



# MESTO PRIEVIDZA

Materiál Mestského zastupiteľstva v Prievidzi

Materiál MsZ č. 16/2020

Mestská rada: 23.3.2020

Mestské zastupiteľstvo: 30.3.2020

## Názov materiálu:

Návrh Internej smernice – IS č. 110 O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb

**Predkladá:** JUDr. Katarína Macháčková .....  
primátorka mesta

**Prerokované:** MVDr. Norbert Turanovič .....  
prednosta MsÚ

JUDr. Róbert Pietrik .....  
vedúci právnej kancelárie

**Spracovali:** Mgr. Beata Révayová .....  
vedúca odboru školstva  
a starostlivosti o občana

Mgr. Jana Králová .....  
vedúca sociálneho oddelenia

Mgr. Emília Čavojská .....  
referent sociálnej, posudkovej činnosti  
a opatrovateľskej služby

**Napísala:** Mgr. Jana Králová

V Prievidzi dňa 5.3.2020

## Dôvodová správa

Podľa zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov – obec pri výkone samosprávy plní aj úlohy na úseku sociálnej pomoci v rozsahu podľa osobitného predpisu.

Podľa § 6 ods. 1 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách) má fyzická osoba právo výberu sociálnej služby, formy sociálnej služby a poskytovateľa sociálnej služby.

Podľa § 8 ods. 1 zákona o sociálnych službách obec je povinná zabezpečiť dostupnosť sociálnej služby pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na poskytovanie sociálnych služieb.

Novelou zákona o sociálnych službách obec je povinná poskytovať finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý neposkytuje sociálnu službu s cieľom dosahovať zisk, ak o poskytovanie sociálnej služby neverejného poskytovateľa sociálnej služby obec požiada.

Obec je tiež povinná poskytovať finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osobe na pomoc inej fyzickej osobe pri úkonoch sebaobsluhy, pri poskytovaní sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý neposkytuje sociálnu službu s cieľom dosiahnuť zisk, ak o poskytovanie sociálnej služby neverejného poskytovateľa sociálnej služby požiadala obec a poskytuje opatrovateľskú službu.

Za príslušnú obec na účely poskytovania finančného príspevku na odkázanosť a finančného príspevku na prevádzku sa považuje obec, kde má prijímateľ sociálnej služby trvalý pobyt.

Z vyššie uvedených povinností obce je zrejmé, že uvedené ustanovenia majú dopad na plánovanie finančných zdrojov na výdavky z rozpočtu obce, vyplývajúce z požiadaviek fyzických osôb odkázaných na sociálnu službu a ak požiadajú o zabezpečenie sociálnej služby u neverejného poskytovateľa sociálnej služby.

Zároveň upravujeme podmienky poskytovania opatrovateľskej služby t. j. postup pri vybavovaní, zabezpečení, poskytovaní, pri zmene, prerušení a ukončení poskytovania opatrovateľskej služby. Ďalej sú v internej smernici bližšie špecifikované práva a povinnosti zamestnancov opatrovateľskej služby.

## Návrh na uznesenie

### **Mestská rada**

Uznesenie č.

1. berie na vedomie  
návrh IS č. 110 - O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb
2. odporúča – neodporúča MsZ  
schváliť IS č. 110 - O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb

### **Mestské zastupiteľstvo**

Uznesenie č.

1. berie na vedomie  
návrh IS č. 110 - O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb
2. schvaľuje – neschvaľuje  
IS č. 110 - O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb



Interná smernica  
**O poskytovaní opatrovateľskej služby  
a finančného príspevku pre neverejných  
poskytovateľov sociálnych služieb**  
IS – 110

Vydanie č.: 1


Výtlačok č.:

Strana 1 z 10

## **N Á V R H**

### **INTERNÁ SMERNICA č. IS – 110**

#### **O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb**

	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 10

## 1. Účel a použitie dokumentu

Interná smernica upravuje spôsob a poskytovanie opatrovateľskej služby obyvateľom mesta podľa VZN o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza v platnom znení a podmienky, zásady a kritériá poskytnutia finančného príspevku z rozpočtu mesta Prievidza na zabezpečenie sociálnej služby u neverejných poskytovateľov v súlade so zákonom 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 a zákona č. 583/ 2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Fyzická osoba má právo výberu sociálnej služby a formy jej poskytovania a právo výberu poskytovateľa sociálnej služby.

## 2. Pojmy a skratky


### 2.1. Pojmy

Opatrovateľská služba – predstavuje pomoc pre chorých, zdravotne postihnutých a seniorov. Cieľom je podpora činností, ktoré zachovávajú zdravie a dobrú psychickú a fyzickú kondíciu. Vyznačuje sa komplexným a plánovaným prístupom so zameraním aj na prevenciu proti opakovaniu nežiadúcich situácií, ktoré majú na človeka zdravotný alebo sociálny dopad. Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojím rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti a na zabezpečenie dostupnosti informácií v jej zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu.

Finančný príspevok pre neverejného poskytovateľa sociálnych služieb - je finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby, ktorý neposkytuje sociálnu službu s cieľom dosiahnuť zisk, ak o poskytovanie tejto sociálnej služby neverejného poskytovateľa sociálnej služby, požiadala obec a poskytuje sociálnu službu v uvedených zariadeniach: zariadenie pre seniorov, zariadenie opatrovateľskej služby, denný stacionár. Finančný príspevok na prevádzku a finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy pri poskytovaní opatrovateľskej služby neverejným poskytovateľom.

### 2.2. Skratky

IS	- interná smernica
VZN	- všeobecne záväzné nariadenie
MsÚ	- Mestský úrad Prievidza
OŠaSoO	- odbor školstva a starostlivosti o občana
ZOŠaSoO	- zamestnanec odboru školstva a starostlivosti o občana
SS	- sociálna služba
OS	- opatrovateľská služba
PN	- práceneschopnosť
OČR	- ošetrovanie člena rodiny
Z. z.	- zberka zákonov
ÚPSVaR	- Úrad práce sociálnych vecí a rodiny
FP	- finančný príspevok

	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 10

### 3. Zodpovednosť a právomoc


- 3.1. Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy pracovníkov, ktorí riadia, vykonávajú a verifikujú činnosti súvisiace s manažmentom opatrovateľskej služby sú vymedzené v *Organizačnom poriadku mesta Prievidza* a v jednotlivých náplniach práce, podľa funkčného zaradenia pracovníka a tvoria súčasť pracovnej zmluvy.
- 3.2. Finančný príspevok pre neverejného poskytovateľa sociálnych služieb poskytuje mesto Prievidza zo svojho rozpočtu za podmienok poskytovania sociálnych služieb vo verejnom záujme, ďalej za podmienok uvedených v tejto internej smernici a na základe písomnej zmluvy uzavretej medzi mestom Prievidza a neverejným poskytovateľom SS na príslušný rozpočtový rok.

### 4. Postup pri vybavovaní opatrovateľskej služby

- 4.1. Mesto Prievidza vedie v zmysle § 95 zákona o sociálnych službách evidenciu prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len evidencia).
- 4.1.1. Žiadosti o poskytovanie sociálnej služby sú do evidencie zaradované podľa dátumu, v akom boli doručené mestu Prievidza.
- 4.1.2. ZOŠaSoO vytvorí k žiadosti spisové číslo a zaradí ju do spisu. Ďalej zaeviduje prijímateľa do evidencie a vygeneruje jedinečný variabilný symbol.
- 4.1.3. ZOŠaSoO na základe doložených dokladov o príjmových pomeroch vytvorí výpočtový list pre prijímateľa, kde je uvedená suma, ktorú bude platiť za poskytovanie OS v prepočte na 23 dní.
- 4.1.4. Dátum začatia poskytovania OS, podmienky, rozsah a úkony poskytovanej opatrovateľskej služby budú určené po vzájomnej dohode poskytovateľa a prijímateľa v uzatvorenej písomnej zmluve. ZOŠaSoO vypracuje zmluvu s predpísanými náležitosťami v troch vyhotoveniach a pripraví ju na podpis.
- 4.1.5. Zmluvu následne zaeviduje do systému, vygeneruje jej číslo, jeden originál odovzdá prijímateľovi, jeden založí do spisu prijímateľa a jeden odovzdá do právnej kancelárie mesta.

### 4.2. Postup pri vyradení žiadosti

- 4.2.1. Prijímateľ bude vyradený z evidencie prijímateľov sociálnej služby, ak:
- nespĺňa, resp. prestal spĺňať podmienky odkázanosti na sociálnu službu,
  - nepodpíše zmluvu o poskytovaní opatrovateľskej služby,
  - nastúpi na poskytovanie sociálnej služby do zariadenia,
  - domácnosť prijímateľa OS nie je uspôsobená na riadny výkon sociálnej služby (prístup k čistej vode, teplu a hygienickým zariadeniam: toaleta, sprcha),
  - ÚPSVaR žiadateľovi poskytuje príspevok na osobnú asistenciu alebo iná fyzická osoba poberá príspevok za opatrovanie prijímateľa,
  - obyvateľ zruší žiadosť o poskytovanie sociálnej služby,
  - obyvateľ vedený v evidencii prijímateľov OS zomrel.

