CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
T: 326 551 738 • E: pecovatelskasluzba@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Metodický pokyn pro jednání se zájemcem o Pečovatelskou službu

Pečovatelská služba

	Datum	Jméno, pracovní pozice	Podpis
Zpracoval	3. 04. 2025	tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik	
Kontroloval a odsouhlasil	13. 04. 2025	Mgr. et Bc. Tomáš Cipra, DiS., vedoucí úseků a kvality služeb	
Schválil	15. 04. 2025	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	

Přílohy a související vnitřní předpisy	Příloha č. 1 – Záznam jednání se zájemcem včetně informace o zpracování osobních údajů – nedílná součást) Příloha č. 2 – Potvrzení o odmítnutí zájemce – Vzor Příloha č. 3 – Formulář evidence odmítnutých zájemců
Aktualizace	čtvrtá
kontrola	1x za rok nebo podle potřeby
Platnost od	1.5. 2025

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Kontroloval, odsouhlasil *datum/razítko s jmenovkou/podpis*	Schválil ředitel CSZS *datum/razítko s jmenovkou/podpis*

I. Úvodní ustanovení

Účelem Metodického pokynu pro jednání se zájemcem o Pečovatelskou službu je stanovit pravidla jakým způsobem, a za jakých podmínek bude služba nabízena, jakým způsobem a kým bude zájemce seznamován s nabízenou službou a podmínkami jejího poskytování a také stanovit pravidla rozhodující pro přijetí či odmítnutí zájemce o službu.

Tato metodika je součástí naplnění těchto kritérií standardu kvality sociálních služeb č. 3 podle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách:

a) Poskytovatel má písemně zpracovaná pravidla, podle kterých informuje zájemce o sociální službu srozumitelným způsobem o možnostech a podmínkách sociální služby; podle těchto pravidel postupuje;

b) Poskytovatel projednává se zájemcem o sociální službu jeho požadavky, očekávání a osobní cíle, které by vzhledem k jeho možnostem a schopnostem bylo možné realizovat prostřednictvím sociální služby;

c) Poskytovatel má písemně zpracovaná pravidla pro postup při odmítnutí zájemce o službu, z důvodů stanovených zákonem; podle těchto pravidel postupuje.

Vymezení působnosti:
Středisko CSZS Pečovatelská služba se sídlem Brodská 100, Příbram VIII a její okrsky:

- všechna pracoviště PS

II. Základní pojmy

Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí:

a) Službou – Pečovatelská služba (dále jen PS)
b) Poskytovatelem – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále jen CSZS)
c) Zájemcem o službu – osoba, která kontaktovala poskytovatele/PS za účelem informování se o službě nebo zájmu o její poskytování.
d) Klientem – osoba, které je poskytována sociální služba PS na základě písemně uzavřené smlouvy podle § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.
e) Pracovník pověřený jednat se zájemcem o službu – vedoucí PS a sociální pracovníci PS

III. Způsoby informování o nabízené službě

Samostatné a informované rozhodování je nezbytné pro pocit důvěry a právní jistoty. Proto je důležité předložit zájemci i širší veřejnosti dostatek kvalitních, srozumitelných a ověřitelných informací o podmínkách služby. Pro širší veřejnost a potenciální zájemce o službu jsou k dispozici soubory těchto informací:

- základní informace o službě ve veřejném registru poskytovatelů sociálních služeb na http://www.mpsv.cz ;
- na webových stránkách CSZS http://www.centrumpribram.cz/, kde jsou způsobem srozumitelným cílové skupině osob zveřejněny tyto informace o službě: kdo jsme, naše poslání, cíle, zásady služby, jaké služby poskytujeme, komu jsou určeny, kontaktní údaje na zařízení a pracovníky služby, informace o podmínkách služby, vzor smlouvy, ceníky, vnitřní pravidla služby, případně další aktuální informace pro zájemce a veřejnost;

- informační letáky se základními informacemi o službě v tištěné podobě, které jsou k dispozici na ostatních střediscích CSZS, úřadech, OSVaZ, u poskytovatelů spolupracujících sociálních, zdravotních či jiných služeb;
- informování o službě v tisku a dalších informačních médiích;
- příležitostné akce pro veřejnost, na kterých je prezentována činnost služby;
- předání konkrétních informací o službě pracovníkem při osobní návštěvě buď to v domácím prostředí zájemce, nebo zájemce či jeho zástupce přijde sám do kontaktního pracoviště služby, nebo telefonicky, nebo e-mailem.

