

SOCIÁLNÍ SLUŽBY, příspěvková organizace
Pochlovická 57
KYNŠPERK NAD OHŘÍ



PRAVIDLA

pro jednání se zájemcem o poskytnutí sociální služby
domov pro osoby se zdravotním postižením

Článek 1

Pravidla byla zpracována na základě potřeby standardizace procesu jednání se zájemcem o sociální službu a procesu přijímání nového uživatele z důvodu zkvalitnění, s ohledem na individuální potřeby zájemce, jeho komunikační možnosti a schopnost porozumět sdělovaným informacím.

Pravidla si kladou za cíl poskytnutí všech informací, které jsou pro zájemce důležité ve fázi rozhodování o tom, zda potřebuje právě službu tohoto zařízení a o tom, jakým způsobem, jakými prostředky a za jakých podmínek bude zájemci sociální služba poskytována.

Článek 2

Jednání se zájemcem o sociální službu probíhá dvěma způsoby:

- 1) Zájemce o sociální službu (nebo blízká osoba) nejdříve kontaktuje sociálního pracovníka Sociálních služeb, p.o. (*dále jen „zařízení“*).
- 2) Zájemce o sociální službu (nebo blízká osoba) nejdříve kontaktuje jinou oprávněnou osobu zařízení.

Jinou oprávněnou osobou jednat se zájemcem o sociální službu je vedoucí domova a ředitel zařízení.



ad 1.) Zájemce o sociální službu kontaktuje sociálního pracovníka

Zájemce o sociální službu (případně rodina nebo jiná blízká osoba zájemce) kontaktuje sociálního pracovníka, od kterého obdrží základní informace o sociální službě a o cílové skupině, které je služba určena. V případě, že zájemce patří do cílové skupiny žadatelů, na kterou je služba zaměřena, zprostředkuje sociální pracovník zájemci osobní návštěvu zařízení, spojenou s prohlídkou zařízení a předá zájemci níže uvedené dokumenty, popř. mu sdělí, kde jsou dokumenty k dispozici. V případě požadavku zprostředkuje i osobní kontakt s oprávněnou osobou zařízení.

Žadatel je se sociálním pracovníkem opakovaně v kontaktu a to v době podání žádosti, v průběhu sociálního šetření nebo při případné návštěvě žadatele v zařízení. Při těchto setkáních je seznamován mimo jiné s principy a důvody vzniku smluvního vztahu, s obsahem smlouvy a dalšími skutečnostmi, které vzniknou při případných dotazech. K tomu využívá všechny možnosti dobré praxe, vč. pomůcek k objasnění obsahu smlouvy (zejména kvalitní a odborné komunikační dovednosti, praktické ukázky, výpomoc rodiny nebo jiné kvalifikované osoby, některé názorné či didaktické pomůcky apod.).

ad 2.) Zájemce o službu nejdříve kontaktuje vedoucího domova nebo ředitele zařízení

Oprávněná osoba postupuje dle bodu 1.), poskytne zájemci potřebné informace a o průběhu jednání se zájemcem informuje sociálního pracovníka zařízení.

Článek 3

Okruh informací, které zájemce o sociální službu obdrží:

- ✓ informace o zřizovateli,

- ✓ místo a rozsah poskytované služby,
- ✓ jaké je poslání poskytované sociální služby a cílová skupina uživatelů této služby,
- ✓ jaké kategorie pracovníků sociální službu zajišťují a provádějí,
- ✓ seznámí zájemce s možností návštěv rodiny a přátel, s možností dočasného pobytu klientů mimo zařízení a možností ukončení pobytu,
- ✓ jaká je kapacita pokojů v zařízení,
- ✓ úhrada za ubytování a služby s ubytováním spojené,
- ✓ sortiment připravovaných diet, úhrada za stravu,
- ✓ vymezení pečovatelských úkonů, hrazených z příspěvku na péči,
- ✓ rozsah poskytování ošetrovatelské, rehabilitační a lékařské péče,
- ✓ nabídka volnočasových aktivit,
- ✓ nabídka externích služeb v zařízení,
- ✓ informace o tom, jakým způsobem má zařízení ošetřenu oblast etiky, stížností, možného střetu zájmů mezi pracovníky a uživateli služby, respektování svobodné volby a soukromí uživatelů,
- ✓ seznámí zájemce o sociální službu s dalším postupem při podání žádosti o umístění do zařízení