	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 10

### 4.3. Postup pri zabezpečení opatrovateľskej služby

- 4.3.1.** Podkladom pre začatie konania pri zabezpečení opatrovateľskej služby je žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby, ktorá obsahuje vyplnené tlačivo žiadosti, právoplatné rozhodnutie o posúdení odkázanosti na sociálnu službu, úradne osvedčené tlačivo čestného vyhlásenia o majetku, doklad o príjmových pomeroch žiadateľa a spoločne posudzovanej osoby, tlačivo s úkonmi, ktoré sú opatrovateľskou službou zabezpečované.
- 4.3.2.** Lehota na vybavenie žiadosti o poskytnutie opatrovateľskej služby je 60 dní v zmysle zákona o sociálnych službách a začína plynúť dňom podania žiadosti o poskytnutie sociálnej služby u fyzickej osoby, ktorá má právoplatné posúdenie odkázanosti na sociálnu službu.
- 4.3.3.** Opatrovateľskú službu mesto Prievidza poskytuje v súlade s platným VZN mesta Prievidza a na základe zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby.
- 4.3.4.** Výška úhrady za poskytovanie opatrovateľskej služby je stanovená VZN mesta Prievidza.
- 4.3.5.** Poskytovanie jednotlivých úkonov, t.j. sebaobslužné úkony, úkony starostlivosti o domácnosť, základné sociálne aktivity a dohľad sú prijímateľovi poskytované v rozsahu minimálne 1 hodina denne a maximálne 7,5 hodiny denne v zmysle platného VZN mesta Prievidza.
- 4.3.6.** Opatrovateľská služba sa poskytuje na území mesta Prievidza v domácnostiach prijímateľov OS, ktorí majú uzatvorenú platnú zmluvu s mestom Prievidza v pracovných dňoch v čase od 7.00 h do 15.00 h.
- 4.3.7.** Pri posudzovaní príjmu žiadateľa je zaručená ochrana jeho príjmu v zmysle platnej legislatívy. Ak príjem žiadateľa a spoločne posudzovaných osôb je nedostatočný pre platenie úhrady za opatrovateľskú službu, uzatvára sa zmluva s osobou, ktorá platí, alebo dopláca časť úhrady. Prijímateľ OS si úhradu môže platiť aj z vlastného majetku, čo preukazuje čestným vyhlásením.
- 4.3.8.** Opatrovateľská služba sa poskytuje na základe zmluvy, kde je určený:
- rozsah poskytovania v hodinách na deň,
  - úkony, ktoré sú zabezpečované (podrobný popis vykonávania jednotlivých úkonov je vymedzený v prílohe č. 1),
  - maximálna možná výška mesačnej úhrady za poskytovanie služby, prepočítaná na 23 pracovných dní.
- 4.3.9.** Opatrovateľská služba je zabezpečovaná zamestnancami mesta – opatrovateľmi/kami na základe pracovnej zmluvy.
- 4.3.10.** Poskytovateľ sociálnej služby si vyhradzuje právo na výber alebo výmenu opatrovateľa/ky u prijímateľa OS.
- 4.3.11.** Ak je opatrovateľ/ka v príbuzenskom pomere k prijímateľovi OS, služba je u neho takouto osobou zabezpečená max. 4 hodiny denne z pracovného úväzku opatrovateľa/ky.
- 4.3.12.** V prípade, ak má prijímateľ OS stupeň odkázanosti V a VI a požaduje poskytovanie opatrovateľskej služby príbuznou osobou v rozsahu viac ako 4 hodiny denne, poskytovateľ sociálnej služby môže odporučiť peňažný príspevok za opatrovanie, ktorý je štátnou dávkou.
- 4.3.13.** Prijímateľ sociálnej služby je povinný v lehote 8 dní preukázať zmeny týkajúce sa poskytovania opatrovateľskej služby: zmeny odkázanosti na sociálnu službu, zmeny majetkových pomerov, zmeny vo výške príjmov.
- 4.3.14.** Prijímateľ OS je povinný platiť úhradu za poskytovanie opatrovateľskej služby, ktorú môže uskutočniť v hotovosti v pokladni MsÚ alebo prevodným príkazom na účet mesta Prievidza tak, ako je stanovené v zmluve.





Interná smernica  
**O poskytovaní opatrovateľskej služby  
a finančného príspevku pre neverejných  
poskytovateľov sociálnych služieb**  
IS – 110

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 5 z 10

- 4.3.15.** Poskytovateľ sociálnej služby si vyhradzuje právo na určenie času poskytovania úkonov s prihliadnutím na individuálne potreby prijímateľov OS.
- 4.3.16.** Prijímateľ sociálnej služby je povinný oznámiť plánované prerušenie poskytovania opatrovateľskej služby minimálne 7 dní vopred. V prípade nepredvídateľných udalostí je povinný upovedomiť o nich poskytovateľa bezodkladne. V prípade nesplnenia oznamovacej povinnosti bude prijímateľovi účtovaná úhrada za poskytnutie opatrovateľskej služby podľa zmluvy.
- 4.3.17.** V prípade zastupovania neprítomnosti opatrovateľov/liek u prijímateľov OS má poskytovateľ sociálnej služby právo zabezpečiť výkon opatrovateľskej služby v rámci svojich možností, a to aj v nižšom rozsahu, ako je dohodnuté v zmluve.
- 4.3.18.** V prípade, že zastupovanie opatrovateľov/liek nie je možné zabezpečiť, ZOŠaSoO bezodkladne informuje o tejto skutočnosti prijímateľov OS alebo ich príbuzných.
- 4.3.19.** V čase zastupovania opatrovateľov/liek sa prioritne zabezpečuje osobná starostlivosť o prijímateľov OS, t.j. sebaobslužné úkony, donáška a podávanie stravy.
- 4.3.20.** Prijímateľ OS je povinný zabezpečiť si potrebné osobné, zdravotné a hygienické pomôcky, ich presné vymedzenie pre jednotlivé úkony je opísané v prílohe č. 1.
- 4.3.21.** Zamestnanci OŠaSoO sú oprávnení vstúpiť do domácnosti prijímateľa OS a šetrením zisťovať účelnosť a adresnosť poskytovanej opatrovateľskej služby. O návšteve sú povinní spísať zápisnicu, ktorú podpisujú všetci účastníci sociálneho šetrenia.


#### **4.4. Postup pri zmene opatrovateľskej služby**

- 4.4.1.** Podkladom pre začatie konania pri zmene úkonov alebo rozsahu OS je žiadosť o zmenu sociálnej služby, ktorá obsahuje dôvod zmeny, požadované úkony alebo požadovaný rozsah OS. Žiadosť je písomná a riadne podpísaná prijímateľom OS.
- 4.4.2.** Žiadosti o zmenu OS sú vybavované s ohľadom na personálne možnosti OS.
- 4.4.3.** Pred zmenou poskytovania opatrovateľskej služby ZOŠaSoO s prijímateľom OS prerokuje možnosti a podmienky poskytovania OS a dohodne rozsah OS v hodinách, poplatok v zmysle VZN a termín, odkedy bude služba u žiadateľa zmenená.
- 4.4.4.** ZOŠaSoO zaradí žiadosť do spisu prijímateľa OS.
- 4.4.5.** ZOŠaSoO pri zmene rozsahu OS vytvorí výpočtový list pre prijímateľa, kde je uvedená suma, ktorú prijímateľ bude platiť za poskytovanie OS v prepočte na 23 dní.
- 4.4.6.** ZOŠaSoO vytvorí dodatok k zmluve s predpísanými náležitosťami a pripraví ho na podpis.
- 4.4.7.** Po podpísaní dodatku všetkými zmluvnými stranami poskytovateľ sociálnej služby začne poskytovať OS od dohodnutého termínu v zmenenom rozsahu.
- 4.4.8.** Dodatok k zmluve následne zaeviduje do systému, vygeneruje mu číslo, jeden exemplár odovzdá prijímateľovi OS, jeden založí do spisu a jeden odovzdá na právne oddelenie MsÚ.

#### **5. Postup pri prerušení poskytovania opatrovateľskej služby**

- 5.1.** Zo strany klienta môže byť zmluva prerušená ak:
- a) písomne požiada o prerušenie poskytovania opatrovateľskej služby na určitý dohodnutý čas, maximálne však na 60 po sebe idúcich pracovných dní,
  - b) oznámi hospitalizáciu v zdravotníckom zariadení.
- 5.2.** Zo strany poskytovateľa môže byť zmluva prerušená ak:
- a) prostredie v domácnosti prijímateľa OS je infekčné alebo zamorené parazitmi,



	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 10

b) domácnosť prijímateľa OS nie je dočasne prispôsobená na poskytovanie sociálnej služby z dôvodu vykonávania rekonštrukčných stavebných prác a úpravy interiéru alebo exteriéru bydliska prijímateľa OS.