IV. Postup při jednání před zahájením služby

Cílem jednání je získání veškerých potřebných informací o zájemci, jeho potřebách, ~~požadavcích~~, očekáváních, zda zájemce patří do cílové skupiny osob, kterým je služba určena a zároveň předání informací o možnostech poskytované služby tak, aby se mohl zájemce rozhodnout, zda bude službu využívat.

Služba také aktivně vyhledává nové zájemce jednak informováním zájemců a veřejnosti výše uvedenými způsoby, ale také prostřednictvím spolupráce s OSVaZ, návaznými či spolupracujícími sociálními a zdravotními službami, příp. jinými institucemi.

1) První kontakt se zájemcem o službu

K prvnímu kontaktu se zájemcem o službu může dojit těmito způsoby:

- osobně – ve stanovených konzultačních hodinách pro veřejnost na pracovišti vedoucí a sociální pracovnice PS nebo v jiném čase na základě předchozí domluvy;
- telefonicky – v běžné stanovené pracovní době vedoucí, koordinátorky a sociální pracovnice PS;
- e-mailem – kdykoli,
- prostřednictvím pošty – kdykoli.

Účelem prvního kontaktu je zpravidla získání prvotních informací o zájemci a poskytované službě, kdy v praxi mohou nastat tyto situace:

a) Zájemce (osoba jemu blízká) se jen informuje o situaci ve službě, ale nehodlá jí v blízké době využít, příp. zvažuje i jiné alternativy.
Pracovník pověřený jednáním se zájemci o službu poskytne **základní sociální poradenství**, tj. srozumitelným způsobem podá veškeré požadované informace o službě, zároveň předá informace o dalších dostupných zdrojích pomoci, které odpovídají potřebám zájemce. Základní sociální poradenství se poskytuje zcela anonymně.

b) hned v průběhu prvního kontaktu je zřejmé, že zájemce nespadá do cílové skupiny nebo žádá o službu, kterou PS neposkytuje. Zde pracovník žadateli srozumitelným způsobem vysvětlí, z jakého důvodu nemůže být služba poskytnuta a v rámci **základního sociálního poradenství** poskytne informace, kam se může obrátit, předá příslušné kontakty, příp. nabídne zprostředkování jiné vhodné služby či jiného typu pomoci (*např. klient je plně soběstačný, chtěl by občas dovézt oběd, protože nechce každý den vařit – pracovník mu může pomoci najít veřejně dostupnou službu z oblasti gastronomie, kde jídlo dovážejí domů, aj).*

c) dle prvotních informací získaných od zájemce lze usuzovat, že patří do okruhu osob, kterým je služba určena a zájemce vyjádřil zájem sociální službu využít.

Zde si pak pracovník pověřený jednáním vezme kontakt na zájemce za účelem bližšího projednávání konkrétních požadavků a očekávání, které by vzhledem k možnostem a schopnostem zájemce bylo možné realizovat prostřednictvím PS. Vzhledem k charakteru služby se preferuje jednání přímo v podmínkách domácnosti zájemce za účasti sociálního pracovníka, případně koordinátorů či vedoucí PS.

2) Popis jednání se zájemcem před zahájením poskytování služby/uzavřením smlouvy

Osobní jednání je možné uskutečnit za níže uvedených podmínek a na těchto místech:

- kontaktní pracoviště vedoucí, koordinátorek a sociální pracovnice PS v provozních hodinách nebo po předchozí domluvě;
- v domácnosti zájemce vždy po předchozí domluvě, ve smluveném čase, dle situace do domácnosti vstupují při prvním kontaktu jeden nebo dva pracovníci;
- v jiné instituci, jejíž službu klient aktuálně užívá (např. zdravotnické zařízení aj.), ev. na jiném místě, vždy po předchozí domluvě, ve smluveném čase.

Zájemce má možnost zvolit si místo prvního kontaktu, pracovník však zároveň dbá na to, aby byla zajištěna nezbytná míra soukromí a jednání probíhalo, pokud možno, bez rušivých vlivů.

