

## PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ ZÁJEMCŮ O SLUŽBU

<b>Aktualizováno</b>	<b>Platnost pro</b>	<b>Vypracoval</b>	<b>Podpis</b>
1.8.2021	Všechny zaměstnance BILICULUM, z.ú. dobrovolníky, praktikanty a stážisty	Marie Kopčíková, DiS. s kolektivem	
<b>Účinnost od</b>	<b>Účinnost do</b>	<b>Schválil</b>	<b>Podpis</b>
1.8.2021	Další aktualizace	Malásek Petr, MBA, ředitel	

### Cílová skupina:

- děti, mladí lidé a dospělí s lehkým, středním, těžkým až hlubokým stupněm mentálního nebo tělesného postižení
- postižení kombinované s autismem
- věkové rozmezí od 3 – 65 let

Zájemci o službu Denní stacionář Mikulov (dále jen DSM), kteří spadají do cílové skupiny, pro kterou je zařízení určeno, jsou zařazeni do evidence na základě podané [Žádosti o poskytnutí služby DSM](#) a [Vyjádření ošetřujícího lékaře](#).

### Žádost o poskytnutí služby DSM lze získat:

- U vedoucí pracovníce nebo sociální pracovníce Denního stacionáře Mikulov
- Na internetových stránkách [www.biliculum.cz](http://www.biliculum.cz) v záložce Dokumenty

## **Jednání se zájemcem o poskytování sociální služby**

Jednání se zájemcem o službu je zpravidla prvním krokem k navázání dobrého vztahu a budoucí spolupráce mezi zájemcem a poskytovatelem služeb. Zájemce i pracovník zařízení o sobě získávají základní informace a vzájemnou důvěru.

Jednání se zájemcem o službu je významné z toho důvodu, aby zájemce mohl rozpoznat, zda je právě tato služba to, co potřebuje.

### **Kdo je kompetentní předávat základní informace:**

- Základní informace může poskytnout kterýkoli z pracovníků stacionáře.
- Podrobnější informace poskytuje vedoucí pracovník, sociální pracovník, popřípadě další pracovník pověřený vedoucím pracovníkem. O jednání je proveden zápis.

### **První kontakt se zájemcem může být:**

- Telefonický rozhovor s rodinným příslušníkem či blízkou osobou zájemce.
- Osobní návštěva zájemce / rodinného příslušníka či blízké osoby/popřípadě návštěva společná.
- Oslovením zaměstnance Denního stacionáře Mikulov – v tomto případě může zaměstnanec sdělit základní informace o službě (poslání, zásady, cíle, cílová skupina) a případně odkázat na sociálního pracovníka nebo vedoucí služby Denního stacionáře.
- Zájemce získá informace na internetu, od známých a má zájem podat žádost o poskytnutí služby.

### **Jednání se zájemcem o službu:**

- Vedoucí pracovník nebo sociální pracovník si domluví se zájemcem nebo jeho opatrovníkem schůzku (telefonicky, osobně nebo emailem).
- Pro jednání se zájemcem o službu je důležité mít vytisknutou [Žádost o poskytnutí sociální služby DSM](#) (pokud ještě nemá vyplněnou), [Vyjádření ošetřujícího lékaře](#) a [Ceník úhrad za poskytovanou sociální službu](#), které zájemci předáme, případně s ním vyplníme.
- Na základě zájmu, mohou být informace předány zájemci i po telefonu. Vhodnější je domluvit si osobní setkání, při kterém si zájemce může prohlédnout zařízení a získá tak více potřebné informace.

- V zařízení je k soukromým jednáním se zájemcem o službu vyhrazena kancelář vedoucího pracovníka Denního stacionáře.

### **Postup pro osobní jednání se zájemcem nebo zákonným zástupcem či opatrovníkem**

- Při jednání se snažíme navodit příjemnou atmosféru (aby nás nikdo nerušil, bez telefonů, hlasitého poslechu rádia), soukromí a využíváme vhodné neverbální komunikace.
- Vedoucí nebo sociální pracovník představí sebe i organizaci a upřesní své postavení, aby zájemce, zákonný zástupce či opatrovník přesně věděl, s kým jedná.
- Rozhovor je veden tak, aby byl srozumitelný pro zájemce, zákonného zástupce či opatrovníka, a také aby nebyl příliš dlouhý. Zpravidla začínáme nezávazným úvodním rozhovorem, který plynule přejde na jednání o službě.
- Dále zjistíme, co všechno zájemce, zákonný zástupce či opatrovník již ví o službě, kterou mu můžeme nabídnout a co od schůzky očekává.
- Zájemce, zákonného zástupce či opatrovníka seznámíme s provozem organizace, s podmínkami poskytování služby a jejich úhradou za službu.
- V průběhu schůzky odpovídáme na dotazy zájemce či zákonného zástupce (opatrovníka) a vybízíme ho k tomu, aby se zeptal, co ho zajímá. Dále se rovněž v průběhu rozhovoru několikrát ujistíme, jestli zájemce informacím rozumí a případně je zopakuje.
- V případě projeveného zájmu o službu předáme zájemci formuláře potřebné k zařazení do evidence. [Vyjádření ošetřujícího lékaře](#) si žadatel nechá posoudit u svého praktického lékaře.
- Na závěr jednání shrneme důležité informace ze schůzky a ujistíme se, zda jsme si vzájemně porozuměli.
- Zájemce je informován, aby oznámil jakoukoli změnu v údajích, které uvedl v žádosti.
- Pokud má uchazeč zájem, můžeme ho také provést po zařízení a ukázat mu prostory Denního stacionáře Mikulov.

