

## Ukončenie pobytu fyzickej osoby

Centrum sociálnych služieb Žarec (ďalej CSS Žarec) poskytuje sociálne služby pre občana na základe zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej 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 a v súlade s ustanovením § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších právnych predpisov.

### Článok 1

#### I. Dôvody ukončenia pobytu

- 1) Uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, ak bola táto dohodnutá na dobu určitú.
- 2) Vypovedaním zmluvy jednostranne zo strany prijímateľa sociálnej služby kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Vypovedná lehota nesmie byť dlhšia ako 30 dní.
- 3) Vypovedaním zmluvy o poskytovaní sociálnej služby zo strany CSS Žarec ak:
  - a) Prijímateľ sociálnej služby hrubo porušuje povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby najmä tým, že hrubo porušuje dobré mravy, čím narúša občianske spolužitie alebo nezaplatí dohodnutú úhradu za sociálnu službu, a ak ide o poskytovanie celoročnej pobytovej sociálnej služby najmä tým, že 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
  - b) Prijímateľ sociálnej služby neuzatvorí dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby, ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu
  - c) Prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovanej sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa sociálnej služby znamenalo zrejmu nevýhodu
  - d) Obec alebo vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu
  - e) Úmrtím prijímateľa sociálnej služby.

## Článok 2

### **II. Ukončenie pobytu uplynutím dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby, vypovedanie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby**

- 1) Ak poskytovateľ sociálnej služby uzatvorí s prijímateľom sociálnej služby Zmluvu o poskytovaní sociálnej služby na dobu určitú poskytovania sociálnej služby je povinný písomne oznámiť prijímateľovi sociálnej služby plynutie výpovednej lehoty. Výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní.
- 2) V prípade, že prijímateľ sociálnej služby má záujem o predĺženie dohodnutej doby poskytovania sociálnej služby a poskytovateľovi sociálnej služby to umožňujú prevádzkové dôvody uzatvorí sa dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- 3) Pri ústnom oznámení o odstúpení od Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby vypracuje sociálny pracovník zápis, v ktorom sa uvedie meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby, dátum oznámenia, deň ukončenia poskytovania sociálnej služby a adresu na ktorej sa občan po ukončení poskytovania sociálnej služby bude nachádzať. Tento záznam podpíše prijímateľ sociálnej služby, sociálny pracovník a minimálne jeden svedok.
- 4) CSS Žarec oznámi písomne prijímateľovi sociálnej služby dátum ukončenia poskytovania sociálnej služby, pričom výpovedná lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní.
- 5) Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy zo strany CSS Žarec z dôvodov uvedených v čl. 1 bod 3, zariadenie doručí prijímateľovi sociálnej služby písomné vypovedanie s uvedením dátumu ukončenia poskytovania sociálnej služby a dôvodu výpovede.
- 6) Zamestnanci sociálneho úseku, ošetrovateľského úseku zodpovední za nákup alebo úhradu potrieb prijímateľa sociálnej služby z preddavkov, minimálne 1 deň pred ukončením pobytu predložia zamestnancovi zodpovednému za úschovu vyúčtovanie preddavku (príloha č.1) a odovzdajú zostávajúcu hotovosť.
- 7) Posledný deň poskytovania sociálnej služby sa prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sa ukončuje poskytovanie sociálnej služby z dôvodov uvedených v čl. 1 bod 1, bod 2 a bod 3 odovzdajú: všetky osobné veci, cennosti, ktoré boli počas pobytu v úschove zariadenia. O odovzdaní sa urobia zápisy:
  - a) Zápis o odovzdaní osobných vecí prijímateľa sociálnej služby (ako elektrospotrebiče, sošky, obrazy a pod.) vedených na osobných kartách klienta (príloha č.2 ),
  - b) Zápis o odovzdaní osobných vecí prijímateľa sociálnej služby (príloha č.3 ),
  - c) Zápis o odovzdaní hotovosti – pokladničný výdavkový doklad.
- 8) Pri ukončení pobytu zamestnanec sociálneho úseku CSS Žarec vyhotoví prijímateľovi sociálnej služby vyúčtovanie úhrady za posledný mesiac poskytovania sociálnej služby.
- 9) V prípade, že CSS Žarec vznikne nedoplatok úhrady prijímateľ sociálnej služby je povinný ho uhradiť zariadeniu, najneskôr v deň ukončenia pobytu do pokladne CSS Žarec alebo pripísaním na účet CSS Žarec. Preplatok úhrady prijímateľa sociálnej služby bude bezprostredne po zúčtovaní mesiaca doručený na vopred dohodnutú adresu alebo osobný účet prijímateľa sociálnej služby.