**5.3.** Poskytovateľ sociálnej služby preruší poskytovanie služby na čas, ktorý je nevyhnutný pre odstránenie nedostatkov zo strany prijímateľa OS.

## **6. Postup pri ukončení poskytovania opatrovateľskej služby**

**6.1.** Poskytovanie opatrovateľskej služby môže byť ukončené zo strany prijímateľa OS alebo zo strany poskytovateľa OS.

Prijímateľ OS je povinný písomne požiadať o ukončenie poskytovania OS a môže vypovedať zmluvu s okamžitou platnosťou a bez udania dôvodov.

Poskytovateľ OS je oprávnený zmluvu vypovedať, pričom je povinný vo výpovedi uviesť dôvod výpovede a je povinný vopred písomne oznámiť prijímateľovi OS začiatok plynutia výpovednej doby.

**6.2.** Poskytovateľ OS je oprávnený ukončiť poskytovanie OS s okamžitou platnosťou, ak prijímateľ opatrovateľskej služby:

- a) prestal spĺňať podmienky odkázanosti na sociálnu službu,
- b) nepodpíše dodatok k zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby,
- c) nastúpi na poskytovanie sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb,
- d) hrubo porušuje dobré mravy a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a toto hrubé porušovanie bolo riešené písomným upozornením prijímateľa OS na dodržiavanie zmluvných podmienok a dobrých mravov, (za hrubé porušovanie dobrých mravov sa považuje správanie, ktoré narúšajú občianske spolužitie – nedôstojné, agresívne správanie k zamestnancovi opatrovateľskej služby, slovné alebo fyzické útoky ohrozujúce pokojný výkon práce zamestnanca opatrovateľskej služby, ale aj hrubé porušenie dobrých mravov, ktoré narúša občianske spolužitie, ktorého sa dopustí manžel, manželka, rodič alebo plnoleté dieťa prijímateľa tejto sociálnej služby vo vzťahu k pracovníkovi opatrovateľskej služby),
- e) prijímateľ OS neodstráni nedostatky, z dôvodu ktorých bolo dočasne prerušené poskytovanie OS tak, aby v jeho domácnosti mohla byť plnohodnotne poskytovaná opatrovateľská služba,
- f) prijímateľ ani po výzve nezaplatí v stanovenom termíne zmluvne dohodnutú úhradu za sociálnu službu za čas dlhší ako tri mesiace,
- g) požaduje vykonávať služby, ktoré nie sú v súlade s pracovnou náplňou opatrovateľov/ liek,
- h) ak prijímateľ nevyužíva poskytovanie opatrovateľskej služby bez uvedenia dôvodu po dobu dlhšiu ako 6 po sebe nasledujúcich mesiacov,
- i) prijímateľ opatrovateľskej služby zomrel.

## **7. Práva a povinnosti zamestnancov opatrovateľskej služby**

**7.1.** Opatrovateľ/ka je povinný/á v plnom rozsahu dodržiavať povinnosti vyplývajúce z pracovno - právnych vzťahov.

**7.2.** Opatrovateľ/ka je zodpovedný/á za úplné a pravdivé vyplnenie pracovných výkazov u opatrovaných klientov a evidenciu svojej dochádzky v pracovných výkazoch, ktoré odovzdáva načas v určených termínoch ZOŠaSoO.

**7.3.** Opatrovateľ/ka sa pri práci riadi pokynmi ZOŠaSoO a rešpektuje ich .

**7.4.** Opatrovateľ/ka k práci pristupuje profesionálne, k prijímateľom OS sa správa s úctou, oslovuje ich slušne a v komunikácii s nimi používa výlučne vykanie.



Interná smernica  
**O poskytovaní opatrovateľskej služby  
a finančného príspevku pre neverejných  
poskytovateľov sociálnych služieb**  
IS – 110

Vydanie č.: 1


Výtlačok č.:

Strana 7 z 10


- 7.5. Opatrovateľ/ka vykonáva v domácnosti prijímateľa OS len zmluvne dohodnuté úkony v zmluvne dohodnutom rozsahu spôsobom, ktorý je vymedzený v prílohe č. 1.
- 7.6. Opatrovateľ/ka je povinný/á dodržiavať mlčanlivosť v súvislosti s náplňou svojej práce v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- 7.7. Opatrovateľ/ka je povinný/á dodržiavať hygienické predpisy: osobná hygiena, zdravotná spôsobilosť, používanie osobných ochranných prostriedkov.
- 7.8. Opatrovateľ/ka nevykonáva úkony opatrovateľskej služby, ktoré prijímateľ OS nemá vo výkaze a v zmluve o poskytovaní opatrovateľskej služby.
- 7.9. Opatrovateľ/ka má právo odmietnuť vykonať úkony, ak by bol ohrozený jej život alebo zdravie a tiež, ak by bol ohrozený život alebo zdravie prijímateľa OS.
- 7.10. Opatrovateľ/ka v rámci zabezpečovania základných sociálnych aktivít prijímateľa OS alebo zabezpečenia doprodu prijímateľa OS do zdravotníckeho zariadenia nesmie používať motorové vozidlo, ktoré má vo svojom osobnom vlastníctve alebo vo vlastníctve jeho/jej rodinného príslušníka.
- 7.11. Opatrovateľ/ka neposkytuje prijímateľovi OS údaje o svojich rodinných pomeroch, príjmových pomeroch, osobné údaje, ani svoje súkromné telefónne číslo.
- 7.12. Opatrovateľ/ka má právo opustiť domácnosť prijímateľa OS, ak ju prijímateľ opatrovateľskej služby alebo príbuzní prijímateľa k tomu vyzvú, následne je povinná o tejto skutočnosti informovať ZOŠaSoO a vyznačí túto skutočnosť aj vo svojom pracovnom výkaze.
- 7.13. Opatrovateľ/ka má právo okamžite opustiť domácnosť prijímateľa OS, ak ju prijímateľ, alebo jeho príbuzní hrubo verbálne alebo fyzicky napadnú. O tejto skutočnosti ihneď informuje ZOŠaSoO.
- 7.14. Opatrovateľ/ka bezodkladne informuje ZOŠaSoO o všetkých náhlych zmenách a nezrovnalostiach pri poskytovaní OS.
- 7.15. Opatrovateľ/ka je oprávnený/á informovať prijímateľa OS o postupoch pri poskytovaní opatrovateľskej služby a to v prípadoch:
  - zmeny úkonov alebo rozsahu poskytovania opatrovateľskej služby,
  - personálnych zmien v opatrovateľskej službe,
  - zabezpečenia zastupovania OS,
  - zmene času poskytovania opatrovateľskej služby.
- 7.16. Opatrovateľ/ka má právo požiadať ZOŠaSoO o pomoc, podporu, alebo usmernenie v situáciách, kedy je psychicky alebo fyzicky ohrozená pri výkone práce, ale tiež v prípade ak je rovnako ohrozený prijímateľ OS.
- 7.17. Opatrovateľ/ka má právo písomne požiadať o výmenu prijímateľa OS z opodstatnených dôvodov.

## **8. Postup zamestnancov opatrovateľskej služby pri prekážkach v práci**

- 8.1. Opatrovateľ/ka je povinný/á informovať ZOŠaSoO o všetkých zmenách pri zabezpečovaní výkonu opatrovateľskej služby, je povinný/á riadne nahlásiť svoju neprítomnosť v práci: čerpanie dovolenky, PN, OČR a iných prekážok v práci, ktoré bránia riadnemu pracovnému výkonu.
- 8.2. Opatrovateľ/ka bezodkladne telefonicky alebo SMS správou informuje ZOŠaSoO o náhlej prekážke v práci.
- 8.3. Pri plánovanej dovolenke, opatrovateľ/ka vopred vypíše dovolenkový lístok a odovzdá ho ZOŠaSoO. Zároveň vopred informuje prijímateľa OS o svojej neprítomnosti v práci.

