



CHARITA HLUČÍN

CHARITNÍ DOMOV SV. MIKULÁŠE

domov pro seniory

vydává

SOUBOR VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

K PRŮBĚHU PŘIJETÍ

NOVÉHO KLIENTA

- 01.04.2017 -

OBSAH:

1.	Velmi stručně	3
2.	Úvod.....	6
3.	Zájemce o službu.....	6
4.	Žadatel o službu.....	8
5.	Přijetí klienta	12

1. Velmi stručně

Tato „brožura“ obsahuje všechny důležité informace, které se týkají přijetí žadatele do našeho zařízení (dále jen DSVM). Hlavně slouží pro pracovníky DSVM, ale je určena i pro širokou veřejnost, tzn. že se jedná o veřejný dokument.

Tento dokument se dělí na tři kategorie:

- 1) informace pro zájemce o službu
- 2) informace pro žadatele o službu
- 3) informace k samotnému přijetí

Zájemce o službu je osoba, která se informuje na službu, kterou zde poskytujeme, neboť se může stát, že potřebuje jiný druh sociální služby, než jakou poskytujeme – jde vlastně o základní sociální poradenství.

Žadatel o službu je už konkrétní člověk, který žádá konkrétní službu, kterou poskytujeme. V našem případě si může žádost podat každý občan, který má min. 60 let a podá si písemnou žádost.

Ze žadatele se pak může stát klient, tedy osoba, které poskytujeme sociální službu.

Cílová skupina DSVM jsou senioři, kteří mají min. 60 let.

Každá přijatá žádost, která je oprávněná (to znamená, že se splní určitá kritéria), je zařazena do Seznamu žadatelů, ze které pak Komise vybírá možné nové klienty DSVM. Daný seznam se min. 1x za rok aktualizuje (což znamená, že je každý žadatel, příp. jeho rodina, oslovena, zda zájem trvá; tím se udržuje seznam v neustálé aktuálnosti).

Nejčastější dotazy:

- ❖ Na koho se mohu obrátit, když potřebuji informace? **Každý pracovník DSVM umí poskytnout základní informace, ale konkrétní osoby, které jsou k tomu určeny, jsou ředitel Charity Hlučín, vedoucí DSVM, zástupce vedoucí DSVM, sociální pracovník a administrativní pracovník. Kontakty lze najít na www.charitahlucin.cz**
- ❖ Jaká je čekací doba? **To je velmi častá otázka. Jelikož přihlížíme ke všem žádostem a je zde celá řada faktorů, ke kterým se přihlíží, tak je čekací doba velmi různá. Může být v řádů měsíců, ale i let.**
- ❖ Jsou nějaké překážky, kdy nemohu být přijat do DSVM? **Ano, zákon o sociálních službách vyjmenovává důvody, kdy nemůžeme daného žadatel přijmout. Obecně se dá říci, že jsou to hlavně zdravotní důvody.**
- ❖ Kolik to všechno stojí? **Ceník je veřejným dokumentem, který je vyvěšen jak na webových stránkách, tak na nástěnkách DSVM. Je i přílohou smlouvy. Platba je závislá na pokoji, zda se jedná o jednolůžkový pokoj či např. čtyřlůžkový pokoj.**

- ❖ **Příspěvek na péči náleží komu, když jsem v DSVM? Příspěvek na péči je „dotací“ státu, aby si člověk mohl zajistit sociální službu. Pokud je člověk klientem pobytového zařízení, tedy i DSVM, je příspěvek na péči připisován na účet Charity Hlučín.**

2. Úvod

Tento materiál má **zaměstnancům** usnadnit a zpřehlednit orientaci v tom, jak probíhá příjem klienta do Charitního domova sv. Mikuláše (dále jen DSVM) od podání informací až po přijetí.

3. Zájemce o službu

Zájemce o službu je osoba (nebo její zástupce), která se dostala do sociální situace, kterou je nucena řešit, a obrátí se na pracovníky DSVM.

Každý poskytovatel registrované sociální služby musí zajistit základní sociální poradenství.

Co to znamená základní sociální poradenství?

Tato povinnost je dána všem poskytovatelům registrovaných sociálních služeb. Každý poskytovatel musí tomu, kdo se na něho obrátí, podat základní informace, které vedou (měly by vést) k řešení jeho nepříznivé sociální situace. V našem případě patří mezi základní informace např. i sdělení, že DSVM požadovanou službu nenabízí, předání kontaktů na jiné poskytovatele služeb, apod.