## Článok 3

### III. Ukončenie pobytu úmrtím prijímateľa sociálnej služby

- 1) Bezprostredne po úmrtí prijímateľa sociálnej služby alebo po oznámení úmrtia prijímateľa sociálnej služby zamestnanci ošetrovateľského úseku oznámia túto skutočnosť vedúcemu úseku alebo nim poverenému zamestnancovi. Vedúci zamestnanec alebo nim poverený zamestnanec vyhotoví záznam o oznámení úmrtia (príloha č.4).
- 2) Vedúci ošetrovateľského úseku alebo nim poverený zamestnanec oznámi úmrtie prijímateľa sociálnej služby príbuznému, ktorý je uvedený v osobnom spise ako kontaktná osoba. Zároveň dohodne náležitosti spojené s prevezením telesných pozostatkov klienta a ukončením pobytu.
- 3) Od príbuzných je nevyhnutné vyžiadať:
  - a) v prípade úmrtia prijímateľa sociálnej služby v CSS Žarec súhlasné stanovisko na uloženie ľudských pozostatkov v chladiacom zariadení CSS Žarec. Službukonajúci personál vyhotoví záznam o potvrdení súhlasu na uloženie ľudských pozostatkov do chladiaceho zariadenia v CSS Žarec a prevzatí ľudských pozostatkov prevádzkovateľovi pohrebnej služby (príloha č.5),
  - b) fotokópiu úmrtného listu. Tento doklad musí byť doručený sociálnemu pracovníkovi CSS Žarec do 5 pracovných dní odo dňa úmrtia prijímateľa sociálnej služby,
  - c) meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu občana, ktorý je usporiadateľom pohrebu zomrelého prijímateľa sociálnej služby
- 4) Vedúci ošetrovateľského úseku alebo nim poverený zamestnanec oznámi úmrtie prijímateľa sociálnej služby aj:
  - a) riaditeľovi zariadenia,
  - b) vedúcemu sociálneho úseku alebo nim poverenému zamestnancovi,
  - c) vedúcemu stravovacej prevádzky alebo nim poverenému zamestnancovi,
  - d) ekonomickému úseku zariadenia.
- 5) Službukonajúci zamestnanci ošetrovateľského úseku bezprostredne po úmrtí prijímateľa sociálnej služby spíšu zoznam nájdených osobných vecí prijímateľa sociálnej služby (príloha č.6):
  - a) nájdené cennosti, vkladné knižky, platobné karty, cenné papiere, listiny preukazujúce vlastníctvo osobného účtu alebo iného majetku a peňažná hotovosť zomrelého sa ešte v ten deň alebo najbližší pracovný deň odovzdajú zamestnancovi poverenému úschovou cennosti v CSS Žarec,
  - b) Službukonajúci personál pri odovzdaní ľudských pozostatkov pohrebnej službe vyhotoví záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov (príloha č.7)

- 6) V prípade, že sa právoplatní dedičia rozhodnú ponechať osobné veci alebo len ich časť pre potreby iných prijímateľov, zodpovedný sociálny pracovník vypracuje zápis o ponechaní osobných vecí (príloha č. 8)
- 7) Zamestnanci zodpovední za nákup alebo úhradu potrieb prijímateľa sociálnej služby z preddavkov bezprostredne potom, čo sa dozvedeli o úmrtí prijímateľa sociálnej služby predložia zamestnancovi zodpovednému za úschovu vyúčtovanie preddavku (príloha č.1) a odovzdajú zostávajúcu hotovosť.
- 8) Zamestnanec sociálneho úseku poverený vedením evidencie úhrad bezprostredne potom, čo sa dozvedel o úmrtí prijímateľa sociálnej služby urobí vyúčtovanie úhrady. V prípade, že vznikol:
  - a) nedoplatok požiada príbuzných zomrelého alebo nimi povereného občana o vyplatenie úhrady,
  - b) v prípade preplatku, tento sa v čo možno najkratšom čase prevedie na depozitný účet alebo vkladnú knižku zomrelého klienta.
- 9) Nedoplatok úhrady zomrelého prijímateľa sociálnej služby, ktorý nebol uhradený je uplatnený v dedičskom konaní ako pohľadávka.
- 10) Preplatok úhrady zomrelého prijímateľa sociálnej služby, sa prevedie na depozitný účet CSS Žarec alebo vkladnú knižku. Preplatok úhrady zomrelého prijímateľa sociálnej služby je vydaný na základe právoplatného uznesenia, osvedčenia o dedičstve, ktoré musí byť overené notárom, alebo matrikou, alebo ktoré je originálom.

## Článok 4

### **IV. Spoločné ustanovenia**

- 1) Zápisy o odovzdaní majetku (osobné veci, cennosti a pod.) prijímateľa sociálnej služby sa vyhotovujú v dvoch exemplároch: jeden exemplár sa odovzdá preberajúcemu, jeden exemplár sa odovzdá sociálnemu pracovníkovi a bude založený do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.
- 2) Sociálny pracovník CSS Žarec potom, čo sa dozvedel o úmrtí prijímateľa sociálnej služby:
  - a) oznámi úmrtie občana:
    - bezprostredne alebo nasledujúci pracovný deň elektronickou poštou referentovi odboru sociálnych vecí Žilinského samosprávneho kraja. V oznámení sa uvedie dátum uvoľnenia miesta, jeho stručný popis (či sa jedná o ženské alebo mužské miesto, o druhu poskytovanej sociálnej služby- ZPS, DSS, ŠZ) a skutočnosť či zariadenie má alebo nemá v poradovníku čakaťov vhodného občana,
    - písomne do 7 pracovných dní organizáciám, ktoré prijímateľovi sociálnej služby vyplácali dôchodok alebo od ktorých poberal dávky v hmotnej núdzi (Sociálna poisťovňa ústredie Bratislava, UPSVaR a pod.),
    - písomne do 7 pracovných dní Oznámenie o pozostalosti (príloha č. 9) na okresný súd príslušný podľa miesta trvalého bydliska,
  - b) upraví všetky evidencie a zaznačí úmrtie prijímateľa sociálnej služby do kmeňovej knihy,
  - c) zaeviduje pozostalosť do evidencie pozostalosti.
- 3) Všetci zamestnanci poverení úschovou cennosti, vkladných knižiek, platobných kariet, hotovosti alebo zabezpečovaním potrieb prijímateľa sociálnej služby z preddavkov, ako aj zamestnanci ekonomického úseku sa pri úschove pozostalosti a jej odovzdaní riadia príslušnými vnútornými predpismi zariadenia riešiacimi danú oblasť.