	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 10

- 9. Postup pri poskytnutí finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi**
- 9.1.** Finančný príspevok sa môže poskytnúť neverejnému poskytovateľovi sociálnych služieb, ktorý poskytuje SS vo verejnom záujme osobe s trvalým pobytom v meste Prievidza, a to len v prípade, ak mesto Prievidza požiada neverejného poskytovateľa o zabezpečenie SS a uzavrie s neverejným poskytovateľom písomnú zmluvu o poskytovaní danej SS, v ktorej sa určia vzájomné práva a povinnosti a tiež neverejný poskytovateľ uzavrie zmluvu o zabezpečení SS s fyzickou osobou – prijímateľom SS.
- 9.2.** Obyvateľ s trvalým pobytom na území mesta Prievidza môže predložiť mestu – sociálnemu oddeleniu OŠaSoO, MsÚ v Prievidzi písomnú žiadosť na zabezpečenie SS – príloha č. 2.
- 9.3.** Mesto Prievidza následne písomne požiada neverejného poskytovateľa SS o zabezpečenie poskytovania SS. Na základe tejto žiadosti a v prípade, že neverejný poskytovateľ SS má voľné miesto, predloží neverejný poskytovateľ SS mestu Prievidza písomnú žiadosť o poskytnutie finančného príspevku – príloha č.3 a platný cenník za poskytovanú SS.
- 9.4.** V prípade, že žiadosť neobsahuje všetky údaje a dokumenty uvedené v bode 9.3. tejto smernice, bude žiadateľ o FP vyzvaný doplniť ich v termíne do 14 dní. Ak požadované údaje a dokumenty v stanovenom termíne nebudú predložené sociálnemu oddeleniu OŠaSoO MsÚ v Prievidzi, žiadosť nebude posudzovaná.
- 9.5.** Po schválení žiadosti o poskytnutie FP neverejnému poskytovateľovi SS je neverejný poskytovateľ SS povinný v lehote do 30 dní uzatvoriť zmluvu o poskytovaní SS s fyzickou osobou - prijímateľom SS a do 10-tich pracovných dní ju predložiť sociálnemu oddeleniu OŠaSoO, MsÚ v Prievidzi. Ak tak neverejný poskytovateľ nevykoná, finančný príspevok mu nebude poskytnutý.
- 9.6.** Ak fyzická osoba - prijímateľ SS uzatvorí zmluvu o poskytovaní sociálnej služby priamo s neverejným poskytovateľom bez žiadosti o zabezpečenie SS mestom Prievidza, neverejný poskytovateľ SS, ktorý týmto spôsobom poskytuje sociálnu službu, nemá nárok na finančný príspevok z rozpočtu mesta Prievidza.
- 9.7.** Mesto Prievidza neposkytne FP neverejnému poskytovateľovi SS v prípade, že :
- nie je registrovaný ako poskytovateľ sociálnej služby,
  - má voči mestu Prievidza a voči právnickým osobám založeným alebo zriadeným mestom Prievidza záväzky po lehote splatnosti alebo má evidované nedoplatky v zmysle tejto smernice – uvedené skutočnosti neverejný poskytovateľ preukáže predložením čestného vyhlásenia – príloha č.4, ktoré overuje zamestnanec sociálneho oddelenia OŠaSoO,
  - voči neverejnému poskytovateľovi SS je vedené konkurzné konanie alebo je v likvidácii,
  - neverejný poskytovateľ SS poskytuje sociálnu službu s cieľom dosiahnutia zisku.
- 9.8.** Neverejný poskytovateľ SS je povinný štvrťročne predkladať mestu Prievidza evidenciu prijímateľov sociálnej služby s trvalým pobytom v Prievidzi.
- 9.9.** Neverejný poskytovateľ SS zodpovedá za riadne hospodárenie s poskytnutým finančným príspevkom a je povinný pri jeho používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť jeho použitia. Poskytnutý finančný príspevok je možné použiť iba v súlade s uzatvorenou platnou zmluvou na bežné výdavky od 01.01. do 31.12. rozpočtového roka.

	Interná smernica <b>O poskytovaní opatrovateľskej služby          a finančného príspevku pre neverejných          poskytovateľov sociálnych služieb</b> IS – 110	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 10

- 9.10.** Finančný príspevok nemôže byť použitý na úhradu nákladov z predchádzajúcich rokov alebo ich refundáciu, na úhradu nákladov, na ktoré bol poskytnutý FP na prevádzku z príslušného ministerstva alebo FP na zabezpečovanie SS z rozpočtu vyššieho územného celku, ako aj na poskytovanie finančných darov, investícií, bankových operácií, odpisov, pokút a dotácií inému subjektu.
- 9.11.** Neverejný poskytovateľ SS je povinný :
- a) viesť osobitnú evidenciu o účele použitia FP,
  - b) predložiť mestu Prievidza písomné zúčtovanie FP na prevádzku za príslušný kalendárny rok spolu s čestným prehlásením o vyčerpaní poskytnutého FP alebo o výške zostatku nevyčerpaného FP do 20.1. nasledujúceho kalendárneho roka, v prípade ukončenia poskytovania SS alebo úmrtia prijímateľa SS počas kalendárneho roka je neverejný poskytovateľ povinný takto učiniť do 20. dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bolo poskytovanie SS ukončené – príloha č. 5.
- 9.12.** Neverejný poskytovateľ SS je povinný súčasne s predloženým vyúčtovaním vrátiť na účet mesta Prievidza zostatok nevyčerpaného FP podľa podmienok dohodnutých v zmluve.
- 9.13.** Neverejný poskytovateľ SS, ktorému bol poskytnutý FP z rozpočtu mesta Prievidza je povinný vytvoriť podmienky pre kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami. Mesto Prievidza je oprávnené kedykoľvek vykonať kontrolu použitia FP a neverejný poskytovateľ SS je povinný poskytnúť súčinnosť.

## **10. Súvisiace normy a predpisy**

- zákon č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 583/ 2004 o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- VZN o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza v platnom znení.

## **11. Rozdeľovník**

- sekretariát primátora mesta
- sekretariát prednostu MsÚ
- vedúci odborov MsÚ
- útvar hlavného kontrolóra

## **12. Prílohy**

- príloha č. 1 : Podrobný opis úkonov opatrovateľskej služby
- príloha č. 2 : Žiadosť o zabezpečenie sociálnej služby u neverejného poskytovateľa
- príloha č. 3 : Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi
- príloha č. 4 : Čestné vyhlásenie žiadateľa
- príloha č. 5 : Zúčtovanie



Interná smernica  
**O poskytovaní opatrovateľskej služby  
a finančného príspevku pre neverejných  
poskytovateľov sociálnych služieb**  
IS – 110

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 10 z 10

	Vypracovali	Posúdil	Posúdila	Schválené
Meno a priezvisko	Mgr. Beata Révayová	MVDr. Norbert Turanovič	JUDr. Katarína Macháčková	uznesením MsZ č. .... dňa 30.3.2020
Funkcia	vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana	prednosta MsÚ	primátorka mesta	
Dátum				
Podpis				
Meno a priezvisko	Mgr. Jana Králová	JUDr. Róbert Pietrik		
Funkcia	vedúca sociálneho oddelenia	vedúci právnej kancelárie		
Dátum				
Podpis				



## SEBAOBSLUŽNÉ ÚKONY (minimálny rozsah 1 hod./deň):

**HYGIENA :**

**HYGIENICKÁ STAROSTLIVOSŤ O JEDNOTLIVÉ ČASTI TELA:** úkon zahŕňa umývanie tváre čistou vodou, umývanie rúk čistou vodou a mydlom, umývanie zubov kefkou a pastou, umývanie trupu a intímnych častí tela čistou vodou a mydlom, umývanie nôh s použitím mydla a čistej vody, natieranie tela pleťovým mliekom, krémovanie tváre, u mužov holenie tváre. Prijímateľ OS sa vyzlečie sám alebo s pomocou opatrovateľa/ky. Pri umývaní stojí, sedí, prípadne ležiacemu klientovi opatrovateľ/ka vykonáva hygienu na lôžku. Umývanie tela robí prijímateľ OS podľa vlastných možností sám alebo s pomocou opatrovateľa/ky. Intímne časti tela si prijímateľ OS umýva sám, opatrovateľka umýva intímne časti tela len v prípade, ak prijímateľ OS toho nie je absolútne schopný. Po hygiene tela sa prijímateľ OS môže natrieť pleťovým krémom sám či s pomocou opatrovateľa/ky.

**CELKOVÝ KÚPEĽ:** vykonáva sa vždy v kúpeľni vo vani alebo v sprchovom kúte za pomoci opatrovateľky tak, aby bola zaistená bezpečnosť prijímateľa OS. Úkon zahŕňa napustenie teplej vody do vane, pomoc prijímateľovi OS pri vstupovaní do alebo vystupovaní z vane, alebo sprchového kúta, pomoc pri opláchnutí a pri osušení tela prijímateľa OS, vypustenie vody z vane. **STAROSTLIVOSŤ O VLASY:** úkon zahŕňa umytie vlasov šampónom, učesanie vlasov hrebeňom, vysušenie vlasov fénom. Opatrovateľ/ka môže odmietnuť použiť fén v prípade, ak je poškodený a mohol by ohroziť zdravie a bezpečnosť.

**STRIHANIE NECHTOV:** na rukách a na nohách zahŕňa ostrihanie a opílovanie nechtov osobnými nástrojmi prijímateľa OS. Nástroje musia byť funkčné, čisté a bezpečné pre vykonanie úkonu. Opatrovateľ/ka môže odmietnuť vykonať úkon, ak je potrebný zásah pedikérky alebo lekára.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** čistú teplú vodu, vlastné hygienické potreby: mydlo, šampón, čistiaca pena, žinka, uterák, hrebeň, holiaci strojček, nožničky, klieštiky na strihanie nechtov, pilník, jednorazové rukavice pre opatrovateľa/ku.

