



VNITŘNÍ PRAVIDLA:

**Podávání, evidence a vyřizování žádostí o umístění
do Domova pro osoby se zdravotním postižením
„Nováček“**

Evidenční číslo:	VP 3X1 – DOZP „Nováček“		
Zpracoval:	Jméno a příjmení	Funkce / útvar	Podpis
	Mgr. Věra Kotrbatá	vedoucí útvaru DOZP „Nováček“	
	Bc. Dana Reitmayer Kličková	sociální pracovnice	
Schválil:	Ing. Vladimír Chuchler	ředitel MÚSS Plzeň	
Datum schválení:	30. 7. 2018	Změnový stav:	0
Účinnost od:	1. 8. 2018	Vydání:	3
Číslo tisku:			
Dokument ruší/ mění:	Podávání žádostí o umístění, jejich evidování a vyřizování a pravidla pro umísťování žadatelů do Domova pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“ platná od 1. 2. 2013		



OBSAH

Či. 1 ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI	2
Či. 2 ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	2
Či. 3 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI	2
Či. 4 POPIS ČINNOSTI	2
4.1 Vydání Žádosti o umístění do DOZP „Nováček“	2
4.2 Podání a evidence žádosti	3
4.3 Umístění žadatele	4
4.4 Vyřazení žádosti z evidence	4
Či. 5 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
Či. 6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	5
Či. 7 SOUVISEJÍCÍ PODKLADY	5
Či. 8 PŘÍLOHY	5



Čl. 1

ÚČEL A OBLAST PLATNOSTI

Tato vnitřní pravidla stanovují a upravují postup při podávání, evidenci a vyřizování žádostí o umístění do Domova pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“ v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění [1] a vyhláškou 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách v platném znění [2].

Čl. 2

ZÁKLADNÍ POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

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

Pověřený zaměstnanec – zaměstnanec na pracovní pozici sociální pracovník v Domově pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“ (dále jen domov).

DOZP „Nováček“ – Domov pro osoby se zdravotním postižením „Nováček“

Poskytovatel sociální služby – (dále jen poskytovatel) tímto dokumentem se rozumí MÚSS Plzeň.

Čl. 3

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Tato vnitřní pravidla jsou závazná pro sociální pracovníci a vedoucí útvaru DOZP „Nováček“. Čl. 4.2 bod 3 těchto vnitřních pravidel je také závazný pro asistenta ředitele MÚSS Plzeň.

Čl. 4

POPIS ČINNOSTI

4.1 Vydání Žádosti o umístění do DOZP „Nováček“

(1) Žádost o umístění do DOZP „Nováček“ (příloha č. 1) si lze vyzvednout v domově osobně, případně prostřednictvím zákonného zástupce, opatrovníka, poručníka eventuálně zmocněnce. Ve výjimečných případech lze žádost zaslat poštou.

(2) Přílohou Žádosti o umístění do DOZP „Nováček“ (dále jen žádost) je:

- Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele (příloha č. 2)
- Informace o zpracování osobních údajů pro zájemce, žadatele a uživatele sociálních služeb (příloha č. 3)
- Informace o sociální službě



- (3) Přílohou žádosti může také být:
- Plná moc pro podání Žádosti o umístění do DOZP „Nováček“ a jednání o umístění žadatele (příloha č. 4)
 - Informace pro osoby zastupující žadatele a uživatele (příloha č. 5)
- (4) Pověřený zaměstnanec eviduje vydané žádosti dle jejich evidenčních čísel v Knize vydaných žádostí [3].
- (5) V Knize vydaných žádostí [3] jsou uvedeny následující údaje:
- Evidenční číslo vydané žádosti
 - Příjmení, jméno a adresa žadatele o umístění do DOZP „Nováček“
 - Datum vydání žádosti žadateli
 - Podpis pověřeného zaměstnance vydávajícího žádost
- (6) Pověřený zaměstnanec při vydání žádosti provede písemný Záznam o jednání se zájemcem o sociální službu DOZP „Nováček“. Podpisem tohoto záznamu zájemce potvrzuje následující skutečnosti:
- převzetí žádosti, včetně příloh uvedených v bodě 2 tohoto článku
 - poskytnutí informací o poskytované službě a poskytnutí sociálního poradenství ve smyslu § 37 odst. 2 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění [1] ze strany pověřeného zaměstnance
 - podání vysvětlení k vyplňování formuláře žádosti
 - informování o tom, že podaná žádost bude zařazena do Evidence žadatelů o sociální službu [4] (dále jen evidence)
- (7) U nezletilého žadatele, který má na základě rozhodnutí soudu nařízenou ústavní výchovu nebo předběžné opatření, se na Záznamu o jednání se zájemcem o sociální službu DOZP „Nováček“ nevyžaduje podpis zákonného zástupce či poručníka.

