

Číslo smernice:

Názov smernice:

Zabezpečenie postupu činnosti Osobitnej sociálnej komisie

Charakter
smernice:

interná

Vydaná dňa: 28.02.2025

Účinná od: 01.03.2025

Zodpovedný úsek: Kancelária riaditeľa

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Rozdeľovník:

Podľa platnej Organizačnej štruktúry

Článok 1

Základné ustanovenia

Táto smernica upravuje menovanie, postup a zabezpečenie činnosti Osobitnej sociálnej komisie zriadenej pri „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zariadenie sociálnych služieb“) v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 2/2023 ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 5/2019 o zabezpečovaní poskytovania sociálnych služieb, určenia sumy úhrady za sociálnu službu a iné činnosti, spôsob jej určenia a platenia v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „VZN“).

V zmysle VZN a z dôvodov zachovania objektívnosti a transparentnosti pri prijímacom procese fyzickej osoby do zariadenia sociálnych služieb je pri zariadení sociálnych služieb „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja zriadená Osobitná sociálna komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia sociálnych služieb ako jeho poradný orgán.

Článok 2

Postavenie a činnosť sociálnej komisie

- 1) Osobitná sociálna komisia je poradným orgánom riaditeľa zariadenia sociálnych služieb.
- 2) Osobitná sociálna komisia má v zariadení sociálnych služieb 5 členov. Zriaďuje ju riaditeľ zariadenia sociálnych služieb.
- 3) Členov Osobitnej sociálnej komisie menuje riaditeľ zariadenia sociálnych služieb, pričom jedného člena určí predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja z poslancov na dobu určitú, t.j. do konca príslušného volebného obdobia, v ktorom je poslancom Zastupiteľstva NSK.
- 4) Členstvo v Osobitnej sociálnej komisii zaniká:
 - a) vzdaním sa členstva na návrh člena Osobitnej sociálnej komisie
 - b) úmrtím člena Osobitnej sociálnej komisie
 - c) na základe písomného návrhu riaditeľa zariadenia sociálnych služieb, v prípade, ak sa člen Osobitnej sociálnej komisie nezúčastňuje na rokovaní Osobitnej sociálnej komisie a riaditeľovi zariadenia vopred neospravedlní svoju účasť najmenej 6 mesiacov po sebe nasledujúcich
- 5) Osobitná sociálna komisia zasadá podľa potreby.
- 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 riaditeľovi zariadenia sociálnych služieb na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby so žiadateľom.
- 8) Na rokovanie Osobitnej sociálnej komisie sa predkladajú iba kompletne 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) Zasadnutie osobitnej sociálnej komisie je možné uskutočniť aj zaslaním informácií, ktoré sú predmetom rokovania členom osobitnej sociálnej komisie s následným hlasovaním per rollam. Zasadnutie komisie, ktoré je uskutočnené elektronicky aj s hlasovaním per rollam je rovnocenné zasadnutiu osobitnej sociálnej komisie prezenčne. V takomto prípade hlasovanie vykoná elektronicky zaslaním e-mailu s vyjadrením stanoviska člena komisie.
- 12) Zapisovateľom osobitnej sociálnej komisie je zamestnanec úseku riaditeľa zariadenia sociálnych služieb.
- 13) 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.
- 14) Riaditeľ 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 fyzickej osoby 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.

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 1. marca 2025.
- 3) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 4) Zamestnanci Kancelárie riaditeľa zabezpečia, aby boli s touto smernicou poučení všetci členovia Osobitnej sociálnej komisie.
- 5) Táto smernica ruší Smernicu: Zabezpečenie postupu činnosti Osobitnej sociálnej komisie zriadenej pri „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky, zo dňa 30.12.2019.
- 6) Táto smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb.

V Nových Zámkoch, dňa 28.02.2024

Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Prílohy:

1. Evidencia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
2. Stanovisko riaditeľa zariadenia sociálnych služieb

Evidencia žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

P.č.	Dátum doručenia žiadosti	Meno, priezvisko žiadateľa (FO) - Identifikačné číslo žiadateľa (interné číslo)	Dátum narodenia	Adresa bydliska	Druh sociálnej služby

STANOVISKO

riaditeľa ZSS „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky k Záznamu zo zasadnutia Osobitnej sociálnej
komisie pri ZSS „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
zo dňa

SÚHLASÍM - NESÚHLASÍM
s návrhom Osobitnej sociálnej komisie

V Nových Zámkoch,
dňa

.....
Ing. Peter Mészáros
riaditeľ „VEK NÁDEJE“
ZSS Nové Zámky
.