Předávané tiskopisy a dokumenty zájemci o sociální službu:

- Dotazník pro žadatele o umístění do zařízení sociálních služeb
- Vyjádření lékaře o zdravotním stavu žadatele o umístění do zařízení sociálních služeb
- Informační brožuru zařízení se všemi kontakty na pracovníky, oprávněné jednat se zájemcem o sociální službu v zařízení

Získané informace si zájemce vyhodnotí a v případě přetrvávajícího zájmu o sociální službu následně předá sociálnímu pracovníku nebo oprávněné osobě vyplněné a podepsané tiskopisy (na způsobu předání se spolu dohodnou, lze je zaslat i poštou).

Článek 4

Ubytování žadatelů a ubytování na jednolůžkovém pokoji

Zařízení poskytuje ubytování ve dvoulůžkových a jednolůžkových pokojích. Ubytování na jednolůžkovém pokoji se řídí dle čl. 4 Domácího řádu. Žadatelé o ubytování na jednolůžkovém pokoji (klienti i žadatelé o sociální službu) jsou zařazeni do „Pořadníku žadatelů o jednolůžkový pokoj“ a po uvolnění kapacity jsou uspokojeni dle tohoto pořadníku.

Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele, za které lze považovat zdravotní, fyzický nebo psychický stav žadatele v době rozhodování o žádosti, popř. rozhodnutí ředitele může dojít k ubytování žadatele i mimo pořadník.

Článek 5

Způsob nakládání s podanými žádostmi o umístění do zařízení sociálních služeb

- ✓ Každá přijatá žádost je opatřena razítkem s datem přijetí a jednacím číslem,
- ✓ Pověřený sociální pracovník vede evidenci přijatých a odmítnutých žádostí,
- ✓ Zájemce o sociální službu je sociálním pracovníkem písemně informován o tom, zda byla jeho žádost přijata,
- ✓ V případě, že byla žádost o přijetí v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, odmítnuta, tj.:

1. zařízení neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá,
2. zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí sociální služby, vylučuje poskytnutí takové služby

je žadatel o této skutečnosti písemně informován ve lhůtě 30 dnů od okamžiku, kdy se o těchto rozhodných skutečnostech sociální pracovník dozvěděl. Žadateli je zároveň nabídnuta základní sociálně - poradenská pomoc, tj., jsou mu poskytnuty kontakty na instituce a poskytovatele, kteří jsou zaměřeni na jeho cílovou skupinu.

Článek 6

Sociální šetření, nástup do zařízení

V období, kdy žadatel o přijetí do zařízení čeká na umístění, je nezbytný osobní kontakt sociálního pracovníka se žadatelem, pokud možno v jeho přirozeném prostředí. Sociální pracovník si předem domluví návštěvu u žadatele v domácnosti (nebo jiném zařízení, kde žadatel pobývá), kde provede sociální šetření a uvědomí žadatele o tom, že bude moci do zařízení během několika týdnů nastoupit (žadatel má tak dostatek času na to, aby si vyřídil své osobní záležitosti, s přestěhováním spojené).

Sociální pracovník se také domluví na způsobu přepravy do zařízení dle konkrétní situace žadatele:

- ✓ dopravu z místa bydliště obstará rodina nebo jiný blízký člověk,
- ✓ sanitním vozem, objednaným zdravotnickým zařízením, ve kterém je žadatel dočasně hospitalizován,
- ✓ dopravu zajistí příslušný obecní nebo městský úřad dle místa trvalého pobytu

O datu nástupu do zařízení je žadatel informován sociálním pracovníkem písemně. Současně je informován o tom, které doklady má při nástupu předložit a jaké osobní věci si může vzít s sebou.

Článek 7

Dokument zpracoval Pavel Benda, vedoucí domova a Jana Bečková, DiS., sociální pracovníce.

Garant dokumentu Jana Bečková, DiS., sociální pracovníce.

Dokument nabývá účinnosti dne: 1. února 2013

V Kynšperku nad Ohří dne 4. ledna 2013

Schválil: Mgr. Jiří Hrubý
ředitel