Kdo se jednání účastní vždy:

- Pracovník nebo dva pracovníci poskytovatele pověření jednáním se zájemcem nebo další pracovník, kterému zájemce důvěřuje a přeje si jejich přítomnost;
- Zájemce o službu, musí být účastníkem vždy, ledaže by k jednání písemně zmocnil jinou osobu (písemné prohlášení);
- opatrovník zájemce u nesvéprávných osob
- každá osoba, kterou si zájemce k jednání přizve, např. rodinní příslušníci, přátelé;
- další odborníci, např. pracovník OSVaZ, pracovník jiné služby či instituce, v případě komunikačních obtíží osoba, která se umí s žadatelem dorozumět.

Jednání se neúčastní ten, koho zájemce vyloučí, přičemž z jednání nelze vyloučit opatrovníka u osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům.

3) Průběh jednání:

Pracovník pověřený jednáním se zájemcem se na setkání se zájemcem náležitě připraví. Při kontaktu se zájemcem se představí, vchází-li do domácnosti. Jednání by nemělo přesáhnout 60 min. Představí službu a činnosti, které poskytuje, cíl a smysl služby, podmínky jejího poskytování a nastíní možný způsob Předem informuje, jak dlouho bude jednání trvat. Zpravidla by spolupráce. Seznámí se s aktuální situací zájemce, možnostmi, potřebami, požadavky a očekáváním zájemce, je nápomocen při jejich vyjadřování. Pracovník přizpůsobuje tempo jednání, objem předávaných informací, slovník a formulaci vět možnostem zájemce. Průběžně ověřuje, zda rozumí a poskytuje zájemci dostatek prostoru k projevu jeho vlastní vůle, odpovídá na dotazy, informuje o kladech, záporech jeho rozhodnutí. Pracovník si zapíše nezbytné údaje o zájemci týkající se jeho potřeb a míry soběstačnosti. K tomu účelu vyhotoví Záznam jednání se zájemcem PS, zároveň prokazatelně informuje zájemce o zpracování osobních údajů pro účely nezbytných úkonů před uzavřením smlouvy a jejího plnění. Také v písemné formě předá informační materiály o podmínkách služby a Sazebník úhrad. Pokud zájemce již v této fázi získal jasnou představu, s čím mu může služba pomoci a které služby lze využít, pracovník pověřený jednáním si od zájemce převezme všechny potřebné údaje a podklady pro uzavření písemné smlouvy. Pokud si zájemce chce předané informace ještě

uspořádat, není rozhodnutý, pracovník s ním dojedná buď to termín dalšího setkání, nebo na sebe předá kontaktní údaje.

Na konci jednání pracovník ještě jednou shrne, na čem se společně domluvili a ověří si, zda zájemce všemu rozuměl. Jednání se zájemcem může proběhnout i vícekrát, zájemce by měl mít dostatek času k rozhodnutí, zda službu využije.

Obtížné situace při jednání se zájemcem a jak je řešit

- **zájemce neví, co chce** – v osobním jednání znovu představit službu a na základě zjištěných potřeb zájemce v průběhu sociálního šetření naznačit, jak by mohlo poskytování služby v jeho případě konkrétně vypadat, dát mu čas na rozmyšlenou, domluvit další setkání;
- **rodina mluví za zájemce** – vysvětlit, že prvořadý je názor zájemce, a že jen on má právo rozhodnout, co si přeje, popřípadě požádat o jednání pouze se zájemcem;
- **zájemce má komunikační problémy** – k jednání přizvat jinou osobu, která se umí se zájemcem dorozumět.

4) Způsob vedení záznamů o jednání se zájemci o službu

Ručně provedené záznamy o jednání se zájemcem (příloha č. 1 této metodiky) se ukládají do osobní složky klienta, a to v případech, kdy je následně s klientem uzavřena smlouva. O odmítnutých zájemcích se vede evidence s uvedením důvodu odmítnutí ve smyslu § 91, odst. 3, zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (povinnost vyplývající z 88, písm. g), a to:

a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb, *(např. nejedná se o klienta v nepříznivé sociální situaci, je soběstačný nebo naopak míra soběstačnosti osoby je natolik snížena, že není možné situaci zájemce řešit prostřednictvím PS).*

b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá,

c) 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.

Evidenci vede vedoucí PS. Písemně vyhotovené záznamy z jednání se zájemci o službu, kteří byli odmítnuti, se ukládají do složky „odmítnutí zájemci", uložené u vedoucí. Doba uložení a skartační lhůta je stanovena Spisovým a skartačním řádem CSZS.

