalej len „osobné stretnutie“). Termín osobného stretnutia určí poverený pracovník sociálneho úseku (pokiaľ možno po dohode so žiadateľom resp. osobou prvého kontaktu), nie neskorší ako 7 dní odo dňa uskutočnenia výzvy.
- (5) V záujme čo najrýchlejšieho obsadenia voľného miesta poverený zamestnanec sociálneho úseku vyzve žiadateľa na osobné stretnutie telefonicky. Telefonickú výzvu uskutočňuje poverený zamestnanec sociálneho úseku tak, že najskôr vyzve na osobné stretnutie žiadateľa, a v prípade, ak sa mu nepodarí so žiadateľom telefonicky spojiť, postupne kontaktuje osoby prvého kontaktu (najviac tri) so žiadosťou, aby tlmočili výzvu na osobné stretnutie žiadateľovi. O uskutočnení telefonickej výzvy poverený



- zamestnanec sociálneho úseku spíše záznam do formulára Záznam z informačného kontaktu.
- (6) Bezprostredne po uskutočnení telefonickej výzvy (bez ohľadu na to, či sa podarilo so žiadateľom alebo niektorou z osôb prvého kontaktu spojiť) poverený zamestnanec sociálneho úseku zašle žiadateľovi a osobám prvého kontaktu (najviac trom) výzvu na osobné stretnutie:
 - a) SMS správou alebo,
 - b) emailom(podľa toho, akú formu žiadateľ v žiadosti zvolil), pričom požiada žiadateľa, aby uskutočnenie výzvy na osobné stretnutie potvrdil (SMS správou resp. emailom).
 - (7) Výslovne sa uvádza, že žiadateľ je oprávnený kedykoľvek zmeniť osoby prvého kontaktu aj formu ich kontaktovania (SMS správa, email).
 - (8) V prípade, ak:
 - a) žiadateľ alebo aspoň jedna osoba prvého kontaktu nepotvrdí uskutočnenie výzvy na osobné stretnutie (SMS správou resp. emailom) alebo
 - b) žiadateľ neuviedol ako možný spôsob kontaktovania jeho osoby resp. aspoň jednej osoby prvého kontaktu formou SMS správy resp. emailu,poverený pracovník sociálneho úseku bezodkladne zašle žiadateľovi a súčasne najviac trom osobám prvého kontaktu na adresu uvedenú v žiadosti ako adresu pre doručovanie písomnú výzvu na uskutočnenie osobného stretnutia, pričom určí termín osobného stretnutia, nie neskorší ako 7 dní odo dňa odoslania písomnej výzvy.
 - (9) V prípade, ak sa žiadateľ bez ospravedlniteľného dôvodu nezúčastní osobného stretnutia, napriek tomu, že bol na osobné stretnutie vyzvaný (a do termínu osobného stretnutia ani nepodá žiadosť o odklad), dôjde v prípade jeho žiadosti ku zmene dňa prijatia žiadosti na deň, kedy sa mal zúčastniť osobného stretnutia a podľa tohto dňa prijatia žiadosti bude žiadateľ preradený v rámci príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS, o čom bude písomne upovedomený. Žiadateľ môže v lehote 15 dní odo dňa doručenia upovedomenia o preradení požiadať riaditeľa RDS o preskúmanie správnosti preradenia. Žiadosť o preskúmanie správnosti preradenia nemá odkladný účinok, t. j. proces prijatia žiadateľa sa môže začať s iným žiadateľom, ale v prípade, ak riaditeľ RDS určí, že preradenie nie je správne, žiadateľ bude opäť zaradený do príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS podľa pôvodného dňa prijatia žiadosti. Začaté procesy prijatia žiadateľov týmto nie sú dotknuté.
 - (10) Za ospravedlniteľný dôvod podľa bodu 10 tohto článku sa považuje najmä nepriaznivý zdravotný stav, prevzatie výzvy na osobné stretnutie po určenom termíne osobného stretnutia a pod. V prípade neúčasti žiadateľa na osobnom stretnutí z ospravedlniteľného dôvodu, poverený zamestnanec sociálneho úseku písomne vyzve žiadateľa na osobné stretnutie v náhradnom termíne.
 - (11) Na osobnom stretnutí sa zúčastňuje manažér sociálneho úseku (alebo ním poverený zamestnanec) a koordinátor ošetrovateľskej starostlivosti (alebo ním poverený zamestnanec) a žiadateľ. Osobného stretnutia sa môže zúčastniť aj osoba prvého



