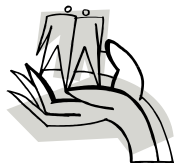


**Domov se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku,  
příspěvková organizace  
Mládežnická 1123  
362 21 Nejdek**

### **Standard kvality č. 3 Jednání se zájemcem o sociální službu**



#### **I. Kompetence, práva a povinnosti Domova**

Domov se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku, příspěvková organizace (dále jen Domov) v souladu se zákonem o sociálních službách:

- vydává žádosti o přijetí zájemcům ([www.ddnejdek.cz](http://www.ddnejdek.cz), sekce Dokumenty ke stažení)
- přijímá žádosti zájemců o přijetí
- vede pořadník čekatelů na umístění do Domova,
- uzavírá s čekatelem Smlouvu o poskytnutí sociální služby dle zákona o sociálních službách (dále jen Smlouva, více viz SQ č. 4 Smlouva o poskytování sociální služby).
- vede evidenci zájemců v případě odmítnutí zařazení do pořadníku čekatelů (zájemce mimo CS = cílová skupina)
- vede evidenci čekatelů, tj. zájemců, kterým nemohla být poskytnuta sociální služba okamžitě v době podání žádosti (= pořadník)
- vede evidenci čekatelů vyřazených z pořadníku z důvodu úmrtí, příjmu do jiné sociální služby apod. (sw. pořadník – vyřazený čekatel přesunut do „archivu“, písemný pořadník – vyřazený uchazeč přesunut do od pořadníku oddělených desek).



#### **II. Způsob informování o možnostech a podmínkách poskytování sociální služby**

- telefonický kontakt a dotaz na poskytované služby:

**kompetence:** informace poskytuje ředitel nebo sociální pracovník, ostatní zaměstnanci pouze podají info o kompetentní osobě (telefon, pracovní doba, poskytnou informační letáček s kontakty)

**cíl:**

**podat základní info** jako je zejména cílová skupina Domova, poslání, cíle a zásady poskytování sociální služby, nabídka ubytování a stravování, rozsah zdravotnické a ošetrovatelské a sociální péče, hrazení služeb,

**zjistit základní info o zájemci** – představy o poskytované sociální službě a vůli být jejím uživatelem, jeho potřeby a přání, splnění podmínek cílové skupiny Domova, poskytnutí sociálně právního poradenství, případně doporučení jiné vhodné sociální služby a pomoc – rada, jak postupovat, **nabídnout odkaz na [www.ddnejdek.cz](http://www.ddnejdek.cz)**, kde lze krom info získat Žádost o přijetí včetně příloh, nabídnout zaslání info brožury

ve standardní formě i zjednodušené formě s obrázky, možnost i zaslání poštou, pokud zájemce nemá přístup na internet

nabídnout 1. kontaktní schůzku se zájemcem (opatrovníkem, příp. blízkými osobami), v **Domově, možnost prohlídky zařízení– prioritá: osobní setkání se zájemcem v domácím prostředí, zdravotnickém zařízení, v našem Domově, dohodnout sociální šetření,**

**odkázat na jinou sociální službu** (jiný druh či typ sociální služby), příp. příslušný sociální odbor obce nebo kraje, pokud zájemce nepatří do cílové skupiny Domova

**pomůcky zejména:** • SQ č. 1 Cíle a způsoby poskytování sociálních služeb

- Směrnice č. 6 O nakládání s finančními prostředky a cenami obyvatel
- Směrnice č. 38 O výši a způsobu úhrad za poskytnutí sociální služby
- SQvPP upravující provádění základních služeb • info brožura

**vyplňujeme pro potřeby Domova: formulář Sociální šetření a jiný kontakt se zájemcem nebo Rodinný příslušník po telefonu**

- [www.ddnejdek.cz](http://www.ddnejdek.cz)

- **info brožura standard, info brožura zjednodušená s obrázky**

- **prezentace Domova** (setkání seniorů v obci, semináře, dopisy lékařům, dopisy jiným poskytovatelům sociálních služeb)

Informace jsou podávány srozumitelným způsobem přizpůsobeným individuálním potřebám zájemce.



