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

INTERNÁ SMERNICA č. IS – 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 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.	- zbierka zákonov
ÚPSVaR	- Úrad práce sociálnych vecí a rodiny
FP	- finančný príspevok

	Interná smernica O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb 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 zaraďované podľa dátumu, v akom boli doručené mestu Prievidza.
- 4.1.2.** ZOŠaSoO vytvorí k žiadosti spisové číslo a zaraďí 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 uspokojená 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 O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb 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 O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb 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 vyznačiť 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 O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb 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 pracovných 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 pracovných 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 O poskytovaní opatrovateľskej služby a finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb 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 Z.z. 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. 125/20 dňa 8.6.2020
Funkcia	vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana	prednosta MsÚ	primátorka mesta	
Podpis				
Meno a priezvisko	Mgr. Jana Králová	JUDr. Róbert Pietrik		
Funkcia	vedúca sociálneho oddelenia	vedúci právnej kancelárie		
Podpis				