V. Pravidla a postup při výběru zájemců

Základním kritériem výběru je příslušnost zájemce k cílové skupině a naléhavosti nepříznivé sociální situace na základě výstupů z jednání se zájemcem.

Výběr zájemců pro poskytování sociální služby PS, kteří byli z kapacitních důvodů odmítnutí a na službu čekají, provádí tým ve složení vedoucí PS, koordinátorka příslušného okrsku a sociální pracovnice PS. Tým se schází dle potřeby, výběr probíhá na základě bodového hodnocení míry soběstačnosti zájemce a odborného zhodnocení celkové sociální situace klienta.

VI. Pravidla a postup pro odmítnutí zájemce

Pracovník pověřený jednáním se zájemcem o službu může odmítnout zájemce o službu z těchto důvodů:

- **Zájemce nepatří do cílové skupiny osob:** V případě, že zájemce nespadá do cílové skupiny nebo žádá o službu, kterou PS neposkytuje, zaeviduje pracovník tohoto zájemce do evidence odmítnutých zájemců s uvedením důvodu, zároveň vyhledá a předá zájemci kontakty na organizace a sociální služby, které by mohly řešit jeho potřeby. Patří sem i případy, kdy na základě získaných podkladů či šetření v domácnosti situace zájemce nevyžaduje zavedení služby.
- **Služba PS je kapacitně naplněna**: Pokud je služba kapacitně naplněna, sdělí vedoucí služby zájemci, že bude veden v evidenci zájemců o službu, rovněž mu sdělí, že jakmile se uvolní kapacita, bude zájemce kontaktován. Pořadí kontaktování zájemců určuje vedoucí služby PS podle naléhavosti případu výstupů z týmového výběru zájemců. Vedoucí zaeviduje tohoto zájemce jednak do evidence zájemců o službu a také do evidence odmítnutých zájemců a zaznamená důvod odmítnutí. Pracovník zájemci vyhledá a předá kontakty na poskytovatele téže služby nebo další jiné zdroje pomoci, které by mohly zajistit potřeby zájemce.
- **Zájemci, který žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl poskytovatel v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy**. V takovém případě pracovník zájemci sdělí, kdy je možné službu znovu kontaktovat, zaeviduje zájemce do seznamu odmítnutých zájemců a zaznamená důvod. Pracovník zájemci vyhledá a předá kontakty na poskytovatele téže služby nebo další jiné zdroje pomoci, které by mohly řešit potřeby zájemce.

Pokud si zájemce, který byl odmítnut, vyžádá písemné potvrzení, pracovník pověřený jednáním se zájemcem o službu (vedoucí PS) mu toto potvrzení vyhotoví, jeho kopii založí do složky „Odmítnutí zájemci" k příslušnému Záznamu o jednání se zájemcem.

VII. Kompetence a odpovědnost pracovníků oprávněných jednat se zájemcem o službu

Služba má stanoveny zaměstnance pověřené jednat se zájemci o službu, případně osobami, které zájemce zastupují či doprovázejí. Tito zaměstnanci jsou stanoveni tak, aby byla v maximální možné míře zajištěna jejich zastupitelnost. Pracovníky pověřenými jednat se zájemci o službu jsou vedoucí služby PS, sociální pracovníci a koordinátoři PS, kteří odpovídají za řádný průběh procesu jednání se zájemcem, evidenci zájemců o službu, ovládají a v praxi uplatňují tento soubor znalostí a dovedností:

- znalost poskytovaných služeb, znalost návazných služeb a dalších zdrojů pomoci;
- znalost náležitostí a podmínek, nezbytných k tomu, aby mohla být služba poskytována;
- znalost a porozumění všem ustanovením smlouvy včetně jejích příloh;
- techniky a metody sociální práce a dovednosti v oblasti vedení jednání;
- schopnost srozumitelně vysvětlit všechny podmínky služby, významné skutečnosti a náležitosti;
- znát a umět respektovat příslušná občanská práva, oprávněné zájmy aj.;
- umět vysvětlit, jak se může zájemce o službu/klient domoci svých práv (stížnosti);
- umět vysvětlit existenci poskytovatele, jeho vztah k zřizovateli atd.

Pracovníkům pověřeným jednat se zájemcem o službu poskytovatel zajišťuje podporu v získávání a prohlubování těchto speciálních znalostí a dovedností.