### **III. 1. kontaktní schůzka se zájemcem v Domově**

**kompetence:** ředitel nebo sociální pracovník

**cíl:**

**podat základní info** jako je zejména cílová skupina Domova, poslání, cíle a zásady poskytování sociální služby, nabídka ubytování a stravování, rozsah zdravotnické a ošetrovatelské a sociální péče, hrazení služeb

**zjistit základní info o zájemci** – představy o poskytované sociální službě a vůli být jejím uživatelem, jeho potřeby a přání, splnění podmínek cílové skupiny Domova, poskytnutí sociálně právního poradenství, případně doporučení jiné vhodné sociální služby a pomoc – rada, jak postupovat

**zjistit vhodnost nabízené služby** konkrétnímu zájemci

**záznam o ZSP** (základní sociálně právní poradenství ve smyslu zákona o sociálních službách) je uveden do formuláře Rodinný příslušník po telefonu – osobně – e-mailem (1x do roka rok staré záznamy SP skartuje)

**postup:**

**přivítání zájemce** (opatrovníka, příp. blízkých osob)

**vyslechnutí přání zájemce**, zjišťování jeho představ o službě, konkrétně které služby požaduje, aby byl jeho život kvalitnější, jaká jsou jeho očekávání

**nabídnutí a vysvětlení zejména**

**a)** služby základní a fakultativní, možnost sjednání druhu a rozsahu služby jakož i způsob úhrady ve Smlouvě, příp. v průběhu pobytu v Dodatku, možnost uzavřít s Domovem Příkazní smlouvu dle občanského zákoníku, případně Smlouvu o finanční spoluúčasti dle zákona o sociálních službách; fakultativní služby, zpravidla za úplat, lze dohodnout dle přání a místních možností, eventuelně dle personálního obsazení a technicko organizačních možností Domova

**b)** výše a způsob platby služeb a jejich sazebník, možnost zřízení konta a bankovní převod úhrady služeb

- c) možnost ubytování v jedno, dvou a třílůžkových pokojích
- d) strava 4 x denně včetně dietní stravy a úprava stravy dle požadavků obyvatele (mletá, kašovitá apod.)
- e) úklid pokoje nebo výpomoc s úklidem dle požadavků obyvatele, úklid v ceně ubytování
- f) možnost vlastního ložního prádla nebo lůžkovin
- g) praní a drobné opravy prádla, žehlení – v ceně ubytování
- h) možnost vlastní květinové nebo obrazové výzdoby pokoje, možnost vlastních drobných předmětů na pokoji
- i) možnost vlastní televize nebo radiopřijímače na pokoji (vhodné je vybavení sluchátky, aby se vzájemně obyvatelé nerušili)
- j) možnost vzít si s sebou vlastní malé zvíře jako psa, kočku (musí mít platný očkovací průkaz) nebo ptáčka; kočka nebo kocour musí být před přijetím po kastraci, veterinární péči si zajišťuje majitel na vlastní náklady, nutná pomoc rodiny s péčí o zvíře v případě hospitalizace jeho majitele
- k) poskytování lékařské, ošetrovateľské, rehabilitační a sociální péče v Domově
- l) možnosti lékařské a odborné lékařské péče zprostředkované zaměstnanci Domova
- m) možnost zastupování při jednání s úřady nebo pomoc při vyřizování záležitostí na úřadech,
- n) možnost návštěv rodiny obyvatele v Domově kdykoliv v době od 9.00 do 20.00 hodin ve společenských místnostech nebo zimních zahradách zařízení s ohledem na ostatní uživatele služeb, u zcela imobilních na pokojích při respektování soukromí dalších obyvatel na pokoji, na jednolůžkových pokojích neomezeně
- o) možnost obyvatele opustit Domov kdykoli (pakliže žádá vratku za stravní jednotku, pak limitován pouze povinností nahlásit tuto skutečnost 2 dny před skutečným odchodem, pokud plánuje odchod na víkend nebo před svátky, je nutné stravu odhlásit 3 dny před odchodem)
- p) nabídka drobných nákupů v kantýně Domova, příp. zajištění nákupů v kantýně i v obci, nabídka dalších služeb v Domově jako je kadeřnictví, pedikúra
- q) zajištění dodávky léků z lékárny s platbou v Domově proti účtu,
- r) nabídka volnočasových aktivit v Domově i mimo něj
- s) zprostředkování kulturního vyžití, nabídka kulturních vystoupení – hudba k tanci a poslechu, dětská vystoupení apod.
- t) individuální plánování, změny cílů a potřeb obyvatele s ohledem na jeho aktuální zdravotní stav, potřeby a přání
- u) ochrana práv obyvatele

