



VNITŘNÍ PRAVIDLA

Podávání žádostí o přijetí do Denního stacionáře „Jitřenka“,
jejich evidování a vyřizování a pravidla pro umístování
žadatelů do tohoto zařízení sociálních služeb

Evidenční číslo:	VP 3d – DS „Jitřenka“		
Zpracoval:	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
	Bc. Dana Reitmayer Kličková	sociální pracovnice	
	Mgr. Vendula Peštová	vedoucí útvaru DS „Jitřenka“	
Schválil:	Ing. Vladimír Chuchler	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	28. 8. 2018	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1. 9. 2018	Vydání:	6
Číslo tisku:			
Dokument ruší / mění:	VP 3d platný od 1. 2. 2016		



OBSAH

Čl. 1 ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI	2
Čl. 2 ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	2
Čl. 3 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI	2
čl. 4 POPIS ČINNOSTI	2
4.1 Podávání, evidování a vyřizování žádostí o přijetí do DS	2
4.2 Možnosti odmítnutí uzavření Smlouvy o poskytování sociálních služeb	4
Čl. 5 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
Čl. 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	5
Čl. 7 SOUVISEJÍCÍ PODKLADY	6



Čl. 1

ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

(1) Tato pravidla jsou určena pro níže uvedené zařízení Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvkové organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen MÚSS Plzeň), a to:

- **Denní stacionář „Jitřenka“**

Zábělská 5/43, Plzeň 4 – Doubravka, 312 00 Plzeň

Čl. 2

ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Denní stacionář „Jitřenka“ (dále jen DS) - zařízení poskytující ambulantní sociální služby cílové skupině uživatelů, organizačně spadající pod MÚSS Plzeň a zřizované Statutárním městem Plzeň.

Poskytovatel sociální služby (dále jen poskytovatel) - těmito pravidly se rozumí MÚSS Plzeň.

Zájemce o sociální službu (dále jen zájemce) - osoba, která přímo žádá o poskytování sociálních služeb v DS. Zájemce může být v souladu s platnou právní úpravou zastupován jinou osobou, a to zákonným zástupcem, poručníkem nebo opatrovníkem (dále jen zástupce).

Žadatel o sociální službu (dále jen žadatel) – osoba, která má podanou Žádost o umístění do zařízení sociálních služeb (dále jen žádost). Žadatel může být v souladu s platnou právní úpravou zastupován jinou osobou, a to zákonným zástupcem, poručníkem nebo opatrovníkem (dále jen zástupce).

Pověřený zaměstnanec – sociální pracovník pro DS, vedoucí útvaru DS

E-spis-lite – elektronická evidence písemností. Řeší kompletní evidenci, správu a zpracování dokumentů a současného respektování ochrany informací.

Čl. 3

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

(1) Tato pravidla jsou závazná pro všechny pověřené zaměstnance a asistenta ředitele MÚSS Plzeň. Tito zaměstnanci jsou povinni jednotlivá ustanovení těchto pravidel dodržovat.

Čl. 4

POPIS ČINNOSTI

4.1 Podávání, evidování a vyřizování žádostí o přijetí do DS

(1) Zájemce si vyzvedne Žádost o umístění do zařízení sociálních služeb DS „Jitřenka“ (dále jen Žádost) a formulář Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele DS „Jitřenka“ (dále jen Vyjádření ošetřujícího lékaře) - viz přílohy Vnitřních pravidel VP 3a – DS „Jitřenka“ - Jednání se zájemcem o sociální službu v Denním stacionáři „Jitřenka“ [1] v DS osobně, případně prostřednictvím zástupce u pověřeného zaměstnance. Vyjádření ošetřujícího lékaře vyplňuje lékař z oboru všeobecného praktického lékařství. V případě hospitalizace zájemce ve zdravotnickém zařízení trvající déle než 3 měsíce může tento formulář



vyplnit lékař zdravotnického zařízení, ve kterém je zájemce hospitalizován a musí být odevzdán ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociálních služeb.