- kontakto, resp. iná osoba so súhlasom žiadateľa. Z výnimočných dôvodov sa na žiadosť žiadateľa môže osobné stretnutie uskutočniť aj bez prítomnosti žiadateľa, ktorého v takom prípade zastúpi osoba prvého kontaktu alebo iná ním splnomocnená osoba.
- (12) Koordinátor ošetrovateľskej starostlivosti (alebo ním poverený zamestnanec) informuje na osobnom stretnutí žiadateľa o poskytovaní ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti. Manažér sociálneho úseku (alebo ním poverený zamestnanec) na osobnom stretnutí:
- informuje žiadateľa o konkrétnom voľnom mieste a o zmluvných podmienkach zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb,
 - preverí v súčinnosti so žiadateľom údaje uvedené v žiadosti a ďalšie známe skutočnosti zo spisu žiadateľa, ako aj údaje a skutočnosti potrebné pre uzavretie zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb,
 - informuje žiadateľa, že obytná miestnosť bude zariadená základným a štandardným vybavením podľa vyhlášky Ministerstva hospodárstva SR č. 277/2008 Z.z., ktorou sa ustanovujú klasifikačné znaky na ubytovacie zariadenia pri ich zaradovaní do kategórií a tried.
- (13) V prípade, ak počas osobného stretnutia manažér sociálneho úseku (alebo ním poverený zamestnanec zistí, že údaje k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb sú neúplne alebo neaktuálne, tieto počas osobného stretnutia v súčinnosti so žiadateľom doplní resp. aktualizuje. Ak to nie je na osobnom stretnutí možné, vyzve žiadateľa na doplnenie resp. aktualizáciu údajov, a to v lehote 7 dní odo dňa osobného stretnutia, ak nie je potrebná dlhšia lehota.
- (14) V prípade, ak k doplneniu alebo aktualizácii údajov podľa bodu 14 tohto článku nedôjde v určenej lehote, dôjde v prípade žiadosti žiadateľa ku zmene dňa prijatia žiadosti na deň, kedy uplynula lehota na doplnenie alebo aktualizáciu údajov podľa bodu 14 tohto článku a podľa tohto dňa prijatia žiadosti bude žiadateľ preradený v rámci príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovaní sociálnej služby v RDS, o čom bude písomne upovedomený. Žiadateľ môže v lehote 15 dní odo dňa doručenia upovedomenia o preradení požiadať riaditeľa RDS o preskúmanie správnosti preradenia. Žiadosť o preskúmanie správnosti preradenia nemá odkladný účinok, t. j. proces prijatia žiadateľa môže začať s iným žiadateľom, ale v prípade, ak riaditeľ RDS určí, že preradenie nie je správne, žiadateľ bude opäť zaradený do príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovaní sociálnej služby v RDS podľa pôvodného dňa prijatia žiadosti. Začaté procesy prijatia žiadateľov týmto nie sú dotknuté.
- (15) V prípade, ak je výsledkom osobného stretnutia zistenie, že sú k dispozícii všetky údaje potrebné k uzavretiu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a tieto sú aktuálne, RDS určí na osobnom stretnutí deň podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, ktorý nie je neskorší ako 7 dní odo dňa uskutočnenia osobného stretnutia a túto skutočnosť zaznamená do Záznamu z informačného kontaktu.
- (16) V prípade, ak dôjde k doplneniu resp. aktualizácii údajov podľa bodu 14 tohto článku v určenej lehote, RDS písomne vyzve žiadateľa, aby sa v určený deň (ktorý nie je neskorší




ako 7 dní odo dňa odoslania výzva) dostavil na podpis zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.