### **podmínky a způsob jednání:**

- a) taktními, srozumitelnými a jednoznačnými otázkami zjistit potřeby zájemce a formulovat jeho přání a osobní cíle
- b) písemná podoba poskytovaných informací je vodítkem pro pohovor se zájemcem,
- c) dostatek času vyčleněného na pohovor a klidná a příjemná atmosféra – čaj, káva, možnost zajít na toaletu, vyměnit pomůcky u inkontinentních apod., zřetelná, klidná a jasná řeč při komunikaci se zájemcem,
- d) nácvik a pochopení nonverbální komunikace, aby i z neverbálních projevů informující poznal spokojenost či nelibost zájemce, který se již běžně nedorozumí, zkušenost získaná praxí a procvičováním,
- e) dobrá znalost vlastního zařízení a jeho možností
- f) zopakováním řečeného se přesvědčit, že zájemce informujícího správně chápe, že zájemce dobře porozuměl,

**g)** pohovor neprotahovat, pokud má informující dojem, že je zájemce již unavený a nesoustředěný - přiměřené množství informací nezbytných pro přijetí,

**h)** průběžné zodpovídání jednotlivých dotazů zájemce a ověřování, zda odpovídám rozumí, strukturovaný rozhovor - od obecných dotazů po citlivé,

**i)** v případě komunikačních problémů zvolit takový způsob komunikace, aby zájemce o službu mohl vyjádřit svá přání a posoudit, zda je pro něj nabízený typ služby vhodný:

alternativní komunikace, fotografie na www stránkách, nástěnky v Domově, prohlídka zařízení, diskuse s personálem a obyvateli, účast na volnočasové aktivitě apod.); v tomto případě je nutné počítat s vyšší časovou náročností, vhodná přítomnost pracovníka přímé péče ovládající lépe alternativní způsoby komunikace

**j)** zjištění, zda zájemce obdržel dostatečné množství informací, aby se mohl svobodně rozhodnout, zda má zájem o nabízenou službu

**shrnutí zejména:** rozhodnutí zájemce, domluva na dalším setkání, předání informačních materiálů, odkaz na www stránky zařízení, předání formulářů – Žádosti o přijetí včetně příloh + vysvětlení, jak a kým co vyplnit, v případě zájmu pomoc s vyplněním Žádosti, info o podání žádosti o příspěvek na péči, případně doporučení jiné vhodné sociální služby, domluva na sociálním šetření, info o způsobu doručení vyplněné Žádosti, info o způsobu komunikace do příjmu do Domova

• **individuální přístup** • **srozumitelnost** • **přátelské prostředí**

**pomůcky zejména:** •SQ č.1 Cíle a způsoby poskytování sociálních služeb

•Směrnice č. 6 O nakládání s finančními prostředky a cenami obyvatel

•Směrnice č. 20 O pravidlech oznamování pobytu obyvatele mimo Domov a odhlašování stravy •Směrnice č. 38 O výši a způsobu úhrad za poskytnutí sociální služby ( sazebník služeb ) •Směrnice č. 45 Domovní a Domácí řád, •SQvPP

upravující provádění základních služeb •SQvPP č. 31 Ochrana práv obyvatele

•SQvPP č. 39 Vedení individuálních plánů •info brožura

**předáváme:** •Žádost o přijetí včetně příloh: Vyjádření lékaře, Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby, Sociální dotazník• info brožura ve vhodné formě •Vzor Smlouvy o poskytnutí sociální služby •Vzor Příkazní smlouvy, pakliže si to zájemce přeje

**vyplňujeme pro potřeby Domova:**

•formulář **Rodinný příslušník po telefonu (v případě, že není přítomen zájemce osobně)** nebo **Sociální šetření a jiný kontakt se zájemcem**

## **IV. Sociální šetření**

**kompetence:** sociální pracovník příp. + vedoucí zdravotního úseku nebo jiný k tomu ředitelem zmocněný zaměstnanec

**cíl:**

**a) před podáním Žádosti o přijetí**

**podat základní info** jako je zejména cílová skupina Domova, poslání, cíle a zásady poskytování sociální služby, nabídka ubytování a stravování, rozsah zdravotnické a ošetrovatelské a sociální péče, hrazení služeb