K těmto účelům máme zpracovanou Metodiku pro jednání se zájemcem o službu.

Metodika pro jednání se zájemcem o službu

1. Úvod

Povinností kompetentních osob (odst. 4) je podat zájemci kompletní informace o poskytované službě.

Základní informace a formuláře lze najít také na webových stránkách Charity Hlučín (www.charitahlucin.cz) v sekci [Domov sv. Mikuláše](#), dále v tištěné verzi na ředitelství Charity Hlučín, na OÚ v Ludgeřovicích a u pracovníků DSVM.

Tento proces je detailněji popsán ve Standardu č. 3 – Jednání se zájemcem o službu.

2. Cíl

Zájemce, který je dobře informován o prostředí i službě, kterou v DSVM poskytujeme.

3. Propagační materiál

Pro informační účely má DSVM vypracované různé propagační materiály. Jedná se především o Manuál, kde jsou ucelené informace o poskytované službě, dále letáček a samozřejmostí jsou i webové stránky Charity Hlučín.

Letáčky a vizitky jsou umístěny na nástěnce, která je umístěná u hlavního vchodu do DSVM.

Manuál a další materiály jsou umístěny na recepci DSVM.

Lze také požádat personál DSVM.

4. Kompetentní osoby

Ředitel Charity Hlučín, vedoucí DSVM, zástupce vedoucího, sociální pracovník a administrativní pracovník DSVM.

V případě, že není přítomen žádný z těchto pracovníků (odpolední hodiny, víkend), je **povinen** poskytnout základní informace každý pracovník v sociálních službách s odkazem na pracovní dobu kompetentních pracovníků. **Za splnění této povinnosti se považuje předání**

propagačního letáku (který je umístěn na nástěnce u hlavního vchodu do DSVM a nebo v pořadači¹, který je umístěn v denní místnosti zaměstnanců) a **kontaktních údajů na kompetentní osobu** (např. vizitkou).

Pravidla

- Na službu se může zájemce informovat: osobně, telefonicky, e-mailem či zprostředkovaně.
- Zájemcům, kteří se informují o službě přímo v našem zařízení, je nabídnuta také prohlídka DSVM.
- U osobního kontaktu se pověření pracovníci snaží přizpůsobit se komunikačním schopnostem zájemce, proto nepoužívají cizí výrazy, zkratky, mluví zřetelně, pomalu, nahlas a využívají všechny dostupné prostředky k tomu, aby zájemce skutečně obdržel potřebné informace.
- Manuál má vytvořenu alternativní podobu, kde je použito velké písmo a je doplněn o obrázky. V případě potřeby lze zájemci poskytnout lupu nebo stolní přístrojovou lupu.
- Dále je zájemci nabídnuta Žádost o přijetí (viz pořadač, který je umístěn v denní místnosti zaměstnanců).
- Skutečnost, že se někdo informoval na službu v DSVM se eviduje v **Knize podaných informací**, která se dále dělí na **PODANÉ INFORMACE** (kde se evidují všechny informace poskytnuté veřejnosti) a **ODMÍTNUTÉ ŽÁDOSTI** (kde se evidují žádosti, které Poskytovatel nemůže přijmout – viz zákon č. 108/2006 Sb.) **Každý pracovník DSVM je tedy povinen umět podat alespoň nejzákladnější informace o poskytované službě, včetně odkazu na kompetentní osoby. Tuto skutečnost musí v nejbližším možném termínu hlásit sociálnímu pracovníkovi DSVM, který o tom vyhotoví záznam.**
- Hlavní informace, které je třeba zájemci sdělit:
 - pro koho je služba určena
 - postup při vyplňování Žádosti
 - jaký je postup při odevzdání Žádosti
 - jak se vybírají klienti – výběrová komise
 - aktuální ceník a průběh placení
 - dát prostor pro otázky
 - vhodnou formou se zájemce dotazovat na jeho potřeby, představy, osobní cíle apod., které se porovnávají s možnostmi DSVM
 - příp. sdělit kontakty na další podobná zařízení

Zpracoval: Bc. Kamil Kupka

Platnost: od 1. 6. 2011

Aktualizováno k 01.05.2016

Aktualizováno k 01.04.2017 Mgr. Ivanou Kostkovou, vedoucí DSVM

¹ V daném pořadači, který je umístěn v denní místnosti pracovníků DSVM a je označen „*Dokumenty pro zájemce o službu – pracovníci v sociálních službách*“ jsou tyto dokumenty: *Soubor vnitřních předpisů k průběhu přijetí nového klienta; *Žádosti; *Vizitky; *Leták DSVM

4. Žadatel o službu

Tento proces je zaměřen na osobu, která již získala informace a podává si žádost do DSVM.



