

	„KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa	AB16/I. PP01.DP04
	Dokument postupu	Strana 1/4

Postup pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby

Verzia	01	Účinná od	01.07.2026
Revízia		Účinná od	
Počet výtlačkov	06	Registratúrna značka	AB7/A/10
Výtlačok číslo			

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Erika Čičmanová, MBA	Mgr. Erika Čičmanová, MBA	PhDr. Iveta Vörösová, MBA
Funkcia	manažér kvality	manažér kvality	riaditeľ ZSS
Dátum	30.06.2026	30.06.2026	30.06.2026
Podpis			

	PP01 Proces prijímania a prepúšťania prijímateľa sociálnej služby Dokument postupu	AB16/I. PP01.DP04
	Postup pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby	Strana 2/4

Fyzická osoba s trvalým pobytom na území Nitrianskeho kraja, ktorá má vydaný právoplatný **integrováný posudok** podľa zákona o integrovanej posudkovej činnosti, vydaný príslušným Úradom práce sociálnych vecí a rodiny, prípadne právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydané vyšším územným celkom podáva žiadosť nasledovne:

Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby si fyzická osoba - žiadateľ (záujemca) pošle priamo do ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK (ďalej len „ZSS v ZP NSK“).

Žiadosť o pomoc pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby si žiadateľ pošle priamo na odbor sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „OSV ÚNSK“).

ZSS v ZP NSK je povinné údaje z doručenej žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby postúpiť na OSV ÚNSK a to 1x týždenne e-mailom (spravidla v stredu) do jednotného systému evidencie čakaťov (umiestňovania, prehľade voľných miest, prehľad obsadených miest, prehľade umiestnených prijímateľov sociálnych služieb) na jednotnom formulári - **Evidenčný list k žiadosti**, ktorý tvorí prílohu tohto dokumentu postupu.

Systém evidencie čakaťov (poradovník) jednotlivých ZSS v ZP NSK vedený OSV ÚNSK musí byť v súlade s evidenciou čakaťov (poradovníkom) vedenou jednotlivými ZSS v ZP NSK.

- a) Ak sa v ZSS v ZP NSK uvoľní miesto – úmrtie, ukončenie zmluvy, preklad do iného zariadenia sociálnych služieb, preposúdenie a i., ZSS v ZP NSK urobí úkon v systéme CSS (centrum sociálnych služieb) e-vúc (ďalej len „e-vúc“). O tejto skutočnosti bude OSV ÚNSK upovedomený notifikáciou, ktorú systém automaticky odošle e-mailom určeným zamestnancom OSV ÚNSK.
- b) OSV ÚNSK kontaktuje ZSS v ZP NSK za účelom zistenia informácií o voľnom mieste. Následne kontaktuje kontaktnú osobu žiadateľa, ktorý je na prvom mieste v evidencii konkrétneho ZSS v ZP NSK.
- c) OSV ÚNSK informuje o voľnom mieste a zisťuje záujem žiadateľa o nástup do konkrétneho ZSS v ZP NSK.
- d) Ak žiadateľ prejaví záujem o umiestnenie, upovedomí OSV ÚNSK konkrétne ZSS v ZP NSK o tejto skutočnosti e-mailom. Zároveň OSV ÚNSK požiada ZSS v ZP NSK o vykonanie všetkých potrebných úkonov súvisiacich s prijatím žiadateľa do ZSS v ZP NSK, pričom ZSS v ZP NSK bude priebežne informovať OSV ÚNSK o výsledku.

	PP01 Proces prijímania a prepúšťania prijímateľa sociálnej služby Dokument postupu	AB16/I. PP01.DP04
	Postup pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby	Strana 3/4

- e) V prípade uzatvorenia zmluvy o zabezpečení poskytovania sociálnych služieb so žiadateľom ZSS v ZP NSK zašle kópiu tejto zmluvy OSV ÚNSK, na základe ktorej žiadateľa OSV ÚNSK zaeviduje v jednotnom systéme už medzi prijímateľov sociálnej služby.
- f) Ak je žiadateľ evidovaný vo viacerých evidenciách čakaťov, OSV ÚNSK overí, či má záujem zotrvať v evidencii čakaťov aj u ostatných ZSS v ZP NSK. Ak žiadateľ nemá záujem zostať evidovaný vo viacerých evidenciách, vyhotoví sa o tejto skutočnosti úradný záznam, ktorý je evidovaný na OSV ÚNSK.
- g) V prípade ak nemá žiadateľ záujem (odmietne nástup) o nástup na uvoľnené miesto do ním vybraného ZSS v ZP NSK, ktoré mu bolo ponúknuté v zmysle tohto metodického usmernenia, vyhotoví sa o tejto skutočnosti úradný záznam, ktorý je evidovaný v systéme e-vúc na OSV ÚNSK a následne bude žiadateľ priradený na posledné miesto v evidencii čakaťov konkrétneho ZSS v ZP NSK.

Postup pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby v ZSS v ZP NSK v prípade bezodkladnosti:

V zmysle § 5 zákona o sociálnych službách platí zásada rovnakého zaobchádzania pri poskytovaní sociálnych služieb. „Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom“. V zmysle § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. .z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pod diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. „Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farbi pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo protispoločenskej činnosti“. To znamená, že pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby sa nemôže prihliadať na príjem žiadateľa o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v negatívnom vymedzení t.j. odmietnutie prijatia nízkoprijímového žiadateľa!

Bezodkladné zabezpečenie sociálnej služby sa zabezpečuje v zmysle § 81c zákona o sociálnych službách prostredníctvom OSV ÚNSK. Rovnako pri posudzovaní žiadosti o poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe bezodkladne, bude OSV ÚNSK skúmať aj naplnenie povinnosti v zmysle § 66, § 67, § 68 a § 69 zákona č. 35/2005 Z. .z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých predpisov (ďalej len „zákon o rodine“).

Príloha č. 1: Evidenčný list k žiadosti

	PP01 Proces prijímania a prepúšťania prijímateľa sociálnej služby Dokument postupu	AB16/I. PP01.DP04
	Postup pri zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby	Strana 4/4

Rozdeľovník

Výtlačok		Miesto	Dátum prevzatia	Podpis
01	O01	riaditeľ ZSS		
02	O02	manažér kvality		
03	K01	vlastník procesu		
04	K02	vedúci ÚVSPaSR		
05	K03	vedúci OOÚ		
06	K04	nástenka vo vestibule		