**zjistit základní info o zájemci** – představy o poskytované sociální službě a vůli být jejím uživatelem, jeho potřeby a přání, splnění podmínek cílové skupiny Domova, poskytnutí sociálně právního poradenství, případně doporučení jiné vhodné sociální služby + pomoc – rada, jak postupovat, předání příslušných dokumentů + rada a pomoc při vyplňování formulářů

**zjistit vhodnost nabízené služby** konkrétnímu zájemci, pakliže nedošlo k předchozí osobní kontaktní schůzce se zájemcem v Domově

**sociální šetření ve svém cíli i postupu je vždy zcela individuální nejen s ohledem na zdravotní stav zájemce či čekatele a jeho stupeň závislosti na pomoci jiné fyzické osoby, ale i s ohledem na jeho stávající míru informovanosti, stav dosavadních kontaktů a jednání s Domovem, s ohledem na všechny objektivní i subjektivní skutečnosti**

**b) po podání Žádosti o přijetí**

**jako v a) + aktualizovat info o sociálně – zdravotním stavu, příp. dalších skutečností** (např. v případě opakovaného sociálního šetření s delším časovým odstupem od předchozího, v případě podání Žádosti o přijetí bez předchozího sociálního šetření, v případě nesplnění podmínek cílové skupiny – zejména potřeba zjištění stupně závislosti na pomoci jiné fyzické osoby, v případě nejasných, neúplných info v Žádosti o přijetí atd.)

**postup:**

v podstatě jako v článku **III. 1. kontaktní schůzka se zájemcem v Domově** sociální šetření je domlouváno tak, aby u zájemce, čekatele byl v době šetření rodinný příslušník, je-li to možné

**kdy a kde:** viz výše, Nejdek a okolí tak, aby bylo možno zajistit personálně a ekonomicky, rozhoduje ředitel s přihlédnutím ke všem okolnostem, návrhy předkládá SP

**pomůcky zejména:** ●SQ č.1 Cíle a způsoby poskytování sociálních služeb ●Směrnice č. 6 O nakládání s finančními prostředky a cenovnými obyvatel ●Směrnice č. 20 O pravidlech oznamování pobytu obyvatele mimo Domov a odhlašování stravy ●Směrnice č. 38 O výši a způsobu úhrad za poskytnutí sociální služby ( sazebník služeb ) ●Směrnice č. 45 Domovní a Domácí řád, ●SQvPP upravující provádění základních služeb ●SQvPP č. 31 Ochrana práv obyvatele ●SQvPP č. 39 Vedení individuálních plánů ●info brožura

**předáváme:** ●Žádost o přijetí včetně příloh: Vyjádření lékaře, Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby, Sociální dotazník ● info brožura ve vhodné formě ●Vzor Smlouvy o poskytnutí sociální služby ●Vzor Příkazní smlouvy, pakliže si to zájemce přeje

**vyplňujeme pro potřeby Domova:**

● formulář **Sociální šetření a jiný kontakt se zájemcem**

použití formuláře - telefonický kontakt se zájemcem (opatrovník, rodina)  
- osobní schůzka se zájemcem (opatrovník, rodina)  
- sociální šetření u zájemce  
- aktualizace

● formulář Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby

SP formulář **Sociální šetření a jiný kontakt se zájemcem**

- založí do zvláštní složky  
- založí do Žádosti o přijetí, info přenesou do el. pořadníku

**Zaběhnutá a osvědčená praxe v Domově před nástupem do Domova**

Kontaktní osoba uvedená v Žádosti o přijetí sama Domov průběžně, min. cca 1x za 2-3 měs., informuje zejména o

- aktuálním zdravotním stavu čekatele v případě změny  
- vyřízení žádosti o příspěvek na péči, žádosti o zvýšení příspěvku

- změně adresy nebo pobytu čekatele (ZZ, SS)
- řízení a rozhodnutí o ustanovení opatrovníka
- o jiných podstatných záležitostech týkajících se čekatele

**Ve stejné frekvenci SP zjišťuje a aktualizuje tyto údaje u čekatelů, u nichž absentuje součinnost ze strany rodinných příslušníků, opatrovníků, příp. jiných osob.**

## V. Podání Žádosti

Rozhodne-li se zájemce využít služby poskytované Domovem vyplní formulář – **Žádost o přijetí**, jehož součástí je

- Vyjádření lékaře** – lékařská zpráva praktického lékaře, příp. psychiatra či jiného odborného lékaře
- Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby**
- Sociální dotazník** – dále využit například při individuálním plánování (zájmy, záliby, bývalá profese, denní rituály apod.)