**STRAVOVANIE A DODRŽIAVANIE PITNÉHO REŽIMU :**

**PODANIE STRAVY:** úkon zahŕňa naloženie jedla na tanier, nakrájanie jedla, prípadne zmixovanie jedla do takej formy, aby bolo jedlo požívateľné.

**OBSLUHA:** opatrovateľ/ka jedlo a pitie pripraví na tanier alebo do pohára a následne ho podá na bežné miesto, kde ho prijímateľ OS konzumuje.

**KŔMENIE A POMOC PRI PITÍ:** úkon sa vykonáva v prípade, ak prijímateľ OS nie je schopný jesť a piť samostatne, opatrovateľ/ka jedlo pripraví na tanier, následne ho podá prijímateľovi OS tak, aby ho bol schopný skonzumovať. Nápoj pripraví do pohára, podá ho vhodným spôsobom priamo alebo pomocou slamky, prípadne injekčnej striekačky. Ak má prijímateľ OS zavedenú sondu, PEG podáva mu jedlo pomocou injekčnej striekačky.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** jedlo a nápoje, ktoré bude konzumovať, potrebný riad, na ktorom sa jedlo bude podávať, pomôcky na porcovanie stravy a kŕmenie, mixér.

**VYPRÁZDŇOVANIE MOČOVÉHO MECHÚRA A HRUBÉHO ČREVA:**

**SPRIEVOD NA TOALETU:** sprievod prijímateľa OS na WC formou priameho doprovodu – prijímateľ OS sa drží opatrovateľa/ky alebo v prípade nepriameho doprovodu – opatrovateľ/ka smeruje prijímateľa OS, pridrža prijímateľa OS pri sadaní na WC, otvára a zatvára dvere.

**POMOC PRI VYZLIEKANÍ, OBLIEKANÍ:** pomoc pri stiahnutí nohavíc a spodnej bielizne, odstránenie plienky alebo plienkových nohavíc.

**ÚČELNÁ OČISTA PO TOALETE:** utretie toaletným papierom, prípadne vlhčeným obrúskom po vykonanej potrebe.

**SPRIEVOD Z TOALETY:** sprievod z WC formou priameho doprovodu – prijímateľ OS sa drží opatrovateľa/ky alebo v prípade nepriameho doprovodu – opatrovateľ/ka smeruje prijímateľa OS, otvára a zatvára dvere.

**PODANIE PODLOŽNEJ MISY, MOČOVEJ FĽAŠE S NÁSLEDNÝM OČISTENÍM PODLOŽNEJ MISY (FĽAŠE):** prinesenie podložnej misy a močovej fľaše tak, aby sa prijímateľ OS mohol vyprázdniť, očistenie prijímateľa OS a následné očistenie podložnej misy alebo močovej fľaše.

**OCHRANA OSOBNÉJ A POSTELNEJ BIELIZNE PRED ZNEČISTENÍM (NASADENIE A VÝMENA**

PLIENKY): výmena zašpinenej plienky za čistú s očistením alebo umytím prijímateľa OS, nasadenie čistej plienky, v prípade potreby s podaním ochrannej masť, krému, v prípade pošpinenej osobnej alebo posteľnej bielizne jej výmena za čistú.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** hygienické potreby – toaletný papier, vlhčené obrúsky, čistiacu penu, čistú teplú vodu, mydlo, pomôcky -močovú fľašu, prípadne podložnú misu alebo toaletnú stoličku, dostatok plienok a plienkových nohavíc, jednorazové podložky pod ležiaceho prijímateľa OS, ochrannú masť alebo krém na podráždenú pokožku, čistú osobnú a posteľnú bielizeň, dostatok jednorazových rukavíc pre opatrovateľa/ku.

#### **OBLIEKANIE, VYZLIEKANIE :**

**VÝBER OBLEČENIA (ROZPOZNANIE JEHO SPRÁVNEHO VRSTVENIA A FARIEB):** opatrovateľ/ka pripraví veci na oblečenie pre prijímateľa OS v závislosti od poveternostných podmienok, typ oblečenia zladí tak, aby bol vhodne oblečený, dbá na správnu postupnosť pri obliekaní prijímateľa OS.

**OBLIEKANIE, OBÚVANIE, VYZLIEKANIE, VYZÚVANIE:** pomoc pri obliekaní a vyzliekaní prijímateľa OS, podľa schopností a možností prijímateľa OS, pridržanie odevu, obuvi, zapínanie, rozopínanie gombíkov, zipsov, háčikov. Obúvanie a vyzúvanie obuvi, pomoc pri upínaní protéz.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** dostatok vhodného čistého oblečenia a obuvi v závislosti od poveternostných podmienok a ročného obdobia.

#### **MOBILITA, MOTORIKA :**

**SPRIEVOD PRI CHÔDZI (CHÔDZA PO ROVINE, PO SCHODOCH):** doprovod prijímateľa OS pri chôdzi v interiéri a exteriéri formou priameho doprovodu – prijímateľ OS sa drží opatrovateľa/ky alebo nepriameho doprovodu – opatrovateľka smeruje prijímateľa OS, otvára a zatvára dvere, pomáha mu prekonávať schody alebo iné prekážky v chôdzi.

**POMOC PRI VSTÁVANÍ Z LÔŽKA, POMOC PRI LÍHANÍ NA LÔŽKO:** čiastočne imobilnému prijímateľovi OS opatrovateľ/ka pomáha pri vstávaní, zdvíhaní sa do sedu, pristaví vozík a pridržia ho pri presedení na vozík. Plne imobilnému prijímateľovi OS je úkon presunu z lôžka poskytovaný len v prípade, ak má v domácnosti zdvíhacie zariadenie. Opatrovateľ/ka môže tento úkon odmietnuť v prípade, ak prijímateľ OS vstávanie z lôžka nezvláda a mohla by byť ohrozená jeho bezpečnosť.

**POLOHOVANIE:** úkon sa poskytuje imobilným prijímateľom OS, zmena polohy tela je vykonávaná v časových intervaloch - max. každé dve hodiny, ako prevencia proti vzniku dekubitov. Telo prijímateľa OS je umiestňované tak, aby mu bolo pohodlne, aby nevznikal tlak na predilekčné miesta. Posteľ imobilného prijímateľa OS má byť polohovateľná s antidekubitným matracom, prístupná z troch strán.

**POMOC PRI MANIPULÁCI S PREDMETMI (NAPRÍKLAD PRI UCHOPENÍ LYŽIČKY, ZAPÍNANÍ GOMBÍKOV):** opatrovateľ/ka podporuje u prijímateľa OS jemnú motoriku, pomáha mu v rámci jeho schopností so zapínaním gombíkov, zipsov, šnurovaní, uchopení drobných predmetov, kreslení, písaní.

**OBSLUHA A PREMIESTŇOVANIE PREDMETOV DENNEJ POTREBY:** ak prijímateľ OS nie je schopný opatrovateľ/ka mu podá predmety, ktoré potrebuje mať vo svojom dosahu, (donesie – odnesie telefón, knihu, pero, atď.).

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** pomôcky pri chôdzi - chodítka, barle, madlá, invalidný vozík, polohovateľnú posteľ, antidekubitný matrac, priestor domácnosti, ktorý je prispôsobený motorike prijímateľa OS – bezbariérovosť.

#### **DODRŽIAVANIE LIEČEBNÉHO REŽIMU:**

**NÁKUP LIEKOV:** opatrovateľ/ka zabezpečuje nákup liekov, príp. hygienických pomôcok (plienky, podložky) v najbližšej lekární, do úkonu sa ráta čas, kedy sa s prijímateľom OS dohodne, čo potrebuje, preberie finančnú hotovosť, vyberie lieky, prinesie požadované lieky prijímateľovi OS a vyúčtuje hotovosť.

**PODÁVANIE LIEKOV:** opatrovateľ/ka môže prijímateľovi OS chystať lieky do tzv. liekoviek podľa predpisu lekára, ak prijímateľ OS nemá blízku osobu, ktorá by sa o toto postarala. V tomto prípade je prijímateľ OS povinný informovať opatrovateľku o liekoch, ktoré užíva a ich dávkovaní.



Následne mu opatrovatel/ka mu pripraví a podáva lieky, a to v čase, keď sa nachádza v domácnosti prijímateľa OS.

**APLIKÁCIA MASTÍ:** opatrovatel/ka môže klientovi aplikovať masti na miesta postihnuté chorobou, skontroluje expiračnú dobu, spôsob skladovania liečiv, aby nebolo ohrozené zdravie prijímateľa OS. Môže odmietnuť tento úkon v prípade, ak masť nie je označená názvom, dátumom spotreby alebo je skladovaná nevhodným spôsobom. Pri aplikácii mastí používa ochranné rukavice.

**KONTROLA GLYKÉMIE GLUKOMEROM:** opatrovatel/ka môže klientovi merať hladinu cukru v krvi glukomerom, pri meraní glykémie opatrovatel/ka vždy používa jednorazové rukavice.