VIII. Závěrečná ustanovení

1) Tento Pokyn je závazný pro všechny pracovníky PS, kteří jednají se zájemci nebo se na jednání se zájemcem podílejí. Za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska PS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.

2) Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě dostupný u vedoucí PS, všem pracovníků služby v tištěné podobě, dalším zaměstnancům organizace pak v elektronické podobě na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci PS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí PS.

Tímto potvrzuji, že jsem byl (a) seznámen (a) s plným aktualizovaným zněním **METODICKÉHO POKYNU PRO JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM** včetně příloh, aktualizované k 1. 5. 2025

Středisko: Pečovatelská služba

Datum	Jméno, příjmení pracovníka	Podpis
7.5.25	Mgr. Andrea Sekaninová, DiS. sociální pracovník	
23.5.25	Bc. Michaela Havlenová koordinátorka pečovatelské služby	

CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
T: 326 551 738 • E: pecovatelskasluzba@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Příloha č. 1 Záznam jednání se zájemcem o poskytnutí služby + Informace o zpracování údajů jako jeho nedílná součást

PŘE/ŠETŘENÍ MÍRY ZÁVISLOSTI NA POMOCI DRUHÉ OSOBY

(dále jen „zájemce") za účelem zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby

(Zjištění tíživé sociální situace)

Jméno a příjmení: Ročník:

	Činnost:	Provedení činnosti:	Bodové skóre	Poznámky
01.	**Péče o zdraví a bezpečí (léky, přivolat lékař)**	Samostatně nebo s pomocí	05	
		Neprovede	00	
02.	**Orientace v čase, místě, v osobách, komunikace**	Dostatečná	10	
		Omezená	05	
		Neorientovaný/á	00	
03.	**Příprava a poskytování stravy**	Samostatně bez pomoci	10	
		S pomocí	05	
		Neprovede	00	
04.	**Oblékání a obouvání**	Samostatně bez pomoci	10	

		S pomocí	05	
		Neprovede	00	
05.	**Zajištění věcí pro stravu a péči o vlastní osobu (nákup)**	Samostatně nebo s pomocí	05	
		Neprovede	00	
06.	**Osobní hygiena**	Samostatně nebo s pomocí	05	
		Neprovede	00	
07.	**Péče o domácnost**	Samostatně	10	
		S dopomocí	05	
		Neprovede	00	
08.	**Nakládání s odpady**	Samostatně nebo s pomocí	05	
		Neprovede	00	
09.	**Vyřizování běžných veřejných služeb (úřady)**	Samostatně	10	
		S dopomocí	05	
		Neprovede	00	

10.	**Kontakt s rodinou a se společenským prostředím**	Pravidelný	10	
		Nemá (mimo město)	00	
11.	**Výkon fyziologické potřeby**	Samostatně bez pomoci	10	
		S pomocí	05	
		Neprovede	00	
12.	**Změny polohy, vstávání, usedání**	Samostatně bez pomocí	15	
		S malou pomocí	10	
		Vydrží sedět	05	
		Neprovede	00	
13.	**Samostatný pohyb – po rovině**	Samostatně nad 50 metrů	15	
		S pomocí 50 metrů	10	
		Na vozíku 50 metrů	05	
		Pouze po bytě	05	
		Neprovede	00	
14.	**Chůze po schodech**	Samostatně bez pomoci	10	

		S pomocí	05	
		neprovede	00	

Celkem:

..... bodů

Hodnocení stupně závislosti

Hodnocení:	Závislost	Body
	Vysoce závislý	00–40 bodů
	Závislost středního stupně	45–70 bodů
	Lehká závislost	75–95 bodů
	nezávislý	100–130 bodů

ZHODNOTILA: .....

INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Poskytovatel a zájemce před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby pečovatelské služby poskytovatelem zájemci podle ust. § 40 č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, provedli jednání za účelem zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby s cílem zjistit a určit tíživost sociální situace. O jednání byl pořízen shora uvedený záznam. Jednání se zájemcem je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů a toto jednání proběhlo na výslovnou žádost zájemce jako subjektu údajů;

Ochrana osobních údajů

Poskytovatel, jímž je Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, Pečovatelská služba, Brodská 100, 261 01 Příbram VIII, IČ 47067071 se jakožto správce osobních údajů (dále jen „Poskytovatel/"správce") zájemce, jenž je subjektem údajů (dále jen „klient"/"subjekt údajů"), které mu byly v rámci jednání před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby, ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zavazuje, že bude tyto osobní údaje zpracovávat v souladu s právními předpisy, především s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nutném pro naplnění účelu zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby s cílem zjistit a určit tíživost sociální situace zájemce a pouze po dobu nutnou pro dosažení uvedeného účelu, nejdéle však po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy a v souladu s nimi. Zájemce má možnost se svobodně rozhodnout a udělit či neudělit souhlas s evidováním jeho osobních údajů v souvislosti s případnými účely zpracování.

