**Smernica o zabezpečení postupu činnosti**

**Osobitnej sociálnej komisie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Vypracoval:** | **Za ZSS schválil a predkladá** |  |
| **Meno** |  | **Mgr. Lydie Kunyová** |  |
| **Funkcia** |  | riaditeľka ZSS |  |
| **Dátum** |  |  |  |
| **Podpis** |  |  |  |

**Článok 1**

**Základné ustanovenia**

Táto smernica upravuje menovanie, postup a zabezpečenie činnosti Osobitnej sociálnej komisie zriadenej pri „IPEĽ“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa (ďalej len „zariadenie sociálnych služieb“) v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 1/2014 o platení úhrad za poskytované sociálne služby a platieb za iné činnosti v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja a o určení finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov – tlmočnícka služba (ďalej len „VZN“) v znení dodatku č. 2/2016.

V zmysle VZN a z dôvodov zachovania objektívnosti a transparentnosti pri prijímacom procese občana do zariadenia sociálnych služieb je pri zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja zriadená Osobitná sociálna komisia, najmenej trojčlenná, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia sociálnych služieb ako jeho poradný orgán.

**Článok 2**

**Postavenie a činnosť sociálnej komisie**

1) Osobitná sociálna komisia je poradným orgánom riaditeľky zaradenia sociálnych služieb.

2) Osobitná sociálna komisia má v zariadení sociálnych služieb **X** členov. Zriaďuje ju riaditeľka zariadenia sociálnych služieb.

3) Členov Osobitnej sociálnej komisie menuje riaditeľka zariadenia sociálnych služieb, pričom jedného člena určí predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja na návrh Odboru sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja.

4) Členstvo v Osobitnej sociálnej komisie zaniká:

a) vzdaním sa členstva na návrh člena Osobitnej sociálnej komisie

b) úmrtím člena Osobitnej sociálnej komisie

c) na základe písomného návrhu riaditeľky zariadenia sociálnych služieb, v prípade, ak sa člen Osobitnej sociálnej komisie nezúčastňuje na rokovaní Osobitnej sociálnej komisie a riaditeľke zariadenia vopred neospravedlní svoju účasť najmenej 6 mesiacov po sebe nasledujúcich

d) členstvo člena určeného predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja zaniká určením nového člena predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja na návrh Odboru sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja

5) Osobitná sociálna komisia zasadá minimálne jedenkrát mesačne. V prípade potreby aj viackrát mesačne.

6) Pozvánku na zasadnutie Osobitnej sociálnej komisie zasielajú zamestnanci zariadenia sociálnych služieb minimálne 7 dní pred plánovaným termínom zasadnutia Osobitnej sociálnej komisie elektronicky na e-mailové adresy členov Osobitnej sociálnej komisie.

7) Osobitná sociálna komisia vedie o každej žiadosti o poskytovanie sociálnej služby v zariadení sociálnych služieb „Záznam so stanoviskom“, ktorého výsledkom je odporúčanie súvisiace s poskytnutím starostlivosti alebo o zaradení žiadateľa do evidencie čakateľov.

8) Na rokovanie Osobitnej sociálnej komisie sa predkladajú iba kompletné žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v zariadení v sociálnych služieb.

9) Osobitná sociálna komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Predsedom Osobitnej sociálnej komisie je člen určený predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja na návrh Odboru sociálnych vecí Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja.

10) Zasadnutia Osobitnej sociálnej komisie sú neverejné.

11) Zapisovateľom osobitnej sociálnej komisie je zamestnanec úseku riaditeľky zariadenia sociálnych služieb.

12) Po rokovaní osobitnej sociálnej komisie, zapisovateľ vyhotoví „Zápisnicu o rokovaní Osobitnej sociálnej komisie“, ktorú overujú 2 členovia Osobitnej sociálnej komisie, ktorých si členovia Osobitnej sociálnej určia na začiatku rokovania každej Osobitnej sociálnej komisie.

13) Riaditeľka zariadenia sociálnych služieb sa vyjadruje podpísaným stanoviskom k rokovaniu Osobitnej sociálnej komisie.

**Článok 3**

**Spoločné ustanovenia**

1) Členovia Osobitnej sociálnej komisie musia spĺňať podmienku odbornej spôsobilosti a pracovnej pôsobnosti v oblasti sociálnych vecí a rodiny. Musia konať nezaujate, nestranne, s cieľom zachovania objektívnosti a transparentnosti pri prijímacom procese občana do zariadenia sociálnych služieb.

2) V prípade, ak by sa na rokovaní Osobitnej sociálnej komisie rokovalo o blízkej alebo prepojenej osobe člena Osobitnej sociálnej komisie, člen Osobitnej sociálnej komisie zaujíma nestranné stanovisko a nezúčastňuje sa diskusie konkrétneho žiadateľa o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

3) Termín rokovania Osobitnej sociálnej komisie sa spravidla určuje na posledný týždeň v mesiaci, v závislosti od počtu prijatých žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby.

4) Žiadateľ o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby môže proti rokovaniu Osobitnej sociálnej komisie podať sťažnosť. Sťažnosť sa rieši v samostatnom konaní, podľa príslušnej vnútornej smernice zariadenia sociálnych služieb.

5) Každý žiadateľ o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, alebo ustanovený opatrovník, alebo žiadateľom poverená osoba má možnosť nahliadnuť do spisu rokovania Osobitnej sociálnej komisie alebo si vyžiadať fotokópiu Zápisnice z rokovania Osobitnej sociálnej komisie.

6) Zápisnice z rokovania Osobitnej sociálnej komisie sú zverejňované na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb www.zssipel.sk pravidelne po každom zasadnutí Osobitnej sociálnej komisie. Pre zachovanie ochrany osobných údajov sú takto sprístupnené informácie chránené proti zneužitiu inými osobami alebo tretími stranami.

**Článok 4**

**Záverečné ustanovenia**

1) Členovia Osobitnej sociálnej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri rokovaní Osobitnej sociálnej komisie.

2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom **doplniť**

3) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.

4) Zamestnanci Úseku riaditeľky zabezpečia, aby boli s touto smernicou poučení všetci členovia Osobitnej sociálnej komisie.

5) Táto smernica je verejne sprístupnená na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na prevádzkovo-ekonomickom oddelení.

Leľa, dňa **doplniť**

**Mgr. Lydie Kunyová -** riaditeľka

**Prílohy:**

1. Evidencia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

2. Stanovisko riaditeľky zariadenia sociálnych služieb

**Príloha č. 1**

**Evidencia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Por.číslo** | **Dátum doručenia žiadosti** | **Meno a priezvisko žiadateľa** | **Dátum narodenia** | **Adresa bydliska** | **Druh sociálnej služby** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Príloha č. 2**

**S T A N O V I S K O**

**riaditeľky „IPEĽ“ ZSS Leľa**

k Záznamu zo zasadnutia Osobitnej sociálnej komisie pri „IPEĽ“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa

zo dňa

SÚHLASÍM - NESÚHLASÍM s návrhom Osobitnej sociálnej komisie

....................................................

Leľa, dňa .........................................

podpis riaditeľky „IPEĽ“ ZSS Leľa ........................................................................

.