- (2) Pověřený zaměstnanec eviduje vydané Žádosti dle jejich evidenčních čísel v knize Evidence žadatelů o sociální službu [2].
- (3) V knize Evidence žadatelů o sociální službu [2] jsou uvedeny následující údaje:
- Evidenční číslo vydané Žádosti,
 - příjmení, jméno zájemce,
 - adresa zájemce,
 - datum vydání Žádosti zájemci,
 - podpis zájemce/zástupce,
 - podpis pověřeného zaměstnance vydávajícího Žádost.
- (4) Podpisy uvedených osob potvrzují následující skutečnosti:
- Vydání Žádosti pověřeným zaměstnancem,
 - převzetí Žádosti zájemcem/zástupcem,
 - poskytnutí sociálního poradenství ve smyslu § 37 odst. 2 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách [3] ze strany pověřeného zaměstnance zájemci o službu,
 - absolvování společné prohlídky DS s důrazem na poskytované služby,
 - poučení zájemce, o tom, že předaná Žádost je platná pouze pro právě navštívené zařízení,
 - poučení zájemce o skutečnosti, že zařízení je provozováno za výrazné finanční pomoci Statutárního města Plzeň a proto jsou přednostně do zařízení umísťováni občané s trvalým bydlištěm na území tzv. „velké Plzně“ (tj. Plzeň 1: Bolevec | Severní Předměstí • Plzeň 2 - Slovany: Božkov | Hradiště | Koterov | Východní Předměstí • Plzeň 3: Doudlevice | Jižní Předměstí | Nová Hospoda | Radobyčice | Skvrňany | Valcha | Vnitřní Město | Východní Předměstí • Plzeň 4: Bukovec | Červený Hrádek | Doubravka | Lobzy | Újezd | Východní Předměstí • Plzeň 5 - Křimice • Plzeň 6 - Litice • Plzeň 7 - Radčice • Plzeň 8 - Černice • Plzeň 9 - Malesice: Dolní Vlkyš | Malesice • Plzeň 10 - Lhota),
 - podání vysvětlení k vyplnění Žádosti.
- (5) Vyplněnou Žádost odesílá zájemce poštou, předá osobně pověřenému zaměstnanci DS nebo na adresu: Městský ústav sociálních služeb města Plzeň, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň. V případě, že doručená Žádost nemá požadované náležitosti, je vrácena zpět zájemci k doplnění.
- (6) Přijatá Žádost od zájemce se zapisuje v den doručení do aplikace E-spis lite a pořídí se její kopie. Povinnosti a práva týkající se přijetí, evidence, manipulace a odesílání Žádosti daná těmito Pravidly asistentu ředitele MÚSS Plzeň se vztahují i na pověřené zaměstnance, kteří při své práci mají přístup a využívají elektronický způsob evidence písemností E-spis lite.
- (7) Originál i kopie Žádosti se označí datem doručení a jednacím číslem přiřazeným aplikací E-spis lite. Kopie je odeslána zpět žadateli na jím uvedenou doručovací adresu (případně předána osobně) jako doklad o přijetí jeho Žádosti.



(8) Originál Žádosti je doručen zpět do DS, kde je pověřeným zaměstnancem neprodleně zařazen do Pořadníku žadatelů o umístění do zařízení sociálních služeb **[4]** (dále jen Pořadník) při respektování následujících zásad:

- a) Rozhodující pro pořadí zápisu do Pořadníku je datum přijetí Žádosti,
- b) v případě, že datum přijetí je u několika Žádostí pro DS shodné, jsou žadatelé do Pořadníku zapsáni v pořadí přidělených jednacích čísel aplikací E-spis lite.

(9) V případě volného místa v DS postupuje pověřený zaměstnanec následujícím způsobem:

- a) Prověří, zda první žadatel ve vedeném Pořadníku splňuje cílovou skupinu sociální služby, a to zejména z hlediska míry závislosti žadatele na potřebě pomoci jiné fyzické osoby v základních životních potřebách,
- b) v případě, že žadatel splňuje cílovou skupinu, pověřený zaměstnanec jej průkazným způsobem kontaktuje a oznámí mu skutečnost, že podle vedeného Pořadníku má právo nástupu do DS.

(10) Pověřený zaměstnanec kontaktuje žadatele zařazeného v Pořadníku, jehož umístění do DS se předpokládá v dohledné době. Kontaktuje jej zejména z důvodu aktualizace údajů uvedených v Žádosti. Na základě zjištěných údajů pověřený zaměstnanec žádost aktualizuje.