Poskytovatel je správcem osobních údajů ve smyslu ustanovení platných právních předpisů. K osobním údajům mají přístup pouze správce a osoby, které jsou ve vztahu k němu v pracovně právním poměru či jiném obdobném právním vztahu nebo zpracovatel na základě smluvního vztahu se správcem a pouze za uvedenými účely zpracování. Přístup a nakládání s osobními údaji zpracovávanými správcem podléhají interním bezpečnostním předpisům správce. Správce může zpřístupnit osobní údaje subjektu údajů třetím osobám pouze v případech, kdy mu to bude ukládat nebo umožňovat zákon, jinak jen výlučně se souhlasem subjektu údajů.

Další informace související se zpracováním osobních údajů subjektu údajů jsou uvedeny na webových stránkách Poskytovatele: http://www.centrumpribram.cz/index.php/o-nas/gdpr

Správce osobních údajů
Jméno: Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, Pečovatelská služba
IČO: 47067071
Adresa: Brodská 100, 26101 Příbram VIII
E-mail: info@centrumpribram.cz

Právní základ pro zpracování

- **Provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů** před uzavřením Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby uzavřené mezi zájemcem a poskytovatelem a před poskytováním pečovatelské služby ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Poskytování a zpracování osobních údajů je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením

dohody na žádost tohoto subjektu údajů a ke splnění dalších právních povinností právními předpisy uloženými zejm. zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Účel zpracování

zjištění vhodnosti poskytnutí sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vhodnosti uzavření smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby, zjištění a určení tíživosti sociální situace zájemce

Příjemci osobních údajů

- Orgány veřejné moci (např. soudy, správní orgány a další orgány veřejné moci, orgány sociálně-právní ochrany dítěte)
- Poskytovatelé údržby informačního systému
- Zřizovatel Poskytovatele jako příspěvkové organizace
- Další příjemci dle potřeb a pokynů subjektu údajů

Doba zpracování osobních údajů

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, jejíž smluvní stranou je zájemce jako subjekt údajů a po jejím skončení s nimi bude naloženo dle platné právní úpravy, zejm. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákona č. 499/2004 Sb. (zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů) a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Nařízení GDPR).

Práva subjektu údajů

V souladu s ustanovením § 5, § 11, § 12 a § 21 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a článkem č. 13 nařízení Evropského parlamentu č. 2016/679 správce informuje subjekt údajů o těchto jeho zákonných právech:
- Každý subjekt údajů má právo na přístup k osobním údajům a právo na opravu osobních údajů.
- Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého
  a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může:
  a) požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení,
  b) požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. Je-li žádost subjektu údajů shledána oprávněnou, správce nebo zpracovatel odstraní neprodleně závadný stav,

c) svůj souhlas ve smyslu ustanovení čl. 13, odst. 2., písm. c) kdykoli odvolat,
d) ve smyslu ustanovení čl. 13, odst. 2., písm. d) podat stížnost u dozorového úřadu.

Právo na přístup k osobním údajům znamená, že subjekt údajů má právo od správce získat informace o tom, zda zpracovává jeho osobní údaje, a pokud ano, o jaké údaje se jedná a jakým způsobem jsou zpracovávány. Subjekt údajů má také **právo, aby správce** bez zbytečného odkladu **opravil na jeho žádost nepřesné osobní údaje**, které se ho týkají. **Neúplné osobní údaje má subjekt údajů právo kdykoli doplnit**.

Právo na výmaz osobních údajů představuje jinými slovy vyjádřenou povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, které o subjektu údajů zpracovává, pokud jsou splněny určité podmínky a subjekt údajů o to požádá.

Subjekt má **právo, aby správce** v určitých případech **omezil zpracování** jeho osobních údajů. Proti zpracování, které je založeno na oprávněných zájmech správce, třetí strany nebo je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, má subjekt údajů **právo** kdykoli **vznést námitku**.