- (17) Z osobného stretnutia sa spisuje záznam do formuláru Záznam z informačného kontaktu, ktorý obsahuje všetky vyššie uvedené náležitosti, najmä obsahuje:
- a) výzvu žiadateľa na doplnenie resp. aktualizáciu údajov (s určením údajov, ktoré je potrebné doplniť, resp. aktualizovať, s uvedením lehoty na doplnenie resp. aktualizáciu údajov), ak bola zo strany RDS uskutočnená
 - b) oznámenie žiadateľa, že nemá záujem o poskytnutie sociálnej služby, ak také oznámenie žiadateľ uskutočnil
 - c) deň podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, ak bol určený
- Záznam podpisujú všetky prítomné osoby (najmä žiadateľ, ak je prítomný), pričom jedno vyhotovenie záznamu sa odovzdáva žiadateľovi (alebo osobe prvého kontaktu resp. inému zástupcovi, ak žiadateľ nie je prítomný).
- (18) Proces prijatia žiadateľa podľa tohto článku sa primerane použije aj na proces prijatia dvojice žiadateľov, ak ide o obsadenie miesta v dvojgársónke. Ak z povahy podmienok procesu prijatia žiadateľa nevyplýva inak platí, že k splneniu podmienok v rámci procesu prijatia žiadateľa musí dôjsť zo strany oboch žiadateľov z predmetnej dvojice žiadateľov.

Čl. 5

Zmluva o poskytovaní sociálnej služby

- (1) V prípade, ak sa žiadateľ bez ospravedlniteľného dôvodu nezúčastní podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, napriek tomu, že bol na podpis zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb vyzvaný, dôjde v prípade jeho žiadosti ku zmene dňa prijatia žiadosti na deň, ktorý bol určený ako deň podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a podľa tohto dňa prijatia žiadosti bude žiadateľ preradený v rámci príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS, o čom bude písomne upovedomený. Žiadateľ môže v lehote 15 dní odo dňa doručenia upovedomenia o preradení požiadať riaditeľa RDS o preskúmanie správnosti preradenia. Žiadosť o preskúmanie správnosti preradenia nemá odkladný účinok, t. j. proces prijatia žiadateľa sa môže začať s iným žiadateľom, ale v prípade, ak riaditeľ RDS určí, že preradenie nie je správne, žiadateľ bude opäť zaradený do príslušného zoznamu žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS podľa pôvodného dňa prijatia žiadosti. Začaté procesy prijatia žiadateľov týmto nie sú dotknuté.
- (2) Za ospravedlniteľný dôvod podľa bodu 1 tohto článku sa považuje najmä nepriaznivý zdravotný stav, prevzatie výzvy na osobné stretnutie po určenom termíne podpisu zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a pod. V prípade neúčasti žiadateľa na podpise zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb z ospravedlniteľného dôvodu, manažér sociálneho úseku písomne vyzve žiadateľa na podpis zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v náhradnom termíne.