Žádost včetně přílohy doručí zájemce zpět Domovu tak, aby mohla být zařazena do Pořadníku čekatelů. Sociální dotazník je předkládán až při příjmu, aby data v něm obsažená byla aktuální v době příjmu čekatele.

Po zařazení zájemce do pořadníku čekatelů se zájemce stává čekatelem.

Žádost, která je zařazena v pořadníku čekatelů Domova, sociální pracovnice zaeviduje do informačního systému Unikátní žadatel na základě Smlouvy o spolupráci s Karlovarským krajem.

## VI. Pořadník

### 1. Zařazení do pořadníku

Do pořadníku čekatelů je zařazena Žádost o přijetí toho zájemce:

- který splňuje podmínky pro umístění do Domova dle SQ č.1 Cíle a způsoby poskytování sociálních služeb  
**a zároveň**
- mu nemohla být poskytnuta sociální služba z důvodů uvedených v § 91 odst. 3 písm. b) zákona o sociálních službách (Domov nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá)  
**a zároveň**
- vůle zájemce je aktuální (nejedná se tedy o žádost „pro jistotu“, s příjmem někdy v budoucnu - možná).

### 2. Aktualizace pořadníku

Pořadník čekatelů je veden sociální pracovníci v podobě

- písemné**
- elektronické.**

**ad a)**

**Písemný pořadník čekatelů tvoří**

chronologicky zařazené Žádosti o přijetí včetně příloh. Formuláře Žádostí o přijetí včetně příloh jsou k dispozici přímo v Domově nebo na internetových stránkách Domova - [www.ddnejdek.cz](http://www.ddnejdek.cz) – sekce Dokumenty ke stažení.

Písemný materiál (zejména aktuální lékařské zprávy, Sociální šetření a jiný kontakt se zájemcem, Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby, informace

ohledně aktuálního pobytu čekatele atd.) doručeny v období od zařazení do Pořadníku čekatelů do uzavření Smlouvy je zakládán do Žádosti o přijetí. **Do lékařských zpráv nahlíží jen VZÚ (v příp. nepřítomnosti VÚPP), lékařské zprávy jsou uloženy v kc VZÚ a opatřeny číslem shodným s číslem žádosti.**

**ad b)**

#### **Elektronický pořadník čekatelů čerpá**

- z písemného pořadníku čekatelů
- reaguje v zápisech na nový materiál v písemném pořadníku čekatelů (viz výše)

Pořadník Domova v zásadě obsahuje jen ty informace, které jsou relevantní pro posouzení zdravotně sociální situace čekatele a zejména pak to, zda splňuje kritéria cílové skupiny Domova.

Pokud s ohledem na lékařskou zprávu ošetřujícího psychiatra potřebuje čekatel sociální službu poskytovanou na oddělení se zvláštním režimem, konzultuje event. vedoucí zdravotního úseku Domova zdravotní stav a nutnost umístění na toto oddělení s lékařem specialistou.

### **3) Rozhodnutí o umístění čekatele**

**A) Tým Domova rozhodující o umístění čekatele** pracuje zpravidla ve složení:

Ředitelka, vedoucí zdravotního úseku, sociální pracovnice

#### **B) Kritéria pro rozhodnutí o umístění čekatele**

- a) umístění v pořadníku čekatelů,
- b) závislost na péči jiné fyzické osoby vyjádřená výší - stupněm příspěvku na péči
- c) zohlednění sociální situace čekatele v kontextu s písm. b)

#### **ad A) B) Další pravidla pro rozhodování o umístění čekatele**

**a)**

Tým rozhodující o umístění čekatele v zásadě postupuje dle naznačených kritérií s tím, že tato jsou seřazena dle důležitosti; zdravotně sociální situace čekatele je hodnocena komplexně.