**ODMERANIE KRVNÉHO TLAKU, PULZU A TELESNEJ TEPLoty:** opatrovatel/ka meria prijímateľovi OS tlak pomocou tlakomeru, teplotu teplomerom, ak sú v domácnosti k dispozícii, a tiež môže zmerať prijímateľovi OS pulz.

**APLIKÁCIA LIEČIVA SUBKUTÁNNE (INZULÍN):** opatrovatel/ka môže aplikovať inzulín podkožne, iné podávanie liečiv injekčne vykonávať nesmie. Pri podávaní inzulínu dodržiava sterilitu prostredia.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** tzv. liekovky, glukomer, teplomer, tlakomer, jednorazové rukavice pre opatrovateľa/ku.

#### ÚKONY STAROSTLIVOSTI O DOMÁCNOSŤ a) (minimálny rozsah 1hod./deň):

poskytujú sa výhradne opatrovanej osobe v jej domácnosti, na základe zmluvy, nevykonávajú sa pre iných rodinných príslušníkov, domáce zvieratá, ani sa nezabezpečuje starostlivosť o nebytové priestory

**NÁKUP POTRAVÍN A INÉHO DROBNÉHO SPOTREBNÉHO TOVARU:** opatrovatel/ka si s prijímateľom OS vyjasní o aké položky nákupu má klient záujem, príp. v akej cenovej relácii sa majú pohybovať. Opatrovateľ/ka preberie finančnú hotovosť, ktorú prijímateľ OS môže odovzdať na protipodpis. Po prevedenom nákupe opatrovatel/ka predloží klientovi účet a vyúčtuje mu zbytok hotovosti, ktorý klient môže prijať tiež na protipodpis. Nákup je uskutočnený v predajni najbližšej bydlisku prijímateľa OS. Do doby úkonu sa počíta prevzatie súpisu položiek, prevzatie finančnej hotovosti, čas nakupovania: cesta do obchodu – nakupovanie – cesta z obchodu, odovzdanie nákupu a vyúčtovanie finančnej hotovosti.

**MALÝ NÁKUP:** za malý nákup sa považuje množstvo tovaru, kedy súčet hmotnosti všetkých nakupovaných položiek nepresahuje 1 kg.

**BEŽNÝ NÁKUP:** bežný nákup je taký, ak sa všetky položky vojdú do jednej tašky o rozmere 40 x 45 cm a súčet všetkých položiek nákupu nesmie prekročiť hmotnosť 10 kg.

Opatrovateľ/ka môže odmietnuť úkon v prípade, ak by mala nakupovať veľké množstvá tovaru a tiež nosiť nákup väčšej hmotnosti ako 10 kg.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** dostatočnú finančnú hotovosť pre svoj nákup, vhodnú nákupnú tašku.

**PRÍPRAVA JEDLA:** prijímateľovi OS sa pripravuje jedlo a pitie v jeho domácnosti z jeho vlastných surovín. Opatrovateľ/ka mu asistuje pri príprave jedla pomocnými prácami alebo mu jedlo pripraví sama, ak to klient už sám nezvláda.

**ZOHRIEVANIE JEDLA:** opatrovatel/ka jedlo zohrieva na tanieri v mikrovlnnej rúre alebo v nádobe na to určenej na sporáku.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** suroviny pre prípravu jedla, potrebný riad na zohrievanie jedla

**DONÁŠKA JEDLA DO DOMU:** opatrovatel/ka prinesie prijímateľovi OS stravu z dohodnutého miesta, kde bude strava pre prijímateľa OS vydaná. Do úkonu donáška jedla sa započítava čas, kedy opatrovatel/ka prevezme obedár, cesta do výdajne jedla, čas, ktorý strávi vo výdajni jedla, cesta do domácnosti prijímateľa OS a odovzdanie jedla v obedári. Pri donáške jedla

opatrovatel'/ka dbá, aby jedlo bolo správne uložené a obsah obedára sa nedostal mimo taniera - misky. Opatrovateľ/ka môže odmietnuť vykonať úkon donáška jedla v prípade, ak nemá k dispozícii čistý a nepoškodený obedár.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** suroviny pre prípravu jedla, potrebný riad na varenie a zohrievanie jedla, obedáre, dohodnutého poskytovateľa stravy, odkiaľ sa donáškou zabezpečuje jedlo.

**UMYTIE RIADU:** opatrovatel'/ka umýva riad výlučne prijímateľovi OS, ktorému sa opatrovateľská služba poskytuje. Tento úkon môže odmietnuť, ak prijímateľ OS požaduje umývať neprimerané množstvo riadu, riad po rodinných príslušníkoch, po návštevách, veľké nádoby alebo pekáče, umývanie nahromadeného riadu po víkendoch či viacerých dňoch.

#### ÚKONY STAROSTLIVOSTI O DOMÁCNOSŤ b) (minimálny rozsah 1 hod./deň):

poskytujú sa výhradne opatrovanej osobe v jej domácnosti, na základe zmluvy, nevykonávajú sa pre iných rodinných príslušníkov, domáce zvieratá, ani sa nezabezpečuje starostlivosť o nebytové priestory

**VARENIE JEDLA:** opatrovatel'/ka pomáha prijímateľ OS pri varení alebo varí obed z jeho vlastných surovín, ak to už nezvláda, prednostne sa varí strava tým prijímateľom OS, ktorí musia dodržiavať diétu. Pri príprave jedla opatrovatel'/ka dodržiava technológiu varenia a zásady hygieny pri práci s jedlom. Úkon varenie môže odmietnuť, ak prijímateľ OS nemá k dispozícii suroviny, ktoré sú zdravotne nezávadné a mohli by ohroziť jeho zdravie.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** suroviny pre prípravu jedla, potrebný riad na varenie jedla

**BEŽNÉ UPRATOVANIE DOMÁCNOSTI:** úkon zahŕňa dielčie činnosti – vysávanie kobercov a podlahy, zametanie podlahy, umytie podlahy, utretie prachu na povrchu nábytku a parapetných dosiek, ometenie pavučín, umytie WC, umývadla, vane, sprchového kúta, umytie okien raz ročne. Upratovanie izby sa vykonáva v rozsahu: utretie prachu na povrchu nábytku a parapetnej dosky, vysávanie koberca, príp. zametanie a umytie podlahy. Upratovanie kuchyne zahŕňa: utretie parapetnej dosky, utretie pracovnej dosky, utretie jedálenského stola, zametanie podlahy, umytie podlahy, príp. vysávanie podlahy. Upratovanie WC zahŕňa: umytie WC misy kefou, zametanie a umytie podlahy WC. Upratovanie kúpeľne zahŕňa: umytie vane, príp. sprchového kúta, zametanie, umytie podlahy kúpeľne. Tieto úkony sa vykonávajú pre jedného klienta v rozsahu 1-izbového bytu.

Opatrovateľ/ka môže odmietnuť vykonať úkon z dôvodu, že nemá prístup k čistej teplej vode, nemá k dispozícii čistiace prostriedky, rukavice na upratovanie, pomôcky na upratovanie alebo domácnosť je nadmerne znečistená spôsobom, že by nebolo možné upratať ju v časovom rozsahu určenom v zmysle poskytovania opatrovateľskej služby. ( napr.: po rekonštrukcii, maľovaní....atď.).

Opatrovateľ/ka nie je povinný/á čistiť interiér alebo exteriér domácnosti po domácich zvieratách.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** teplú vodu, čistiace prostriedky, upratovacie pomôcky, rukavice na upratovanie, vysávač.

**OBSLUHA BEŽNÝCH DOMÁCICH SPOTREBIČOV:** do tohto úkonu spadajú používanie elektrických spotrebičov, pomocou ktorých sa zabezpečujú úkony opatrovateľskej služby: mikrovlnná rúra, žehlička, práčka, vysávač, umývačka riadu, rýchlovarná kanvica, hriankovač a pod. Opatrovateľ/ka nesmie robiť žiadne odborné zásahy do spotrebičov, vykonávať ich opravy alebo servis. Na prípadné závady domácich elektrospotrebičov upozorní prijímateľa OS. Opatrovateľ/ka nesmie vykonať prácu s poškodeným alebo nefunkčným elektrospotrebičom.

**STAROSTLIVOSŤ O BIELIZEŇ:** Do úkonu starostlivosť o bielizeň sú zahrnuté dielčie úlohy: pranie osobnej bielizne - vykonáva sa v automatickej pračke, bielizeň je roztriedená podľa druhu, každý druh opatrovatel'/ka vkladá do práčky zvlášť. Pracie prípravky sú dávkované podľa návodu,

vešanie - po praní opatrovateľ/ka bielizeň vyberie z pračky a zavesí na sušiak alebo šnúru určenú na sušenie šatstva, žehlenie - po vysušení bielizne opatrovateľ/ka vyžehlí bielizeň žehličkou. Opatrovateľ/ka môže úkon odmietnuť, ak má okrem osobnej bielizne prijímateľa OS prať aj bielizeň inej osoby v domácnosti.