**Žádost o poskytování pobytových sociálních služeb
dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
v Charitním domově sv. Mikuláše, Hlučínská 1330/7a, 747 14 Ludgeřovice**

Celé jméno žadatele (včetně titulů):		
Datum narození žadatele:		
Bydliště žadatele:		
Kontakt na žadatele (telefon, mobil, e-mail):		
Kontakt na příbuzného, osobu blízkou apod.:		
Akutnost žádosti	VÝHLEDOVĚ	AKUTNĚ
<ul style="list-style-type: none">❖ Žadatel souhlasí se shromažďováním a zpracováním osobních a citlivých údajů uvedených v této žádosti, a to po dobu nezbytné archivace dokumentu.❖ Žadatel potvrzuje, že byl seznámen se svými právy podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.		

Žádost přijata dne:.....

Způsob doručení žádosti:

ČESKÁ POŠTA – OSOBNĚ* – E-MAIL

*Pokud osobně (kým):

S podmínkami přijetí byl žadatel seznámen:

OSOBNĚ – DOPIS – E-MAIL

.....

Podpis pracovníka, který žádost přijal

K tomuto tématu je vytvořena Metodika pro žádosti v seznamu žadatelů.

Metodika pro žádosti v seznamu žadatelů

Úvod

Tato metodika stanovuje postup při nakládání se seznamem žadatelů (dále jen Seznam) o službu Charitního domova sv. Mikuláše – Ludgeřovice, domova pro seniory (dále jen DSVM), který poskytuje služby sociální péče podle zákona č. 108/2006 Sb. v jeho aktuálním znění.

Oprávněné osoby:

- výběrová komise, a to podle platného Jednacího řádu
- ředitel Charity Hlučín
- vedoucí DSVM
- sociální pracovník

Postup

I.

Obecné informace

Seznam je veden Charitou Hlučín, konkrétně střediskem DSVM. Za aktualizaci, správnost a úplnost Seznamu odpovídá sociální pracovník DSVM. Seznam včetně všech jednotlivých žádostí o službu je uložen v kanceláři sociálního pracovníka DSVM, který je pověřen jeho správou. Do Seznamu jsou zařazeny všechny žádosti, které splnily základní kritéria.

Žadatel může svou žádost podat osobně, prostřednictvím pověřené osoby nebo poštou. Každá oprávněná² žádost musí být zaevidována v Seznamu. V případě, že žadatel žádá o poskytnutí jiné sociální služby, kterou DSVM neposkytuje, žádost není zařazena do Seznamu, žadatel je o tom písemně vyrozuměn a je mu poskytnuto poradenství, kde (u jakého jiného poskytovatele) lze takovouto žádost podat³.

Na každou žádost, která přišla poštou, se reaguje dopisem, který žadatele, příp. zástupce žadatele, informuje o dalším postupu (tedy zda je žádost oprávněná a byla zaevidována do Seznamu či byla odmítnuta, příp. je žadatel vyzván k doplnění dalších informací). Tyto dopisy se posílají standardní poštou, a to nejpozději do 14 dní ode dne přijetí žádosti.

Seznam žadatelů je následně předkládán výběrové komisi, a to při jejím zasedání, nebo na vyžádání některého z členů.

V Seznamu je každé žádosti přiřazeno číslo podle pořadí, v jakém byly žádosti zaevidovány.

V případě nepřijetí žádosti se postupuje dle [Metodiky pro jednání se zájemcem o službu](#).

² Oprávněná žádost = žadatel žádá Poskytovatele o sociální službu, kterou má Poskytovatel registrovanou u Krajského úřadu a splňuje základní kritéria (min. věk 60 let)

³ Tato skutečnost se zapíše do Odmítnutých žádostí.