Zájemce o poskytnutí sociální služby v zařízení zřizovaném KK, kterému **je v době podání žádosti poskytována sociální služba ve zdravotnickém zařízení ústavní péče dle ustanovení § 52 zákona o sociálních službách a dle šetření provedeného sociálním pracovníkem odpovídá kritériím cílové skupiny zařízení, bude v případě volné kapacity přijat přednostně** před žadateli, kteří jsou zařazení do evidence osob nepřijatých do zařízení z důvodu plné kapacity a kterým není poskytována sociální služba ve zdravotnických zařízeních ústavní péče na základě ustanovení shora označeného zákonného ustanovení (rozhodnutí zřizovatele).

**b)**

Tým rozhodující o umístění čekatele nemůže při rozhodování o umístění vždy striktně dodržovat chronologii Pořadníku čekatelů.

**c)**

Tým rozhodující o umístění v souladu s platnou legislativou nevydává o rozhodnutí o umístění žádné rozhodnutí ve formálním slova smyslu. S čekatelem komunikuje včetně sdělení rozhodnutí o přijetí (fakticky nabídka uvolněného lůžka)

zpravidla telefonicky, v případě absence kontaktní osoby prostřednictvím místně příslušného sociálního odboru či ošetřujícího lékaře.

**d)**

O možnosti nástupu je čekatel, případně v Žádosti o přijetí uvedená kontaktní osoba, místně příslušný sociální odbor nebo sociální či zdravotnické zařízení, v němž je čekatel t. č. umístěn, vyrozuměn telefonicky, je s ním dojednána den přijetí do Domova a jsou mu sděleny všechny informace týkající se potřebných dokladů a administrativních záležitostí příjmu. Bude-li to situace umožňovat, bude datum nástupu čekatele do Domova naplánováno s dostatečným časovým předstihem tak, aby si mohl vyřídit všechny náležitosti, které se stěhováním do Domova souvisejí; SP nabídne pomoc.

**e)**

Obyvatele přijímá do zařízení sociální pracovnice, účastní se jej při projednávání zdravotně sociální situace i vedoucí zdravotního úseku (v její nepřítomnosti vedoucí úseku přímé péče), obyvatele a jeho doprovod přivítá ředitel. Při příjmu obyvatele se řídí tímto standardem – postup obdobný jako u 1. kontaktní schůzky **s individuálním přístupem nejen s ohledem na zdravotní stav obyvatele a jeho stupeň závislosti na pomoci jiné fyzické osoby, ale i s ohledem na jeho stávající míru informovanosti, stav dosavadních kontaktů a jednání s Domovem, s ohledem na všechny objektivní i subjektivní skutečnosti.**

Zúčastnění zaměstnanci jsou připraveni reagovat na případné varianty, které vyplynou z jednání s nastupujícím obyvatelem.

**Aktivnímu obyvatele**, který nemá problém v komunikaci, je přenechán dostatek prostoru, aby sám mohl uplatnit svou vůli a vyslovit svá přání, dotazy, formulovat svůj osobní cíl. SP hovor pouze usměrňuje, dbá nato, aby byly probrány nejdůležitější zásady řízení a organizace domova, které se dotýkají pobytu obyvatele a poskytování sociálních služeb, obsah Smlouvy o poskytování služby apod.

**Pasivního obyvatele SP** informuje přiměřeným způsobem sama, dotazy na jeho názory, zájmy, potřeby se jej snaží zapojit do aktivnějšího rozhovoru a spolupráce, pomáhá obyvatele formulovat jeho osobní cíl, potřeby, přání a očekávání.

Základní informace o poskytované službě jsou zpracovány a obyvatele poskytnuty také v písemné formě ve zjednodušené obrázkové podobě psané větším písmem.

## **Občanský zákoník – opatrovnictví a zastupování obyvatele (dále jen zastupování dle OZ).**

**SP zapisuje formu a rozsah zastupování dle OZ na základě soudního rozhodnutí**, aby personál dle svých kompetencí mohl s touto informací dále pracovat, řídit se jí, se zástupcem komunikovat, poskytovat mu informace atd.