	Ružinovský domov seniorov	Strana 10 z 20
	Interný dokument	

- (3) Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb (ďalej len „zmluva“) sa uzatvára podľa ustanovenia § 74 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách (ďalej len „zákon o sociálnych službách“) v súlade s všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava-Ružinov č. 1/2023 zo dňa 28.02.2023 o úhradách za poskytovanie sociálnych služieb.
- (4) Žiadateľ sa stáva prijímateľom sociálnej služby (ďalej len „klient“) dňom, ktorý je v zmluve uvedený ako deň začatia poskytovania sociálnej služby. V deň uzavretia zmluvy vykoná manažér sociálneho úseku opätovné informovanie klienta o podmienkach poskytovania sociálnej služby, oboznámenie s domácim poriadkom, s kľúčovým režimom, so smernicou o ľudských právach a slobodách a všetkými vnútornými predpismi týkajúcimi sa klienta. Táto skutočnosť sa zaznamená do formulára Záznam z informačného kontaktu.
- (5) Deň uzavretia zmluvy môže byť skorší najviac o 5 dní ako deň začatia poskytovania sociálnej služby, a to najmä v prípade, keď sa na tom žiadateľ dohodne s manažérom sociálneho úseku. Táto skutočnosť sa zaznamená do formulára Záznam z informačného kontaktu.
- (6) Ak klient nezačne prijímať sociálnu službu v deň určený ako deň začatia poskytovania sociálnej služby, je povinný túto skutočnosť oznámiť RDS a následne je povinný začatie prijímania sociálnej služby oznámiť RDS najneskôr dva dni vopred. Táto skutočnosť sa zaznamená do formulára Záznam z informačného kontaktu.
- (7) Riaditeľ RDS môže rozhodnúť o uzavretí zmluvy so žiadateľom aj bez ohľadu na poradie v príslušnom zozname žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v RDS, ak ide o situáciu podľa § 8 ods. 8 alebo § 61 ods. 1 zákona o sociálnych službách.
- (8) Proces uzavretia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby podľa tohto článku sa primerane použije aj na proces uzavretia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s dvojicou žiadateľov, ak ide o obsadenie miesta v dvojgársónke. K splneniu podmienok v rámci procesu uzavretia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby musí dôjsť zo strany oboch žiadateľov z predmetnej dvojice žiadateľov; to neplatí na podmienky uvedené v bode 4 a 6 tohto článku, ktoré sa vzťahujú na každého zo žiadateľov osobitne.

Čl. 6

Obsahové a formálne náležitosti zmluvy

- (1) Zmluva musí byť uzatvorená spôsobom, ktorý je pre žiadateľa (prijímateľa sociálnej služby) zrozumiteľný. Zmluvné strany sa môžu odchýliť od ustanovení zákona o sociálnych službách pre zmluvu, len ak zákon takúto možnosť výslovne pripúšťa. Zmluva nesmie mať charakter zmiešanej zmluvy.
- (2) Žiadateľ je povinný RDS na účely uzavretia zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uviesť tieto údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:

	Ružinovský domov seniorov	Strana 11 z 20
	Interný dokument	

- a) meno a priezvisko, rodné číslo, ak je pridelené, dátum narodenia a adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba,
 - b) miesto poskytovania sociálnej služby,
 - c) druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,
 - d) deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby,
 - e) potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a spoločne započítavajú; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov,
 - f) právoplatné rozhodnutie o jej odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý bol podkladom na vydanie tohto rozhodnutia, ak boli vydané; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne podľa § 8 ods. 8 zákona o sociálnych službách a fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov a
 - g) informáciu o tom, že sa mu poskytuje sociálna služba iným poskytovateľom sociálnej služby
- (3) Zmluva podľa § 74 zákona o sociálnych službách obsahuje:
- a) označenie zmluvných strán,
 - b) druh poskytovanej sociálnej služby,
 - c) vecný rozsah sociálnej služby podľa § 15 zákona o sociálnych službách a formu poskytovania sociálnej služby,
 - d) počet odoberaných jedál podľa § 17 ods. 4 a 5 zákona o sociálnych službách, ak ide o poskytovanie sociálnej služby v zariadení s poskytovaním stravovania,
 - e) deň začatia poskytovania sociálnej služby,
 - f) čas poskytovania sociálnej služby,
 - g) miesto poskytovania sociálnej služby,
 - h) sumu úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia,
 - i) sumu úhrady za sociálnu službu po uplatnení § 73 ods. 1 až 10 zákona o sociálnych službách a spôsob jej určenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania a lehotu na jej zúčtovanie,
 - j) podmienky zvyšovania sumy úhrady za sociálnu službu,
 - k) dôvody jednostrannej výpovede zmluvy a
 - l) sumu nezaplatenej úhrady za sociálnu službu podľa § 73 ods. 14 zákona o sociálnych službách.
- (4) Suma úhrady za sociálnu službu podľa § 74 odseku 7 písm. h) a i) zákona o sociálnych službách musí obsahovať sumu úhrady za jednotlivé odborné činnosti, jednotlivé obslužné činnosti a jednotlivé ďalšie činnosti. Ak poskytovateľ sociálnej služby vykonáva, zabezpečuje alebo utvára podmienky na vykonávanie iných činností podľa § 15 ods. 3 zákona o sociálnych službách, sumu úhrady za tieto iné činnosti, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia obsahuje osobitná zmluva; osobitná zmluva musí obsahovať



aj sumu úhrady za jednotlivé iné činnosti, ktorú poskytovateľ sociálnej služby určí v súlade s aktuálnym cenníkom úhrady za iné činnosti, ktorý zverejní na svojom webovom sídle, a ak ho nemá, na inom verejne dostupnom mieste.