## **Jak postupujeme při výběru zájemce o službu do Denního stacionáře Mikulov**

- Zájemce o službu má vyplněnou [Žádost o sociální službu DSM](#) a [Vyjádření ošetřujícího lékaře](#) a je zařazen do evidence uchazečů.
- Zájemci o službu jsou evidovány ve složce s názvem „Žádosti o pobyt v DSM“.
- Vedoucí pracovník vede každý rok celkový přehled zájemců o službu v DSM.
- Proběhl osobní kontakt s uchazečem a jeho zákonným zástupcem nebo opatrovníkem, kde si pracovník a uchazeč ujasnili svoje přání a představy o poskytované službě.
- Uchazeči o službu jsou vybíráni podle potřeby hodnotící komisí.

## **Kritéria pro odmítnutí uchazeče**

- Uchazeč nespadá do cílové skupiny.
- Kapacita služby je naplněná.
- Uchazeč, jehož zdravotní stav vyžaduje nemocniční zdravotní péči.
- Uchazeč je závislý na omamných a psychotropních látkách.
- Uchazeč trpí poruchami chování, které znemožňují kolektivní soužití.

## **Uzavírání smlouvy o poskytování služby zástupcem**

V případě, kdy žadatel nebude schopen uzavřít smlouvu s poskytovatelem sociální služby samostatně (např. z důvodu nezletilosti nebo mentální postižení).

### **Žadatel může být zastoupen:**

- Zákonným zástupcem
- Opatrovníkem ustanoveným příslušným soudem - bez omezení svéprávnosti – po předložení listiny opatrovníka.
- Opatrovníkem ustanoveným příslušným soudem – s omezením svéprávnosti – po předložení listiny opatrovníka.
- Zástupcem - členem domácnosti na základě dohody o zastupování schválenou příslušným soudem.

## Ukončení smlouvy o poskytování sociální služby

**1. Uživatel** je oprávněn vypovědět smlouvu o poskytování služby DSM bez udání důvodu, a to pouze písemně s výpovědní lhůtou, která trvá dva měsíce a její lhůta začíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce, následujícího po kalendářním měsíci, v němž byla tato výpověď doručena poskytovateli

**2. Poskytovatel** je oprávněn vypovědět smlouvu pouze písemně, a to z následujících důvodů:

- uživatel podstatným způsobem porušuje smluvní povinnosti, kdy za podstatné porušení smluvní povinnosti se považuje ta skutečnost, jestliže je tím ohrožena bezpečnost uživatele nebo pracovníka DSM Mikulov. O takových skutečnostech bude proveden záznam do dokumentace uživatele
- z provozních či jiných organizačních důvodů, pro které nelze plnit rozsah sjednaných služeb
- v případě, kdy uživatel nesouhlasí se změnou Ceníku úhrad za poskytovanou službu, se kterým byl poskytovatelem prokazatelně seznámen s minimální lhůtou 15-ti dnů před nabytím jeho účinnosti
- v případě, kdy Uživatel, jeho zákonný zástupce nebo opatrovník odmítá poskytování sociální služby v nasmlouvané podobě a úmyslně maří výkon služby (maření se rozumí například opakované nedodržení termínů sjednaných schůzek)
- v případě úmyslného zamlčení výše přiznaného příspěvku na péči, ze strany Uživatele, a to po dobu delší než 3 měsíce
- v případě neplacení úhrady za poskytování sociální služby Denního stacionáře Mikulov po dobu delší než 30 kalendářních dnů
- jestliže dojde ke změně zdravotního stavu Uživatele v takové míře, že poskytovatel nemůže zajistit potřebnou péči
- v případě, že se Uživatel dostane mimo cílovou skupinu, pro kterou je sociální služba určena
- v případě neodhlášené nebo neomluvené nepřítomnosti Uživatele, trvá-li nepřetržitě více než 14 kalendářních dnů.

**3. Smlouva zaniká** také úmrtím Uživatele nebo vstupem Poskytovatele do likvidace nebo vyhlášením konkurzu na jeho majetek.

**4. Smlouva zaniká** uplynutím doby platnosti smlouvy.