4.2. Podání a evidence žádosti

- (1) Vyplněnou žádost doručí žadatel osobně nebo poštou pověřenému zaměstnanci domova 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 žadatel vyzván k doplnění.
- (2) U nezletilého žadatele, který má na základě rozhodnutí soudu nařízenou ústavní výchovu nebo předběžné opatření, se na žádosti nevyžaduje podpis zákonného zástupce či poručníka.
- (3) Přijatá žádost se zaeviduje v den doručení do aplikace E-spis-lite, označí se datem doručení a jednacím číslem přiřazeným aplikací E-spis-lite a pověřený zaměstnanec ji zapíše se do evidence.
- (4) Evidenci vede pověřený zaměstnanec domova v souladu s § 88 písmene g) v písemné formě.



4.3. Umístění žadatele

- (1) V případě uvolnění místa na příslušném oddělení postupuje pověřený zaměstnanec domova následujícím způsobem:
- Prověří, zda žadatel v evidenci splňuje cílovou skupinu sociální služby. V případě nejasností provede pověřený zaměstnanec sociální šetření dle VP 3X2 – DOZP „Nováček“ – Sociální šetření [5].
 - V případě, že žadatel splňuje cílovou skupinu, pověřený zaměstnanec jej průkazným způsobem kontaktuje a oznámí mu, že má možnost nástupu do domova.
 - Žadatel, který byl vyzván k nástupu, ale nástup odmítl, může být veden v evidenci i nadále, pouze pokud tuto skutečnost dá na vědomí pověřenému zaměstnanci.
- (2) V souladu s § 88 písm. j) jsou do domova přednostně přijímáni žadatelé, kterým byla soudem nařízena ústavní výchova nebo předběžné opatření.

4.4. Vyřazení žádosti z evidence

- (1) Žádost je vyřazena z evidence:
- z důvodu, že domov neposkytuje sociální službu, kterou žadatel požaduje, a to s ohledem na cílovou a negativně vymezenou skupinu domova
 - na základě písemné žádosti žadatele
 - z důvodu úmrtí žadatele
 - z důvodu nezájmu – žadatel nereaguje na písemný podnět pověřeného pracovníka, a to ve lhůtě 3 měsíců od tohoto podnětu nebo je neznámého pobytu
- (2) O vyřazení z evidence dle odst. 1 písm. a) tohoto článku je žadatel informován dopisem s uvedením důvodů vyřazení. Tato žádost je následně zapsána do Knihy evidence odmítnutých žádostí [6] a žadateli je poskytnuto sociální poradenství, a to zejména pomoc s vyhledáním odpovídající sociální služby. O vyřazení z evidence dle odst. 1 písm. b) tohoto článku je vydáno písemné potvrzení jen na základě přání žadatele. O vyřazení z evidence dle odst. 1 písm. c) a d) se potvrzení nevydává.

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) Tato vnitřní pravidla jsou účinná od 1. 8. 2018. Zrušit jej lze jiným řídicím aktem. Změnu znění vnitřních pravidel domova provádí a jeho rozdělovník určuje vedoucí útvaru DOZP „Nováček“.

Čl. 7 **SOUVISEJÍCÍ PODKLADY**

- [1] Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění
- [2] Vyhláška 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách v platném znění
- [3] Kniha vydaných žádostí
- [4] Evidence žadatelů o sociální službu
- [5] VP 3X2 – DOZP „Nováček“ – Sociální šetření
- [6] Kniha evidence odmítnutých žádostí

Čl. 8 **PŘÍLOHY**

- č. 1 Žádost o umístění do zařízení sociálních služeb
- č. 2 Vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele
- č. 3 Informace o zpracování osobních údajů pro zájemce, žadatele a uživatele sociálních služeb
- č. 4 Plná moc pro podání Žádosti o umístění do zařízení sociálních služeb a jednání o umístění žadatele
- č. 5 Informace pro osoby zastupující žadatele a uživatele



Změnový / revizní list VP 3X1 – DOZP „Nováček“

<u>VYDÁNÍ Č.</u> <u>/ REVIZE Č.</u>	<u>ZMĚNA</u> <u>ČÍSLO</u>	<u>STRANA</u> <u>ČÍSLO</u>	<u>POPIS ZMĚNY / REVIZE</u>	<u>DATUM</u> <u>ZMĚNY</u>	<u>PROVEDL</u>
2	0		Formální úpravy, doplnění loga	1. 2. 2013	Mgr. Věra Kotrbatá
3	0		Formální úpravy v souladu se zřizovací Listinou a Logomanuálem. Zrušení přednostního umístění, úprava názvosloví.	1. 8. 2018	Mgr. Věra Kotrbatá, Bc. Dana Reitmayer Kličková