**STAROSTLIVOSŤ O LÔŽKO:** úkon zahŕňa úpravu postele, stlanie a výmenu posteľnej bielizne.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** automatickú pračku, prací prostriedok, aviváž, žehličku a žehliacu dosku, dostatok posteľnej bielizne na jej kompletnú výmenu na lôžku prijímateľa OS.

**VYNÁŠANIE DROBNÉHO ODPADU:** opatrovateľ/ka vynáša smeti z domácnosti do najbližšieho kontajnera. Vždy sa jedná len o vynášanie drobného odpadu z bytu – kuchyne. Opatrovateľ/ka môže úkon odmietnuť, ak má nosiť z domácnosti veľký odpad, ktorý patrí do veľkoobjemových kontajnerov alebo odpad po domácich zvieratách.

**DONÁŠKA UHLIA, DONÁŠKA DREVA, VYNESENIE POPOLA, DONÁŠKA VODY, KÚRENIE VO VYKUROVACÍCH TELESÁCH A ICH ČISTENIE:** úkon sa poskytuje len v domácnostiach, kde nie je možnosť vykurovať priestory iným spôsobom, opatrovateľ/ka donesie do domu pripravené drevo, zakúri vo vykurovacích telesách a po vyhasnutí ich vyčistí. Opatrovateľ/ka nie je povinný/á chytať drevo rúbaním a štiepaním.

**Prijímateľ OS zabezpečuje:** dostatok dreva na zakúrenie vo vykurovacom telese.

#### **ĎALŠIE JEDNODUCHÉ ÚKONY SPOJENÉ S PREVÁDZKOU A UDRŽIAVANÍM**

**DOMÁCNOSTI:** opatrovateľ/ka v rámci tohto úkonu zabezpečuje administratívne úkony: pomáha prijímateľovi OS s vyplnením tlačív, písaním žiadostí, môže zabezpečovať úhrady platieb na pošte alebo úrade.

#### **ZÁKLADNÉ SOCIÁLNE AKTIVITY (minimálny rozsah 1hod./deň):**

**SPRIEVOD NA LEKÁRSKE VYŠETRENIE:** úkon zahŕňa priamy doprovod prijímateľa OS k obvodnému ošetrojúcemu lekárovi v rámci rozsahu jeho opatrovateľskej služby alebo návštevu obvodného lekára opatrovateľom/kou za účelom predpisania liekov pre prijímateľa OS, príp. vyzdvihnutie receptov na lieky. Opatrovateľ/ka môže odmietnuť poskytnúť úkon, ak trvanie návštevy u lekára prevyšuje rozsah poskytovanej služby prijímateľovi OS alebo, ak lekár žiada doprovod rodinného príslušníka.

**SPRIEVOD NA VYBAVENIE ÚRADNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ:** úkon zahŕňa priamy doprovod prijímateľa OS na úrady v rámci rozsahu jeho opatrovateľskej služby alebo ak opatrovateľ/ka navštívi úrady za účelom pomoci prijímateľovi OS v rámci jeho rozsahu služby.

**SPRIEVOD DO ŠKOLY, ZO ŠKOLY:** úkon zahŕňa priamy doprovod prijímateľa OS do školy a zo školy v rámci rozsahu jeho opatrovateľskej služby.

**SPRIEVOD DO ZAMESTNANIA A ZO ZAMESTNANIA:** úkon zahŕňa priamy doprovod prijímateľa OS opatrovateľkou do zamestnania a zo zamestnania v rámci rozsahu jeho opatrovateľskej služby.

**SPRIEVOD PRI ZÁUJMOVÝCH ČINNOSTIACH:** úkon zahŕňa vychádzky prijímateľa OS s opatrovateľkou, trávenie voľného času pri jeho záujmoch, návštevy kultúrnych podujatí, sprievod prijímateľa OS do spoločnosti a pod.

**PREDČÍTANIE PRE FYZICKÚ OSOBU, KTORÁ JE NEVIDIACA ALEBO PRAKTICKY NEVIDIACA NAJMÄ PRI VYBAVOVANÍ ÚRADNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ, PRI VYBAVOVANÍ ÚRADNEJ A OSOBNEJ KOREŠPONDENCIE A PRI NAKUPOVANÍ**

#### **DOHLAD (minimálny rozsah 1hod./deň):**

**PRI ÚKONOCH SEBAOBSLUHY:** opatrovateľ/ka je prítomný/á pri prijímateľovi OS, keď vykonáva úkony, ktoré sa týkajú starostlivosti o neho samého, kontroluje prijímateľa OS pri

vykonávaní úkonov sebaobsluhy a je mu nápomocná, ak potrebuje drobnú pomoc alebo usmernenie, stará sa o to, aby sa prijímateľ OS cítil bezpečne a aby si neublížil.

**PRI ÚKONOCH STAROSTLIVOSTI O SVOJU DOMÁCNOSŤ:** opatrovatel'/ka je prítomná pri prijímateľovi OS, keď vykonáva úkony, ktoré sa týkajú starostlivosti o jeho domácnosť a chod jeho domácnosti, kontroluje ho pri jeho vykonávaní úkonov a je mu nápomocná, ak prijímateľ OS potrebuje drobnú pomoc alebo usmernenie, stará sa o to, aby sa prijímateľ OS cítil bezpečne a aby si neublížil.

**PRI VYKONÁVANÍ ZÁKLADNÝCH SOCIÁLNYCH AKTIVÍT:** opatrovatel'/ka je prítomná pri prijímateľovi OS, keď vykonáva základné sociálne aktivity, kontroluje ho pri vykonávaní úkonov a je mu nápomocná, ak prijímateľ OS potrebuje drobnú pomoc alebo usmernenie, stará sa o to, aby sa prijímateľ OS cítil bezpečne a aby si neublížil.

#### **Úkon opatrovateľskej služby upratovanie sa nevzťahuje na:**

- ručné pranie bielizne, šatstva,
- pranie a vešanie záclon a závesov,
- leštenie nábytku, lustrov, sošiek alebo iných dekoračných predmetov,
- dôkladné upratovanie vitrín a leštenie sklenených pohárov, váz a pod.,
- upratovanie vnútorných priestorov skriniek, skriň, zásuviek,
- kefovanie odevov a čistenie obuvi,
- leštenie kachličiek alebo čistenie špár v kúpeľni a WC,
- odťahovanie sporáku alebo väčších kusov nábytku za účelom dôkladného upratania,
- upratovanie vnútorných priestorov kuchynskej linky či priestorov za kuchynskou linkou,
- upratovanie spoločných priestorov v bytovom dome – chodby, schodištia, pivnice,
- upratovanie a úprava okolia rodinného domu - záhrady, dvora,
- starostlivosť o rastliny, kvety,
- tepovanie kobercov alebo sedacích súprav, či iných čalúnených častí nábytku,
- prášenie kobercov,
- čistenie chladničky, jej vnútorných priestorov alebo jej odmrazovanie,
- čistenie a odmasťovanie mikrovlnnej rúry, umývačky riadu, sporáku, rúry na pečenie,
- umývanie riadu po rodinných príslušníkoch opatrovaného klienta (napr. po oslave, víkend, návšteve a pod.),
- starostlivosť o domáce zvieratá (venčenie, príprava jedla, nákupy pre zvieratá, upratovanie po zvieratách).

1. Opatrovateľská služba sa poskytuje na základe zmluvy pre daného prijímateľa OS. Pokiaľ domácnosť okrem prijímateľa OS zdieľa ešte iná osoba alebo viac osôb, úkony starostlivosti o domácnosť sú obmedzené. **Starostlivosť o domácnosť** (nákupy, príprava jedla, varenie, umývanie riadu, upratovanie, pranie, žehlenie, vynášanie smetí, kúrenie a ostatné) **nebude v takomto prípade zabezpečovaná opatrovateľom/kou.**

2. Náplňou práce opatrovateľa/ky **v žiadnom prípade nie je rehabilitácia** a cvičenie s prijímateľom OS. V prípade, ak prijímateľ OS potrebuje takúto odbornú starostlivosť je potrebné obrátiť sa na rehabilitačnú sestru alebo fyzioterapeuta. Opatrovateľ/ka **nevykonáva ani zdravotné úkony**, ako je ošetrovanie rán a dekubitov alebo pichanie injekcií.

3. Ležiaci prijímateľ OS **má mať na vlastné náklady zabezpečené základné hygienické pomôcky.** Okrem čistiacej peny, krémov, dostatku plienok a podložiek aj jednorazové rukavice a tiež podľa potreby pomôcky ako je močová fľaša, podložná misa, toaletná stolička, polohovateľná posteľ, antidekubitný matrac a pod.

4. Opatrovateľ/ka v rámci zabezpečovania základných sociálnych aktivít pre prijímateľa OS má zakázané používať motorové vozidlo, ktoré má v osobnom vlastníctve alebo je vo vlastníctve rodinného príslušníka opatrovateľa/ky.