II.

Aktualizace Seznamu

Seznam je min. 1x za rok aktualizován:

- datum aktualizace se stanovuje na 15. prosince každého roku (příp. nejbližší pracovní den) - k tomuto datu již musí být jasné a prokazatelné, které žádosti v Seznamu zůstanou, a které jsou vyřazeny
- každý žadatel (příp. osoby uvedené v žádosti) je zkontaktován. Tato metodika neupřednostňuje druh kontaktu a je vždy na zvážení sociálního pracovníka, jaký druh komunikace zvolí
- v případě, kdy je první pokus neúspěšný (bez rozdílu, jaká forma komunikace byla zvolena), je dobrou praxí provést druhý pokus o zkontaktování žadatele (příp. osob uvedených v žádosti), a to telefonickým kontaktem. Žadatel je upozorněn na probíhající aktualizaci Seznamu a na nutnost potvrdit stávající údaje v žádosti, nebo ohlásit jejich změnu. Zároveň je upozorněn, že pokud tak neučiní k 15. prosinci každého roku, bude žádost ze Seznamu vyřazena
- po aktualizaci celého Seznamu se postupuje podle *Směrnice č. 12-10-09 o nakládání s dokumenty*

Žádost přestane být aktuální když:

- a) žadatel požádá o stornování žádosti (důvod nemusí uvádět)
- b) žadatel byl přijat do jiného zařízení; žadatel zemřel
- c) žadatel nereaguje na výzvy k aktualizaci
- d) žadatel byl umístěn v DSVM

Ad a)

Každý žadatel má právo požádat DSVM o vyřazení ze Seznamu, a to bez udání důvodu. Dobrou praxí je, že žadatel (nebo osoba, která žádost podávala) písemně Poskytovatele vyrozumí o vyřazení ze Seznamu. Žadatel toto může provést i ústně a nemůže být nucen k písemnému vyjádření. Poskytovatel vyhotoví záznam a aktualizuje Seznam žadatelů - viz odst. II této metodiky.

Ad b)

Žadatel (opatrovník atd.) má rovněž povinnost oznámit, pokud byl umístěn v jiném pobytovém zařízení poskytujícím sociální služby nebo v případě, kdy žadatel zemřel.

Ad c)

Žadatele při pravidelné aktualizaci není možné kontaktovat na adrese a kontaktech, které uvedl v žádosti.

Ad d)

Pokud se žadatel stal klientem DSVM, tak tento spis přechází do spisové dokumentace klienta.

III.

Závěrečná ustanovení

Tato metodika je veřejným dokumentem, který je zveřejněn na webových stránkách Charity Hlučín, je součástí Manuálu (základní informace o DSVM), dále je součástí souboru předpisů k průběhu přijetí nového klienta a jsou s ní seznámeni všichni pracovníci DSVM a Výběrová komise. Tuto metodiku mají k dispozici všichni žadatelé i zájemci o službu.

Metodika vstupuje v platnost dnem 1.9.2012.

Sestavil: Bc. Kamil Kupka

Aktualizace: 1.5.2016

Aktualizace k 01.04.2017 Mgr. Ivanou Kostkovou, vedoucí DSVM

5. Přijetí klienta

K této tématice je vydaná směrnice ředitele č. 22-09-14 včetně prováděcí metodiky.

SMĚRNICE č. 22-09-14

aktualizace k 1.5.2016

o přijímání klientů do Charitního domova sv. Mikuláše v Ludgeřovicích

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Organizace Charita Hlučín touto směrnicí stanovuje pravidla pro přijímání klientů do Charitního domova sv. Mikuláše v Ludgeřovicích (dále jen DSVM), který poskytuje služby domova pro seniory dle § 49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v aktuálním znění.
- 2) Tato směrnice se řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v aktuálním znění a souvisejícími právními předpisy, především vyhláškou č. 505/2006 Sb. v aktuálním znění.
- 3) Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci DSVM, kteří se podílejí na přijímání klientů. Jedná se o vedoucího, zástupce vedoucího, sociálního pracovníka a zdravotní sestry. Dále jsou povinni se touto směrnicí řídit ředitel a zástupce ředitele Charity Hlučín.
- 4) S touto směrnicí byli seznámeni všichni zaměstnanci DSVM.

II.

