



## 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:	<b>VP 3Z1 - DS „Jitřenka“</b>		
Zpracoval:	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
	<b>Bc. Dana Reitmayer Kličková</b>	sociální pracovnice	
	<b>Mgr. Vendula Peštová</b>	vedoucí útvaru DS „Jitřenka“	
Schválil:	<b>Ing. Vladimír Chuchler</b>	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	22. 9. 2020	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1. 10. 2020	Vydání:	7
Číslo tisku:			
Dokument ruší/ mění:	VP 3d platný od 1. 9. 2018		



## 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 .....	5
Čl. 5 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	6
Čl. 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	5
Čl. 7 SOUVISEJÍCÍ PODKLADY .....	6



## Čl. 1

### ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

(1) Tato pravidla vychází ze standardu č. 3 a 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**

(2) Popisují, jakým způsobem postupovat při podávání žádosti o přijetí do DS „Jitřenka“.

## 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 Denního stacionáře „Jitřenka“ (dále jen Žádost), formulář Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele DS „Jitřenka“ (dále jen Vyjádření ošetřujícího lékaře) - viz přílohy Vnitřních pravidel VP 3Za - DS „Jitřenka“ - Jednání se zájemcem o sociální službu v Denním stacionáři „Jitřenka“ [1] a další formuláře (viz Vnitřní pravidla VP 3Za - DS „Jitřenka“ - Jednání



se zájemcem o sociální službu v Denním stacionáři „Jitřenka“ [1] v DS osobně, případně prostřednictvím zástupce (nutná plná moc) u pověřeného zaměstnance. Formuláře lze zaslat zájemci též poštou nebo e-mailem. Vyjádření ošetřujícího lékaře vyplňuje lékař z oboru všeobecného praktického lékařství. V případě hospitalizace zájemce ve zdravotnickém zařízení trvajícím 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 vydaných žádostí [2].
- (3) V knize Evidence žadatelů o sociální službu [3] uvádí pověřený zaměstnanec následující údaje:
  - a) Evidenční číslo vydané Žádosti,
  - b) příjmení, jméno zájemce,
  - c) adresa zájemce,
  - d) datum vydání Žádosti zájemci,
  - e) podpis pověřeného zaměstnance vydávajícího Žádost.
- (4) Podpis pověřeného zaměstnance potvrzuje následující skutečnosti:
  - a) Vydání Žádosti pověřeným zaměstnancem,
  - b) převzetí Žádosti zájemcem/zástupcem,
  - c) poskytnutí sociálního poradenství ve smyslu § 37 odst. 2 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách [4], ve znění pozdějších předpisů ze strany pověřeného zaměstnance zájemci o službu,
  - d) absolvování společné prohlídky DS s důrazem na poskytované služby,
  - e) poučení zájemce, o tom, že předaná Žádost je platná pouze pro právě navštívené zařízení,
  - f) 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),
  - g) 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 sociálního pracovníka, který při své práci má přístup a využívá 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 **[5]** (dále jen Pořadník) při respektování následujících zásad:
- Rozhodující pro pořadí zápisu do Pořadníku je datum přijetí Žádosti,
  - 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:
- Proveří, 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,
  - 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:
- Informován o možnosti nástupu v dohledné době do DS - odst. 11,
  - přeřazen v Pořadníku na jeho konec - odst. 12,
  - zcela vyřazen z Pořadníku - odst. 13.
- (12) Žadatel je přeřazen v Pořadníku na jeho konec v případě:
- Zatím netrvá na nástupu do DS.
- (13) Žadatel je vyřazen z Pořadníku:
- Na základě vlastní písemné žádosti,
  - z důvodu nezájmu,
  - z důvodu úmrtí - o vyřazení již není možné žadatele písemně informovat,
  - z důvodu zdravotního stavu, který je kontraindikací k pobytu v DS,
  - 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 na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů **[6]** a Nařízení 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“) [7], vše v platném znění a dále v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy upravujícími problematiku ochrany osobních údajů.

#### 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 [4], ve znění pozdějších předpisů, 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.

(3) 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 v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů [6] a 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“) [7], vše v platném znění a dále v souladu s příslušnými vnitrostátními právními předpisy 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.

(4) Dokumentace vzniklá v souvislosti s podáváním Žádostí o umístění do zařízení sociálních služeb, jejich evidování a vyřizování a vzniklá v souvislosti s umístováním žadatelů do DS „Jitřenka“ MÚSS Plzeň podléhá péči o dokumentaci, která je prováděna v souladu se Spisovými skartačním řádem [8], ve znění pozdějších předpisů.



Čl. 6

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Pravidla jsou platná od 1. 10. 2020. Zrušit či změnit je může pouze zaměstnanec pověřený vedoucí útvaru. Revize pravidel bude provedena v případě změny souvisejících předpisů či potřeby, minimálně však 1x za 3 roky.

Čl. 7

**SOUVISEJÍCÍ PODKLADY**

- [1] Vnitřní pravidla VP 3Za - DS „Jitřenka“ - Jednání se zájemcem o sociální službu v Denním stacionáři „Jitřenka“
- [2] Kniha vydaných žádostí
- [3] Evidence žadatelů o sociální službu
- [4] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- [5] Pořadník žadatelů o umístění do zařízení sociálních služeb
- [6] Zákon č. 110/2019, v platném znění
- [7] Nařízení 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), v platném znění
- [8] Spisový a skartační řád, ve znění pozdějších předpisů







Městský ústav  
sociálních služeb

Plzeň

---

Městský ústav sociálních  
služeb města Plzně,  
příspěvková organizace  
Klatovská třída 777/90  
301 00 Plzeň

**T** +420 378 037 601  
**E** infomuss@plzen.eu  
**W** <http://muss.plzen.eu>

Společnost je zapsána v OR  
vedeném KS v Plzni  
oddíl Pr, vložka 580  
**IČ** 00075345  
**DIČ** CZ00075345

Bankovní spojení  
KB, Plzeň-město  
**ČÚ** 34133311/0100  
**IDDS** wu9k56a