**MESTO PRIEVIDZA**

Mestský úrad  
Námestie slobody č. 14  
971 01 Prievdza

pečiatka podateľne MsÚ

**ŽIADOSŤ O ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

Titul:	Meno:	Priezvisko:	
Dátum narodenia:	Rodinný stav:	Štátne občianstvo:	Národnosť:
Bydlisko:		Tel. kontakt:	

<b>Číslo právoplatného rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu:</b>	
<b>Vydal:</b>	<b>Dňa:</b>

<b>Názov poskytovateľa sociálnej služby:</b>	
<input type="checkbox"/> Mesto Prievdza	<input type="checkbox"/> Zariadenie pre seniorov Prievdza
<input type="checkbox"/> Iný poskytovateľ.....	
<b>Druh sociálnej služby:</b>	<b>Forma sociálnej služby:</b>
<input type="checkbox"/> Opatrovateľská služba	<input type="checkbox"/> ZOS
<input type="checkbox"/> Zariadenie pre seniorov	<input type="checkbox"/> Denný stacionár
	<input type="checkbox"/> Terénna
	<input type="checkbox"/> Pobytová

Potvrdenie z ÚPSVaR, že sa žiadateľovi neposkytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu a iná fyzická osoba nepoberá peňažný príspevok za opatrovanie.

*Potvrďuje sa iba pre žiadateľa o opatrovateľskú službu*

<b>Údaje o rodinných príslušníkoch žiadateľa:</b>		
Meno a priezvisko:	Adresa:	Dátum narodenia:

<b>Údaje o kontaktnej osobe v prípade vážneho ochorenia alebo úmrtia žiadateľa:</b>	
Meno a priezvisko:	Tel. kontakt:
Adresa:	

<b>Zákonný zástupca žiadateľa, ak nie je žiadateľ spôsobilý na právne úkony:</b>	
Meno a priezvisko:	
Adresa:	
<i>Je nutné doložiť doklad preukazujúci uvedenú skutočnosť</i>	

**Príjmové pomery žiadateľa:**

Druh dôchodku:

Iný príjem:

***O príjmových pomeroch žiadateľ doloží potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny mesiac, o poberaní dôchodku priloží fotokópiu rozhodnutia zo sociálnej poisťovne.***

**Majetkové pomery žiadateľa:**

***Žiadateľ priznáva v čestnom vyhlásení o majetku, ktoré je súčasťou žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.***

**Čestné prehlásenie žiadateľa o pravdivosti a úplnosti údajov uvedených v žiadosti:**

Čestne prehlasujem, že všetky údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé a som si vedomý/á právnych následkov z uvedenia nepravdivých údajov.

Dňa: .....

.....  
čitateľný vlastnoručný podpis žiadateľa  
(zákonného zástupcu)

**Súhlas so spracovaním osobných údajov podľa osobitného zákona**

Mesto Prievidza, so sídlom Námestie slobody 14, 971 01 Prievidza ako prevádzkovateľ získava a spracováva osobné údaje, v súlade s článkom 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia EÚ 2016/679 a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, za účelom spracovania vo svojej evidencii a na splnenie zákonných podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov (najmä zo zákona č. 369/1990 Zb, zákona č. 448/2008 Z.z)

Mesto Prievidza vyhlasuje, že zabezpečí primeranú úroveň ochrany osobných údajov a že bude spracúvať osobné údaje len v súlade s dobrými mravmi a bude konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu o ochrane osobných údajov a ani osobitným zákonom, podľa ktorých sa osobné údaje spracovávajú.

Dotknutá osoba má právo na prístup k svojim osobným údajom, má právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, právo namietať proti spracúvaniu, prípadne právo podať sťažnosť dozornému orgánu, v prípade porušenia legislatívy zo strany prevádzkovateľa. Tento súhlas dávam dobrovoľne do jeho odvolania. Odvolanie musí byť urobené písomne a preukázateľne doručené Mestu Prievidza.

Dňa: .....

.....  
čitateľný vlastnoručný podpis žiadateľa  
(zákonného zástupcu)

**INFORMÁCIA PRE ŽIADATEĽA O UMIESTNENIE V ZARIADENÍ  
PRE SENIOROV:****Požadované prílohy k žiadosti:**

- Originál (alebo overená kópia) právoplatné rozhodnutie o odkázanosti a posudok je nutné priložiť spolu so žiadosťou
- RTG pľúc, BWR, geriatrické a psychiatrické vyšetrenie,
- výter z nosa, krku, konečníka – 3 dni pre nástupom do zariadenia.

**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 prihliada aj na nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie pred začatím



## Žiadosť

### o poskytnutie finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi

#### 1. Údaje o žiadateľovi

Názov subjektu	
Sídlo	
Tel. kontakt	
e-mail	
IČO	
DIČ	
Právna forma	
Registrácia: číslo, dátum, registračný orgán	
Štatutárny zástupca (meno a priezvisko)	
Adresa bydliska štatutárneho zástupcu	
Tel. kontakt štatutárneho zástupcu	
E-mail štatutárneho zástupcu	
Bankové spojenie: číslo účtu, názov banky	

#### 2. Použitie finančného príspevku z rozpočtu mesta

Požadovaná suma z rozpočtu mesta	
Druh poskytovanej sociálnej služby	
Forma poskytovanej sociálnej služby	
Priestorové podmienky poskytovania sociálnej služby	
Personálne zabezpečenie poskytovania sociálnej služby	
Výška ekonomicky oprávnených nákladov v členení podľa § 72 zákona	

o sociálnych službách	
Výška príjmov z úhrad za poskytovanú sociálnu službu za predchádzajúci rozpočtový rok	
Výška iných príjmov v členení podľa zdrojov	

\* **Príloha žiadosti** : platný cenník za poskytovanú sociálnu službu.

Vyhlasujem, že údaje uvedené v žiadosti a v priložených dokladoch, ktoré tvoria prílohu tejto žiadosti, sú úplné a pravdivé.

V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov súhlasím so spracovaním a sprístupnením osobných údajov s cieľom vyhodnotenia žiadosti o poskytnutie dotácie, spracovania zmluvy o poskytnutie dotácie a vyúčtovania dotácie.

Dátum .....

.....  
podpis žiadateľa  
(štatutárneho orgánu alebo osoby oprávnenej konať za žiadateľa)

**Informácia o spracúvaní osobných údajov :**

Prevádzkovateľ: Mesto Prievidza,

Sídlo: Mestský úrad Prievidza, Námestie slobody č. 14, 971 01 Prievidza

IČO: 00 318 442

Kontaktné údaje na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@somi.sk

Účel spracovania osobných údajov: prerokovania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku z rozpočtu mesta Prievidza, spracovanie v evidencii mesta, uzatvorenie zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z rozpočtu mesta a na splnenie zákonných podmienok vyplývajúcich z právnych predpisov.

Právny základ: Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, zmluva

#### Príloha č. 4

### Čestné vyhlásenie žiadateľa o poskytnutie finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi z rozpočtu mesta Prievidza

Žiadateľ o príspevok:

Názov organizácie:

Sídlo:

Zastúpený:

IČO:

DIČ:

Svojím podpisom ako žiadateľ alebo ako štatutárny zástupca žiadateľa o príspevok čestne prehlasujem, že žiadateľ :

- a) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie príspevku nemá evidované nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- b) ku dňu podania žiadosti o poskytnutí príspevku nemá nesplatené záväzky po lehote splatnosti voči mestu Prievidza a voči organizáciám zriadeným alebo založeným mestom,
- c) ku dňu podania žiadosti o poskytnutí príspevku nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
- d) ku dňu podania žiadosti o poskytnutí príspevku nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať príspevky alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie,
- e) nepoužije finančný príspevok na úhradu nákladov, na ktoré bol poskytnutý finančný príspevok na prevádzku z príslušného ministerstva alebo finančný príspevok na zabezpečovanie sociálnej služby z rozpočtu vyššieho územného celku, ako aj na poskytovanie finančných darov, investícií, bankových operácií, odpisov, pokút a dotácií inému subjektu.

Dobrovoľne a s plnou zodpovednosťou čestne prehlasujem, pre potreby mesta Prievidza za účelom predloženia žiadosti o poskytnutie príspevku, že všetky údaje uvedené v žiadosti a v prílohách k žiadosti sú pravdivé a predkladané doklady aktuálne ku dňu podania žiadosti. Zároveň prehlasujem, že som si vedomý(á) dôsledkov, ktoré by vyplynuli z nepravdivých údajov uvedených v tomto čestnom prehlásení.

Dátum .....

.....

podpis žiadateľa

(štatutárneho orgánu alebo osoby oprávnenej konať za žiadateľa)

#### Overenie, že žiadateľ nemá záväzky voči mestu: \*

\*túto skutočnosť overuje zamestnanec mesta

dátum, meno a priezvisko zamestnanca mesta a pečiatka MsÚ:

.....