Právo na přenositelnost údajů dává subjektu údajů možnost získat osobní údaje, které správci poskytl, v běžném a strojově čitelném formátu. Tyto údaje může následně předat jinému správci, nebo pokud je to technicky možné, žádat, aby si je správci předali mezi sebou.

Právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů se neuplatní, jelikož osobní údaje subjektu údajů jsou zpracovávány z důvodu plnění smlouvy uzavřené se subjektem údajů, nikoli na základě souhlasu se zpracováním.

V případě, že bude subjekt údajů jakkoli nespokojen se zpracováním svých osobních údajů prováděné správcem, může podat stížnost přímo jemu, nebo **se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů.**

Více informací o právech subjektu údajů je k dispozici na internetových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů. (https://www.uoou.cz/6-prava-subjektu-udaj/d-27276)

Shora uvedené informace beru na vědomí a prohlašuji, že jsem byl/byla poučen/poučena a informován/informována o zpracování mých osobních údajů. Výslovně prohlašuji, že jednání bylo provedeno na mou výslovnou žádost, když žádám o poskytnutí pečovatelské služby ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

V Příbrami dne: .....

.....

podpis

CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
T: 326 551 738 • E: pecovatelskasluzba@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

ZÁZNAM JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O POSKYTNUTÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

Účastníci jednání:

Zájemce: Jméno a příjmení: .....

rok narození .....

Za poskytovatele: Jméno, příjmení, pracovní pozice

.....

Další účastník / účastníci: Jméno příjmení, vztah k zájemci:

.....

Datum a místo jednání: .....

Po představení nabídky a podmínek Pečovatelské služby byly na místě projednány a zjištěny aktuální potřeby, přání a míra nepříznivé situace zájemce.

1. Zájemcem vyslovené/á přání, potřeba/y, tedy co ho vedlo k tomu, že službu kontaktoval,

cíl spolupráce.....

.....

2. Šetřením zjištěná míra závislosti na pomoci jiné osoby *(výsledek viz. přiložený formulář):*

..... bodů

3. Případné vlastní zdroje zájemce, jimiž lze plně kompenzovat či doplnit potřeby zájemce:

.....

.....

Společně domluvené **předpokládané zahájení služby** od .....

- ○ Ještě si chce nechat čas na rozmyšlenou a dá vědět na kontakty, které mu pracovník předal
- ○ Jiné .....

Žádosti o zavedení služby na základě výsledku jednání nelze vyhovět

- ○ **Zájemce nepatří do cílové skupiny**, žádá o službu, kterou PS neposkytuje. Pracovník předal zájemci informace a kontakty na místně dostupné služby, které mohou zajistit jeho potřeby, nebo služby pomohl kontaktovat.
- ○ Zájemce patří do cílové skupiny, ale **kapacita je aktuálně naplněna**. Pracovník informoval o zájemce o zařazení do pořadníku PS, s tím, že ho bude služba kontaktovat, jakmile bude volná kapacita (pouze v případě zájemců, kteří patří do CS).
- ○ Zájemce nežádá – žádá o potvrzení o odmítnutí služby s uvedením důvodu, pokud ano, předáno dne .....

Zájemce prohlašuje, že byl pracovníky PS seznámen s podmínkami služby.
V písemné podobě mu byly předány tyto materiály: Vnitřní pravidla PS, Sazebník úhrad, Práva a povinnosti, Informace o zpracování osobních údajů, Postup pro podání stížnosti, jiné: .....
.....

Zájemce prohlašuje, že byl srozuměn s tím, že poskytovatel dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů zjišťuje, zpracovává, eviduje a archivuje osobní údaje zájemce – a to v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů poskytovatele. Tyto údaje zájemce předal pracovníkům PS za účelem projednání služby a v případě kladného výsledku jednání za účelem uzavření a následného plnění smlouvy.

V Příbrami dne.....

Podpis zájemce: ..... Za poskytovatele: .....

Podpis zákonného zástupce .....

Podpis další přítomné osoby .....

ÚDAJE PŘEDANÉ ZÁJEMCEM POTŘEBNÉ JAKO PODKLAD PRO UZAVŘENÍ SMLOUVY

Zájemce:

Jméno a příjmení, titul: .....

Datum narození: .....

Trvalé bydliště: .....

Aktuální bydliště ..... ***patro***.....

Telefon .....