Postup při jednání se žadatelem

- 1) Podrobný způsob jednání se žadatelem, povinné informace, metodika postupu, použití alternativních a augmentativních forem komunikace atd. jsou vymezeny ve Standardech kvality DSVM.

III.

Cílová skupina – vymezení oprávněného žadatele

- 1) Služba sociální péče v domově pro seniory je veřejným závazkem a mohou o ni zažádat senioři, kteří dovršili minimálně 60 let věku.
- 2) Poskytovatel v souladu s platnou legislativou a možnostmi zařízení vymezuje skupinu žadatelů, kteří mohou být přijati, aby byly naplněny jejich osobní cíle a aby mohly být naplňovány Standardy kvality sociálních služeb DSVM.
- 3) Vymezení oprávněného žadatele:
 - o Osoba v seniorském věku nad 60 let, u níž došlo k nepříznivé sociální situaci z důvodu vysokého věku, zdravotního postižení a neschopnosti zabezpečovat své životní potřeby.
 - o Senior ve věku nad 60 let, který nemá blízkou rodinu, která by byla ochotná se o svého příbuzného postarat, a který je pro svou osamělost ohrožen sociálním vyloučením.
 - o Senior ve věku nad 60 let, jehož rodina se neumí, nemůže nebo nechce o svého příbuzného postarat.
 - o Senior ve věku nad 60 let, který předloží lékařské doporučení k poskytování sociální služby v domově pro seniory.

IV.

Kontraindikace

- 1) Zdravotní stav žadatele vyžaduje poskytování akutní zdravotní péče v lůžkovém zdravotnickém zařízení a tato péče není v možnostech DSVM.
- 2) Žadatel je nakažen infekční chorobou a jeho pobyt v DSVM není možný.
- 3) U žadatele o službu je lékařsky doloženo, že by z důvodu projevů těžké duševní nemoci, závažné mentální poruchy, závislosti na návykových látkách nebo chybějících nejzákladnějších sociálních návyků hrubým způsobem ohrožoval ostatní klienty a narušoval základní sociální vazby.

V.

Podmínky k zařazení žadatele do seznamu žadatelů

- 1) Žadatel předloží vyplněnou „Žádost o přijetí“.

VI.

Postup při rozhodování o přijetí

- 1) Přijetí žadatele doporučuje na základě sociálního šetření sociální pracovník DSVM. Metodika sociálního šetření je jako příloha č. 1 nedílnou součástí této směrnice. Sociálního šetření se účastní vždy dva zaměstnanci DSVM, z nichž jeden je sociálním pracovníkem a druhý zdravotnickým pracovníkem. Zápis ze sociálního šetření se stává nedílnou součástí dokumentace žadatele.
- 2) O konečném přijetí žadatele rozhoduje „výběrová komise pro přijímání klientů do Charitního domova sv. Mikuláše v Ludgeřovicích“ – jednacím řádem této komise je nedílnou součástí této směrnice jako příloha č. 2.
- 3) Před jednáním komise sociální pracovník DSVM ověří, zda nedošlo u žadatele k takovým změnám, které zapříčiňují kontraindikaci. V případě zásadních a důvodných pochybností o vhodnosti služby DSVM pro žadatele je znovu provedeno aktuální sociální šetření.
- 4) Není-li u žadatele zjištěna žádná zákonná překážka bránící poskytnutí služby DSVM a v případě kladného rozhodnutí komise o přijetí žadatele, je mu nabídnuta „Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“ – viz. bod č. VIII. této směrnice.

VII.

Odmítnutí žadatele

- 1) Je-li žadatel na základě sociálního šetření odmítnut, je-li zjištěna kontraindikace, která v době zařazení žadatele do seznamu žadatelů nebyla známa, nebo nedoloží-li žadatel aktualizaci požadovaných dokumentů, je mu tato skutečnost oznámena písemně se zdůvodněním rozhodnutí.

VIII.