**Pomůcky:** sw. CYGNUS - Karta klienta - osobní údaje - základní údaje - svéprávnost

- poznámka (zápis o formě a rozsahu zastupování)

- frekvence zápisu 1 x při nástupu

- další zápisy při změně přezkumu rozsahu svéprávnosti

NOZ už ne jen opatrovník - opatrovanec - omezení svéprávnosti až ta poslední možnost ! – nutno hledat jiná, humánnější řešení

### **BEZ OMEZENÍ SVÉPRÁVNOSTI:**

▶ **předběžné opatření** - „závěť mezi živými“ (písemně, svědci)

▶ **nápomoc** (podpůrce-podporovaný, i více osob, schvaluje soud)

▶ **zastoupení členem domácnosti** (zástupce-zastoupená, schvaluje soud)



► **opatrovník bez omez. svéprávnosti** (na návrh samotného opatrovance, jemuž působí zdravotní stav při správě jeho jmění nebo při hájení jeho práv obtíže, jmenuje soud)

#### **S OMEZENÍM SVÉPRÁVNOSTI:**

► **omezení svéprávnosti** (opatrovník-opatrovanec, soud)

► **opatrovnícká rada** (• na návrh opatrovance nebo blízké osoby • min. 3 členi • některá opatření opatrovníka pak podléhají souhlasu OR, např. bez souhlasu OR nemůže opatrovník rozhodnout o umístění opatrovance do uzavřeného ústavu nebo podobného zařízení v případě, kdy to zdravotní stav opatrovance zjevně vyžaduje)

#### **O příjmu více viz Standard kvality č. 4 Smlouva o poskytování sociální služby**

Domov **před příjmem** čekatela ze zdravotnického zařízení a obyvatele Domova po hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení (zejména dlouhodobé) požaduje **předběžnou lékařskou zprávu o bezinfekčnosti**, tj. o aktuální nepřítomnosti infekční nemoci jako je např.: MRSA, TBC, hepatitida, scabies (svrab) aj.

• **Domov vede evidenci zájemců v případě odmítnutí zařazení do pořadníku dle § 91 odst. 3 písm. a), c), d) zákona o sociálních službách.**

Domov jako poskytovatel sociální služby může odmítnout uzavřít Smlouvu, jestliže

**a)** neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb; Domov je nápomocen v hledání vhodné služby pro zájemce zejména radou, poskytnutím nebo přímo zprostředkováním kontaktu apod.

**c)** zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby nebo

**d)** osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodů porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy.

• **Domov vede evidenci čekatelů, tj. zájemců, kterým nemohla být poskytnuta sociální služba z důvodů uvedených v § 91 odst. 3 písm. b) zákona o sociálních službách – tj. proto, že Domov nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá (pořadník čekatelů).** Jestliže Domov odmítne uzavřít se zájemcem Smlouvu z důvodů uvedených výše, vydá o tom osobě na její **žádost písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí uzavření Smlouvy.**

• Pokud je Domovu doručena Žádost o přijetí včetně příloh, z nichž je zřejmé, že **zájemce nepatří do cílové skupiny Domova**, je mu doporučeně vrácen originál Žádosti o přijetí včetně příloh s dopisem, kde je uveden důvod odmítnutí Žádosti o přijetí s poukazem na zákonnou normu a příslušné vnitřní normy Domova; kopie doručené Žádosti o umístění včetně příloh s kopií dopisu založí sociální pracovnice do složky **Evidence odmítnutých Žádostí o přijetí.**

• Pokud je Domovu doručena Žádost o přijetí včetně příloh, z nichž je zřejmé, že **zájemce nepatří do cílové skupiny Domova z důvodů trvalé zdravotní kontraindikace**, je lékařská zpráva zpravidla konzultována s praktickým lékařem Domova, psychiatrem Domova případně s ošetřujícím lékařem zájemce. Jestliže je lékařem potvrzena trvalá zdravotní kontraindikace, je zájemci doporučeně vrácen originál Žádosti o přijetí včetně příloh s dopisem, kde je uveden důvod odmítnutí Žádosti o přijetí s poukazem na zákonnou normu a příslušné vnitřní normy Domova a lékařskou zprávu potvrzující trvalou zdravotní kontraindikaci; kopie doručené Žádosti

o přijetí včetně příloh s kopií dopisu založí sociální pracovnice do složky **Evidence odmítnutých Žádostí o přijetí**.