Platba: hotově x převodem x inkaso x SIPO: spojovací číslo.....

Opatrovník: *jméno, příjmení, datum narození, bydliště a č. rozsudku, na základě, kterého byl soudem ustanoven* .....

.....

Člen odboje *NE x ANO* ***číslo průkazky*** .....

Žádám o poskytování těchto úkonů Pečovatelské služby (dále PS):

.....

.....

.....

Pokud klient žádá úkon poskytnutí stravy dietní stravování:

ANO x NE jaká dieta: .....

Další informace a nepovinné údaje které se vztahují k poskytování služby:

Kontaktní osoba: *Jméno a příjmení / vztah k žadateli / tel. kontakt / e-mail*

.....

.....

.....

Uvedením kontaktních osob žádám a beru na vědomí, že pracovníci PS se na ně mohou obracet v případě nutnosti řešení neodkladných záležitostí týkajících se průběhu služby, pokud já nebudu moci např. z důvodu hospitalizace. Tyto osoby jsem o tom vyrozuměl/a ony s tím souhlasí.

Jiné informace a nepovinné údaje, které nám chcete sdělit:

.....

.....

.....

.....

Prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou přesné a pravdivé, což stvrzuji svým podpisem.

V Příbrami dne: .....

Podpis Zájemce: .....

Pomohl vyplnit: .....

MAPOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SITUACE:

*1. **Komunikace** – schopnost uživatele komunikovat, kompenzační pomůcky, přijímání a porozumění info, potřeba asistence?.....*

.....

*2. **Péče o sebe** – fyzické schopnosti, schopnost rozpoznání potřeby, úkony ve dne/noci, schopnost vybrat / připravit jídlo, osobní hygiena, oblečení .....*

.....

*3. **Péče o domácnost** – jak zvládá péči o domácnost / úklidy, praní, používání spotřebičů, péče o své věci, zda dokáže zachovat pořádek, bezpečí.....*

.....

*4. **Zdraví** – jak velkou pomoc/ podporu potřebuje v oblasti zdraví – zajištění lékaře či objednání, doprovod k lékaři, každodenní péče o zdraví, dodržování léč. režimu, užívat léky .....*

.....

.....

*5. **Bydliště a prostředí** – orientace a pohyb v domácím prostředí, v okolí, zvládá obsluhu domácích spotřebičů? .....*

.....

*6. **Bezpečí a rizika** – zvládání situací, bezpečné chování, rizikové projevy chování při osobní nepohodě, případné zneužívání léků (jiných návykových látek .....*

.....

*7. **Vztahy** – osobní vztahy, sociální vztahy – okruh přátel, rodiny, dokáže si domluvit schůzku (čas a místo) asistence při pochůzkách.....*

.....

*8. **Osobní uplatněné a spokojený život** – naplnění svého času, aktivity, uplatnění .....*

.....

*9. **Finance a úřady**- hospodaření s financemi, zvládání rozpočtu, dluhy, nakládání s hotovostí, zná „hodnotu peněz a cen", schopnost rozpoznání bankovek .....*

.....

*10. **Pravidla a povinnosti** – zvládá rozhodování? sám či s dopomocí? Zvládání běžných společenských situací, plnění slibů, společenské normy (pozdrav, zdvořilost, pomluvy...).....*

.....

11. Informace, co se týká stravování, dieta, příp. jiné .....

.....

CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
T: 326 551 738 • E: pecovatelskasluzba@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Příloha č. 2: Potvrzení o odmítnutí zájemce (VZOR)

Zájemce o službu: .....
Jméno, příjmení, rok narození

Potvrzení o odmítnutí zájemce

Na základě Vaší žádosti potvrzujeme odmítnutí poskytování Pečovatelské služby (PS), a to z níže označeného důvodu: *(zaškrtnout):*

- o PS neposkytuje službu, o kterou zájemce žádá;
- o Zájemce neodpovídá cílové skupině osob PS;
- o PS nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá;
- o Zájemci byla v době kratší než 6 měsíců před požádáním o opětovné zavedení služby smlouva o poskytnutí téže sociální služby vypovězena z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

V Příbrami dne:

Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS.

Vedoucí Pečovatelské služby

razítko

Příloha č. 3: Formulář evidence odmítnutých zájemců

Evidence odmítnutých zájemců o službu

Jméno, příjmení zájemce	Důvod odmítnutí	Datum