Postup po rozhodnutí o přijetí žadatele

- 1) Rozhodnutí o přijetí je žadateli oznámeno ústně nebo písemně a je mu nabídnuta „Smlouva o poskytnutí služby sociální péče v domově pro seniory“, která je nedílnou součástí této směrnice jako příloha č. 3.
- 2) Smlouva je vždy písemná se všemi právními náležitostmi a jednoznačně vymezuje podmínky poskytování služby, které vychází z oprávněných potřeb žadatele. Doba platnosti smlouvy je stanovena dle požadavku žadatele a jsou v ní jednoznačně vymezeny podmínky pro její ukončení.
- 3) Žadateli jsou dále poskytnuty k prostudování materiály, které jsou uvedeny ve Standardech kvality DSVM a jedná se zejména o podrobný „Manuál“, tedy soubor všech informací o službě, které mohou být pro žadatele důležité při jeho rozhodování o přijetí služby.

- 4) Žadateli je umožněna návštěva a prohlídka DSVM i jeho pokoje.
- 5) Souhlasí-li žadatel s podmínkami a nástupem do DSVM, je podepsána smlouva a další dokumenty související s nástupem klienta a vymezené ve Standardech kvality DSVM (zásadní podmínkou je podpis smlouvy před nástupem, ostatní dokumenty mohou být podepsány až v době po nástupu).
- 6) Za organizaci podepisuje smlouvu ředitel, za žadatele sám žadatel nebo jeho zákonný zástupce či soudem ustanovený opatrovník nebo zástupce MěÚ Hlučín.
- 7) Podpisem smlouvy se žadatel stává klientem služby sociální péče v domově pro seniory. Smlouva musí být vždy podepsána před faktickým nástupem klienta do DSVM.
- 8) Vlastní nástup klienta do DSVM a další postup je vymezen ve Standardech kvality DSVM.

IX.

Závěrečná ujednání

- 1) Aktualizace této směrnice vstupuje v platnost dne 1. května 2016.
- 2) Doba platnosti této aktualizované směrnice je stanovena na dobu neurčitou.

V Ludgeřovicích dne 6. dubna 2016

Mgr. Bc. Lukáš Volný
ředitel

Metodika sociálního šetření

Žadatel, který si podává žádost do DSVM si sám určuje, zda se jedná o žádost výhledově podanou nebo o žádost akutní – tedy urgentní.

Jedná se o základní rozřídění žádostí.

I.

Žádosti označené - výhledově

Pokud žadatel určil svou žádost výhledově, tak je žadateli (jim pověřené osobě) sděleno, že žádost (pokud je oprávněná) je zařazená do Seznamu žadatelů. Dále, že tento statut žádosti mohou kdykoliv změnit. Další informace je, že v každém roce (do 15.12.) se provádí aktualizace. A poslední základní informaci je vysvětlení, co se děje, když žadatel změni statut žádosti na urgentní.

II.

Žádosti označené - akutně

Jestliže je v žádosti statut akutně/urgentně, tak se postupuje následovně. V nejbližší době je u žadatele provedeno sociální šetření, které provádějí dva pracovníci. Přičemž je jeden sociální a druhý zdravotní pracovník. Sociální šetření se provádí v dojezdnosti do 30 km. Před sociálním šetřením sociální pracovník zašle žadateli následné dokumenty, které jsou podkladem pro vykonání sociálního šetření:

- Osobní dotazník žadatele + formulář pro vyjádření ošetřujícího lékaře
- Dotazník pro individuální plánování

Po vyplnění a doručení těchto příloh je žadatel navštíven pracovníky. Sociální šetření se provádí v místě aktuálního pobytu žadatele (doma, nemocnice, léčebna dlouhodobě nemocných atd.), a to do vzdálenosti max. 30 km od DSVM. Při sociálním šetření je dotazován žadatel, případně rodinní příslušníci, sociální pracovníci příslušného zařízení, další personál atd. Cílem je zajistit, co nejpodrobnější informace o žadateli a získat tak co nejkomplexnější představu o jeho potřebách. Ze sociálního šetření je vždy vyhotoven zápis, který je nedílnou součástí dokumentace žadatele.

Při sociálním šetření se zjišťují především tyto skutečnosti:

- zdravotní stav
 - zda není dle osobního kontaktu v zásadním rozporu s lékařskou zprávou
 - zda nejsou žádné kontraindikace
 - jakou zvláštní péči, rehabilitaci apod. žadatel potřebuje
- jaké aktivity je schopen žadatel zvládnout ještě sám nebo příp. s dopomocí
- jaké činnosti žadatel již sám nezvládne
- jaké jsou zájmy, záliby a zvyky žadatele, jakým způsobem probíhá jeho aktivizace
- zda je žadatel schopen samostatného jednání, myšlení, zda je schopen porozumět smlouvě a podepsat ji (pokud je zřejmé, že žadatel uvedeného není schopen, je nutné

zjistit u personálu zařízení, ze kterého žadatel přichází, nebo u rodinných příslušníků, jak situaci s podpisem úředních dokumentů řeší)

- zda je poskytnutí služby u žadatele skutečně nezbytné a vhodné.