■ **Žádost, která byla přijata do evidence zájemců, může být vyřazena z těchto důvodů:**

- na písemnou žádost zájemce
- zájemce zemře
- zájemce nespolupracuje na písemné vyzvání k aktualizaci své žádosti
- zájemce byl již 2x vyzván k uzavření Smlouvy o poskytování služby sociální péče a pokaždé odmítl

■ Pokud čekatel resp. jeho opatrovník, příp. o čekatele pečující rodina po nabídce příjmu ze strany Domova nabídku příjmu 2x odmítne, a to nikoliv z důvodu existence momentální kontraindikace pro příjem (nejčastěji např. aktuální změna zdravotního stavu) nebo z jiného závažného důvodu, bude Žádost o příjem z pořadníku vyřazena; o tom rozhoduje ředitelka Domova na základě záznamů SP – viz níže. Uvedený postup nebrání podání nové Žádosti o příjem v budoucnu.

O tomto postupu musí být zájemce – čekatel, příp. jeho opatrovník či kontaktní osoba (rodina) předem informována a záznam SP Domova učiněn jak o edukaci možných následků – viz výše, tak o důvodech odmítnutí příjmu.

■ **Domov vede evidenci takto vyřazených Žádostí (sw. Cygnus)**

■ **Domov s vyřazenými Žádostmi nakládá dle Směrnice č. 34 Spisový a skartační řád a plán**

■ Pokud Domov **v rámci aktualizace** sociálně – zdravotního stavu čekatele zjistí informace, z nichž je zřejmé, že **čekatel vzhledem k nové změně zdravotního stavu** nepatří do cílové skupiny Domova z důvodů trvalé zdravotní kontraindikace, je aktuální lékařská zpráva zpravidla konzultována s praktickým lékařem Domova, psychiatrem Domova případně s ošetřujícím lékařem čekatele. Jestliže je lékařem potvrzena trvalá zdravotní kontraindikace, je čekateli doporučeně vrácen originál Žádosti o přijetí včetně příloh s dopisem, kde je uveden důvod odmítnutí Žádosti o přijetí s poukazem na zákonnou normu a příslušné vnitřní normy Domova a lékařskou zprávu potvrzující trvalou zdravotní kontraindikaci; kopie doručené Žádosti o umístění včetně příloh s kopií dopisu založí sociální pracovnice do složky **Evidence odmítnutých Žádostí o přijetí**.

Za realizaci SQ zodpovídají sociální pracovnice Domova.

V Nejdku dne 15. 1. 2008,

Aktualizace 1.1.2010, 1.10.2011, 1.4.2012, 1.2.2016, 1.6.2016, 1.10.2016, 1.7.2017, 1.7.2018, 1.5.2019, 21.6.2021

Za tým pro práci se standardy ve složení

ředitelka JUDr.Bc. Zuzana Blažková  
vedoucí zdravotního úseku Milena Ulčová  
vedoucí úseku přímé péče p. Romana Vašková  
sociální pracovnice Domova

Zpracovala JUDr. Bc. Zuzana Blažková

X  
JUDr. Bc. Zuzana Blažková  
reditelka

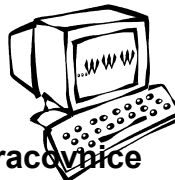
# JAK SE STÁT NAŠÍM OBYVATELEM

## 1. první informace

→ telefon. . . . . sociální pracovnice: 731 646 432

→ internet . . . . . [www.ddnejdek.cz](http://www.ddnejdek.cz)

→ osobně . . . . . zájemce – sociální pracovnice  
v Domově nebo v rámci sociálního šetření u zájemce



## 2. podání Žádosti o přijetí

příloha: a) Vyjádření lékaře

b) Vymezení schopností zvládat základní životní potřeby

doručit zpět:

← osobně v Domově (soc.pracovnice/ředitelka/podatelna)

písemně – doporučeně poštou →



## 3. sociální šetření v místě bydliště či pobytu zájemce

→ po podání Žádosti o přijetí, lze i před podáním Žádosti, je-li to s ohledem na individuální skutečnosti vhodné

→ provádí sociální pracovnice nebo jiná pověřená osoba (nejčastěji tým: sociální pracovnice + vedoucí zdravotního úseku)



→ cílem šetření je poskytnout zájemci informace o poskytované službě, získat od zájemce informace o jeho zdravotně sociálním stavu, přáních a potřebách



#### 4) podpis Smlouvy o poskytnutí sociální služby

Domov



zájemce



Smlouva



#### 5) přijetí do Domova