- (5) V zmluve sa môžu dohodnúť aj ďalšie náležitosti podľa druhu sociálnej služby.
- (6) Žiadateľ je povinný v zmluve vyhlásiť, že sa mu ku dňu začatia poskytovania sociálnej služby nebude poskytovať iná sociálna služba iným poskytovateľom sociálnych služieb.
- (7) Zmluvu podpisuje najprv riaditeľ RDS a následne žiadateľ.
- (8) Zmluva sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis obdrží žiadateľ a dva rovnopisy obdrží RDS.

Čl. 7

Zmena zmluvy

- (1) Ak sa zmenia skutočnosti, ktoré sú predmetom zmluvy, možno tieto skutočnosti zmeniť dodatkom k zmluve, ak si to účastníci v tejto zmluve dohodli.
- (2) Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, RDS (poskytovateľ sociálnej služby) a klient (prijímateľ sociálnej služby) sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve.
- (3) Ak klient neuzatvorí písomný dodatok k zmluve podľa tohto bodu 2 tohto článku, RDS má právo zmluvu vypovedať (§74 ods. 14 písm. b) zákona o sociálnych službách).
- (4) Pri vypracovaní a uzatváraní dodatku sa postupuje primerane ako pri uzavretí zmluvy.
- (5) Vzhľadom na skutočnosť, že RDS poskytuje sociálnu službu pre klientov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu V. resp. VI. výlučne na oddelení zníženej mobility (na 4. a 5. poschodí) v budove na Sklenárovej 14 a priestoroch v budove na Pivonkovej ulici (ďalej len „vybrané priestory“), je klient v prípade, že dôjde k zmene stupňa jeho odkázanosti na sociálnu službu zo IV. stupňa na V. stupeň resp. VI. stupeň, povinný premiestniť sa na miesto určené RDS vo vybraných priestoroch a uzavrieť s RDS dodatok k zmluve, v ktorom okrem skutočností rozhodujúcich na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, upraví zmluvu aj príslušným spôsobom vyplývajúcim z premiestnenia klienta v zmysle tohto bodu.
- (6) Vzhľadom na skutočnosť, že nepretržitý dohľad nad klientom môže RDS zabezpečiť len vo vybraných priestoroch, je klient v prípade, že lekár klientovi odporučí nepretržitý dohľad nad klientom, povinný premiestniť sa na miesto určené RDS vo vybraných priestoroch a uzavrieť s RDS dodatok k zmluve, v ktorom upraví zmluvu príslušným spôsobom vyplývajúcim z premiestnenia klienta v zmysle tohto bodu.
- (7) Vzhľadom na skutočnosť, že RDS poskytuje sociálnu službu vo vybraných priestoroch výlučne pre klientov so stupňom odkázanosti na sociálnu službu V. resp. VI. a pre klientov, ktorí majú odporúčaný nepretržitý dohľad nad klientom, je klient v prípade, že dôjde k zmene stupňa jeho odkázanosti na sociálnu službu zo VI. stupňa resp. V. stupňa na IV. stupeň alebo na základe odporúčania lekára nie je nepretržitý dohľad nad klientom potrebný, povinný premiestniť sa na miesto určené RDS mimo vybraných priestorov




a uzavrieť s RDS dodatok k zmluve, v ktorom upravia zmluvu príslušným spôsobom vyplývajúcim z premiestnenia klienta v zmysle tohto bodu a v ktorom (ak došlo k zmene stupňa odkázanosti na sociálnu službu zo VI. stupňa resp. V. stupňa na IV. stupeň) upravia zároveň aj skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu.