V případě, že jsou během šetření zjištěny objektivní skutečnosti, které jsou dle zákona o sociálních službách kontraindikacemi, jednání o přijetí žadatele se ukončí a je mu písemně předáno odůvodněné rozhodnutí.

Takto se postupuje u všech akutních žádostí a výběrová komise se pak při svém zasedání zabývá těmi žádostmi, u kterých bylo provedeno šetření. Sociální pracovník navrhuje výběrové komisi potencionálně vhodné kandidáty, a to na základě potřeby jednotlivých žadatelů.

Každé zasedání výběrové komise se řídí Jednacím řádem.

Přílohy této metodiky:

- Žádost
- Osobní dotazník žadatele + formulář pro vyjádření ošetřujícího lékaře
- Dotazník pro individuální plánování
- Zápis sociálního šetření

Sestavil: Bc. Kamil Kupka

1.5.2016

Potvrzuji platnost Metodiky k 01.04.2017

Mgr. Ivana Kostková, vedoucí DSVM

Metodika postupu při přijímání klienta **do Charitního domova sv. Mikuláše v Ludgeřovicích**

Tato metodika stanovuje přesný a podrobný postup při přijímání klientů do Charitního domova sv. Mikuláše v Ludgeřovicích.

Doplňuje směrnici č. 22-09-14 o přijímání klientů v Charitním domově sv. Mikuláše v Ludgeřovicích (dále jen DSVM).

Uzavření smlouvy

Na základě sociálního šetření a zápisu z něho je připravena individuální smlouva, která je předložena žadateli včetně všech příloh k podpisu.

Žadatel a příp. i ten, kdo za něj bude podepisovat smlouvu, jak je uvedeno níže, je v písemné (příp. v jiné alternativní) formě seznámen se všemi potřebnými informacemi, včetně všech dokladů a věcí, kterými musí žadatel disponovat při nástupu do DSVM (Seznam osobních věcí při ubytování nového klienta v DSVM). Na seznámení se s dokumenty má žadatel dostatek času a je jeho právem prostudovat je v klidu doma, případně se poradit s jakoukoli třetí osobou.

Žadatel je rovněž seznámen s výší úhrady. Je-li její výše taková, že žadateli by po zaplacení nezbývalo alespoň 15% jeho příjmu, požádá na základě § 73 odst. (5) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v aktuálním znění, poskytovatele o tzv. sníženou sazbu. Zároveň je v tomto případě dle uvedeného zákona povinen doložit poskytovateli výši svého pravidelného měsíčního příjmu a stejně tak všechny budoucí změny v příjmu, které by na výši úhrady měly vliv. O doplacení chybějící částky budou v souladu se zákonem o sociálních službách požádáni rodinní příslušníci žadatele (nejedná se však o dluh klienta).

Smlouva musí být podepsána před nástupem žadatele do zařízení.

Podepsat smlouvu musí sám žadatel, opatrovník, zákonný zástupce či na základě §91 odst. (6) zákona č. 108/2006 Sb. v aktuálním znění zástupce obecního úřadu obce s rozšířenou působností (v tomto případě je nutné, aby žadatel příslušnému pracovníkovi úřadu, který se bude touto záležitostí zabývat, doložil lékařskou zprávu). V případě potřeby je již v této době zahájeno jednání o opatrovnictví, příspěvku na péči apod.

I v případě, kdy smlouvu a další dokumenty podepisuje opatrovník, se primárně jedná (a plánuje) se zájemcem o službu v DSVM (a to vhodnou formou).

Po podpisu smlouvy je dohodnut termín nástupu do DSVM, ideální je, pokud se termín nástupu kryje se dnem, kdy nabývá smlouva platnosti.

Sestavil: Bc. Kamil Kupka

Aktualizováno k 1.5.2016

Potvrzují platnost Metodiky k 01.04.2017

Mgr. Ivana Kostková, vedoucí DSVM