(11) Po aktualizaci žádosti může být žadatel:

- a) Informován o možnosti nástupu v dohledné době do DS – odst. 11,
- b) přeřazen v Pořadníku na jeho konec – odst. 12,
- c) zcela vyřazen z Pořadníku – odst. 13.

(12) Žadatel je přeřazen v Pořadníku na jeho konec v případě:

- a) Zatím netrvá na nástupu do DS.

(13) Žadatel je vyřazen z Pořadníku:

- a) Na základě vlastní písemné žádosti,
- b) z důvodu nezájmu,
- c) z důvodu úmrtí – o vyřazení již není možné žadatele písemně informovat,
- d) z důvodu zdravotního stavu, který je kontraindikací k pobytu v DS,
- e) z důvodu nesplnění cílové skupiny z jiného důvodu než bod d), kdy není předpoklad, že by žadatel mohl v budoucnu cílovou skupinu splňovat.

(14) O vyřazení z Pořadníku je žadatel kromě bodu c) – úmrtí žadatele, vždy informován dopisem s uvedením důvodů vyřazení.

(15) Pověření zaměstnanci i ostatní zaměstnanci MÚSS Plzeň mají zakázáno sdělovat cizím osobám informace o pořadí žadatelů a jejich umisťování, a to zejména z důvodu neserióznosti takto sdělovaných informací.

4.2 Možnosti odmítnutí uzavření Smlouvy o poskytování sociálních služeb

(1) Poskytovatel může odmítnout uzavřít Smlouvu o poskytování sociálních služeb s žadatelem z důvodů uvedených v § 91, odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách **[3]**, tj. pokud:



- a) Neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb,
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá,
- c) zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby; tyto zdravotní stavy stanoví prováděcí právní předpis, 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 důvodu porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy.

(2) V případech uvedených v předchozím odstavci je žadatel písemnou formou vyrozuměn o odmítnutí uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby. Ve zprávě o odmítnutí je vždy uveden konkrétní důvod odmítnutí žadatele s odkazem na příslušné ustanovení právní normy.

Čl. 5

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

(1) Zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů se provádí v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; tzv. „Nařízení GDPR“), a dále v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy a vnitřními předpisy poskytovatele upravujícími problematiku ochrany osobních údajů.

(2) Pověřený zaměstnanec prokazatelným způsobem informuje zájemce, žadatele, uživatele, eventuálně osoby zastupující zájemce, žadatele a uživatele, které osobní údaje a citlivé osobní údaje, za jakým účelem a na základě jakého právního titulu jsou zpracovávány, kdo je správcem a pověřencem pro ochranu osobních údajů a jaké subjekty nebo kategorie subjektů mohou být příjemci těchto údajů.

(3) Pověřený zaměstnanec nesděluje cizím osobám informace z Evidence žadatelů o sociální službu. Za cizí osoby nejsou v tomto případě považováni referent Vnitřní kontroly MÚSS Plzeň, ředitel organizace MÚSS Plzeň a osoby jím určené na základě jeho písemného pověření a kontrolní orgány.

Čl. 6

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) Pravidla jsou platná a účinná od 1. 9. 2018. Zrušit či změnit je lze jiným řídicím aktem. Změnu znění vnitřních pravidel provádí a jeho rozdělovník určuje ředitel MÚSS Plzeň.

(2) Dokumentace vzniká v souvislosti s podáváním Žadostí o umístění do zařízení sociálních služeb, jejich evidování a vyřizování a vzniká v souvislosti s umisťováním žadatelů do DS „Jitřenka“ MÚSS Plzeň podléhá péči o dokumentaci, která je prováděna v souladu se Spisovým skartačním řádem [5], v platném znění.



Čl. 7

SOUVISEJÍCÍ PODKLADY

- [1] Vnitřní pravidla VP 3a – DS „Jitřenka“ - Jednání se zájemcem o sociální službu v Denním stacionáři „Jitřenka“
- [2] Evidence žadatelů o sociální službu
- [3] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [4] Pořadník žadatelů o umístění do zařízení sociálních služeb
- [5] Spisový a skartační řád