- (8) V prípade, ak sa uvoľní na poskytnutie sociálnej služby miesto v dvojgarsónke, v ktorej jedno miesto je však obsadené iným klientom RDS, je tento klient povinný premiestniť sa do garsónky určenej RDS a uzavrieť s RDS dodatok k zmluve, v ktorom upravia zmluvu príslušným spôsobom vyplývajúcim z premiestnenia klienta v zmysle tohto bodu, ak sa klient a RDS nedohodnú inak.

Čl. 8

Zánik zmluvy

- (1) Zmluva zaniká:
- uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá, ak sa uzavrela na dobu určitú,
 - uplynutím výpovednej doby na základe výpovede,
 - zánikom RDS alebo
 - smrťou klienta.
- (2) Klient môže zmluvu vypovedať kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota je 30 dní.
- (3) RDS môže zmluvu vypovedať v prípade, že
- klient hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy najmä tým, že
 - hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo
 - nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady.
 - klient neuzatvorí dodatok k zmluve podľa § 74 ods. 12 zákona o sociálnych službách,
 - prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve by pre RDS znamenalo zrejmú nevýhodu,
 - obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti klienta na sociálnu službu,
 - klient bez vážneho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov; za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.
- (4) V prípade výpovede danej RDS je výpovedná doba 30 dní.
- (5) Zánikom zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nezaniká nárok zmluvných strán na vyrovnanie všetkých záväzkov.

	Ružinovský domov seniorov	Strana 14 z 20
	Interný dokument	

Čl. 9

Poskytovanie informácií o sociálnej službe

RDS poskytuje informácie o sociálnej službe a podmienkach jej poskytovania zrozumiteľným spôsobom:

- a) prostredníctvom webového sídla RDS <<http://www.rdssklenarova.sk>>,
- b) písomne,
- c) osobne,
- d) telefonicky,
- e) prostredníctvom časopisu RDS „Môj domov“ alebo
- f) prostredníctvom konta na sociálnej sieti Facebook <<https://www.facebook.com/ruzinovsky.domov.seniorov>> ,

Čl. 10

Poskytovanie informácií žiadateľom

- (1) Žiadateľom sa informácie poskytujú prevažne spôsobom podľa čl. 2, čl. 3, čl. 4 a čl. 9.
- (2) Žiadateľovi informácie poskytuje najmä manažér sociálneho úseku alebo ním poverený zamestnanec.

Čl. 11


Poskytovanie informácií tretím osobám

- (1) Tretím osobám sa informácie poskytujú vhodným spôsobom.
- (2) Pri poskytovaní informácií tretím osobám zamestnanci RDS dodržiavajú všetky všeobecne záväzné právne predpisy, najmä tie, ktoré sú určené na ochranu osobných údajov žiadateľov a klientov.
- (3) Orgánom verejnej moci poskytuje informácie výlučne riaditeľ RDS alebo ním poverený zamestnanec spôsobom ustanoveným vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- (4) Ustanoveniami tohto článku nie sú dotknuté povinnosti RDS podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov; podmienky upravuje osobitný vnútorný predpis.

Čl. 12

Spoločné a záverečné ustanovenia


- (1) Za proces prijímania, evidencie, spracovania a vybavenia žiadostí a za proces smerujúci k uzavretiu zmluvy zodpovedá manažér sociálneho úseku, ak nie je v predpise uvedené inak.

	Ružinovský domov seniorov	Strana 15 z 20
	Interný dokument	

- (2) Písomná forma úkonu je zachovaná, aj keď je úkon vykonaný prostriedkami elektronickej komunikácie.
- (3) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 4/2020 Pravidlá prijímania žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby v Ružinovskom domove seniorov zo dňa 24. júna 2020.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou tohto predpisu sú jeho prílohy:
 - a) Príloha č. 1 – Žiadosť o poskytovania sociálnej služby celoročnou pobytovou a
 - b) Príloha č. 2 – Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu.
- (5) Tento predpis nadobúda platnosť dňom jeho schválenia riaditeľom RDS a účinnosť dňa _____.

V Bratislave, dňa _____

Mgr. Lea Patočková
riaditeľka

	Ružinovský domov seniorov	Strana 16 z 20
	Interný dokument	

Príloha č. 1 – Žiadosť o zabezpečenie poskytovania celoročnej pobytovej formy sociálnej služby



RUŽINOV
RUŽINOVSKÝ DOMOV SENIOROV

<p><i>Ružinovský domov seniorov</i></p> <p>pečiatka podateľne</p>
--

**Žiadosť o zabezpečenie poskytovania celoročnej pobytovej formy sociálnej služby v zariadení pre seniorov
Ružinovský domov seniorov
so sídlom Sklenárova 14, 821 09 Bratislava, IČO 00 510 173.**

V zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/ 1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

Meno, priezvisko a titul fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba:			
Dátum narodenia:		Rodné číslo:	
Adresa trvalého pobytu:			
Telefónne číslo:			
E-mail:			
Korešpondenčná adresa:			
Rodinný stav:	slobodný/á <input type="checkbox"/>	rozvedený/á <input type="checkbox"/>	
	ženatý/vydatá <input type="checkbox"/>	ovdovený/á <input type="checkbox"/>	
Kontaktná osoba/vzťah:			
Bydlisko:			
Adresa na doručovanie:			
Telefónne číslo:			
E-mail:			
Kontaktná osoba/vzťah:			
Bydlisko:			
Adresa na doručovanie:			
Telefónne číslo:			
E-mail:			
Zákonný zástupca fyzickej osoby alebo opatrovník fyzickej osoby, ak má žiadateľ súdom obmedzenú spôsobilosť na právne úkony:			
Titul, meno a priezvisko			
Adresa kontaktného bydliska (ak je iná ako adresa trvalého bydliska):			
Telefón:			
E-mail:			
Poznámka: K žiadosti je nutné doložiť doklad preukazujúci uvedenú skutočnosť.			

**Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu ak bolo vydané:****Číslo:****Vydané dňa:****Vydal:****Dátum nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia:****Miesto poskytovania sociálnej služby:**

Bratislava – mestská časť Ružinov (prevádzky poskytovateľa sociálnej služby)

Druh poskytovanej sociálnej služby:

sociálna služba na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu dovŕšenia dôchodkového veku poskytovaná v zariadení pre seniorov (zariadenie pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby, a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek)

Forma poskytovanej sociálnej služby:

celoročná pobytová sociálna služba

Predpokladaný dátum začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby:**Príjmové a majetkové pomery fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba:**

dôchodok (druh)

výška dôchodku

iný príjem (odkiaľ, aký?)

výška iného príjmu

Príjmové a majetkové pomery fyzickej osoby, ktorej príjmy sa spoločne posudzujú a spoločne započítavajú na účely platenia úhrady za sociálnu službu:

dôchodok (druh)

výška dôchodku

iný príjem (odkiaľ, aký?)

výška iného príjmu

Žiadateľ žiada o ubytovanie:V obytnej miestnosti „garsónke“ pre jednu osobu: V obytnej miestnosti „garsónke“ pre dve osoby: Na oddelení zníženej mobility (pre V. a VI. stupeň odkázanosti): **Spracúvanie osobných údajov:**

Ružinovský domov seniorov vyhlasuje, že spracúva osobné údaje žiadateľa v súlade s § 94 a § 94c zákona o sociálnych službách v spojení s § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Neposkytuje ich tretej osobe, okrem prípadov, ak si ich písomne vyžiada orgán verejnej moci za účelom plnenia jeho úloh podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak tak určí všeobecne záväzný právny predpis, alebo rozhodnutie orgánu verejnej moci.

Osobné údaje podľa § 94c zákona o sociálnych službách poskytovateľ môže získavať najmä kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním na nosič informácií a spracúvať ich aj bez súhlasu dotknutej osoby.



Osobné údaje o osobách podľa § 94c ods. 2 zákona o sociálnych službách v rozsahu podľa § 94 ods. 3 zákona o sociálnych službách poskytovateľ spracúva na účely v rozsahu potrebnom podľa § 94c ods. 1 zákona o sociálnych službách.

Ako poskytovateľ osobných údajov vyhlasujem, že súhlasím so spracúvaním mojich osobných údajov uvedených v tejto žiadosti ako aj ďalších osobných údajov nevyhnutných pre účel spracúvania sociálnej agendy v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb zo strany zariadenia sociálnych služieb v zmysle § 94c ods. 1 zákona o sociálnych službách. Zároveň vyhlasujem, že súhlasím s ich poskytovaním inej osobe (Sociálna poisťovňa, Slovenská pošta, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, Okresný súd) výhradne na účel súvisiaci s poskytovaním sociálnych služieb a súvisiacou agendou.

Súhlas na spracúvanie osobných údajov poskytujem na dobu neurčitú. Som si vedomý/vedomá, že:

- tento súhlas so spracúvaním osobných údajov môžem kedykoľvek bezplatne odvolať písomnou formou na adrese Ružinovského domova seniorov. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním,
- mám právo požadovať od Ružinovského domova seniorov prístup k mojim osobným údajom a právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietať proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov,
- mám právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo podaním podnetu na šetrenie/sťažnosti dozornému orgánu; na Slovensku Úradu na ochranu osobných údajov v zmysle § 100 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- osobné údaje sa spracúvajú podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), a mne ako poskytovateľovi osobných údajov patria všetky práva vyplývajúce z týchto predpisov.

Viac informácií o spracúvaní osobných údajov dostupných na webovom sídle <http://rdssklenarova.sk> alebo emailom na zodpovednaosoba@rdssklenarova.sk.

Dňa:

vlastnoručný podpis osoby, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby alebo osoby oprávnenej za ňu konať

Čestné vyhlásenia žiadateľa o pravdivosti a úplnosti údajov uvedených v žiadosti:

Čestne vyhlasujem, že všetky údaje v žiadosti sú pravdivé a som si vedomý(á) právnych následkov v prípade uvedenia nepravdivých údajov.


V

dňa

vlastnoručný podpis osoby, ktorá žiada o poskytovanie sociálnej služby alebo osoby oprávnenej za ňu konať


K žiadosti je potrebné doložiť:

1. Právoplatné rozhodnutie a posudok o odkázanosti na sociálnu službu (fotokópiu a originál k nahliadnutiu a porovnaniu dokumentov).
2. Potvrdenie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne za aktuálny kalendárny rok (kópia), v prípade manželov je potrebné potvrdenie o výške dôchodku oboch.

	Ružinovský domov seniorov	Strana 19 z 20
	Interný dokument	

- 3 Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu s úradne osvedčeným podpisom na matričnom alebo notárskom úrade.
4. Iné doklady (napr. Generálna plná moc, Rozhodnutie o ustanovení opatrovníka ...).

Deň prijatia žiadosti:

	Ružinovský domov seniorov	Strana 20 z 20
	Interný dokument	

Príloha č. 2 – Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu



RUŽINOV

RUŽINOVSKÝ DOMOV SENIOROV

VYHLÁSENIE

o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu

Meno, priezvisko a titul:

Rodné číslo a dátum narodenia:

Bydlisko:

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

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

V dňa

.....
Podpis fyzickej osoby

.....
Podpis úradne osvedčil

* Nehodiace sa prečiarknuť.

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

Za majetok sa **nepovažujú**

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

b) nehnuteľnosť, ktorú užívajú na trvalé bývanie

1. manžel (manželka) prijímateľa sociálnej služby,

2. deti prijímateľa sociálnej služby,

3. rodičia prijímateľa sociálnej služby,

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

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

d) garáž, ktorú prijímateľ sociálnej služby preukázateľne užíva,

e) hnutel'né veci, ktoré tvoria nevyhnutné vybavenie domácnosti, hnutel'né veci, ktorými sú ošatenie a obuv a hnutel'né veci, na ktoré sa poskytla jednorazová dávka v hmotnej núdzi alebo peňažný príspevok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,

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

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

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