



Metodický pokyn pro jednání se zájemcem o pobytovou sociální službu Domov seniorů

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval		Tým pracovníků DS Bc. Jana Klímová, metodik, sociální pracovník	 Bc. Jana Klímová sociální pracovník metodik
Schválil		Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka
Přílohy		Příloha č. 1 Informace pro zájemce o pobytovou sociální službu v Domově seniorů Příloha č. 2 Žádost o umístění v DS (včetně informace o zpracování osobních údajů a jejich příloh: Informace o sociální situaci zájemce o službu, který podává žádost o umístění do Domova seniorů, Formulář Míra závislosti na pomoci jiné osoby) Příloha č. 3 Záznam ze sociálního šetření za účelem jednání se zájemcem před přijetím do služby Příloha č. 4 Kritéria posuzování zájemců o pobytovou sociální službu v Domově seniorů Příloha č. 5 Oznámení o odmítnutí zájemce (vzor)	
Aktualizace		Úplně aktualizované znění včetně příloh	
Platnost od	1.7.2023		

Provedené aktualizace

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

I. Úvodní ustanovení a působnost dokumentu

Účelem Metodického pokynu pro jednání se zájemcem o službu Domov seniorů, 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, stanovit a definovat kritéria rozhodující pro přijetí či odmítnutí zájemce o službu. Pravidla jsou součástí naplnění těchto kritérií standardu kvality 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.

Působnost dokumentu:

Středisko Domov seniorů, K Dolu Marie 154, 261 01 Příbram VI, včetně detašovaného pracoviště budova E, Žežická 527, Příbram VII.

II. Vymezení základních pojmů a základní struktura procesu jednání se zájemcem

Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí:

Službou – Domov seniorů (dále jen DS) – jako středisko Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram, poskytující pobytovou službu sociální péče podle § 49 zákona o sociálních službách

Poskytovatelem – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále jen CSZS)

Cílovou skupinou osob – viz. údaje v registraci podle zák. č. 108/2006 Sb., blíže vymezeno veřejným závazkem služby. Služba je určena osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby a tuto pomoc nelze zajistit v jejich přirozeném prostředí prostřednictvím pečující osoby, terénních a ambulantních služeb příp. jinými zdroji. Zároveň zdravotní stav těchto osob nevyklučuje poskytnutí pobytové služby v DS.

Zájemcem o službu – osoba, která projevila zájem o službu DS a za účelem informování se o službě kontaktuje službu/poskytovatele, osoba, která podala žádost o umístění v zařízení

Cílem spolupráce - je to, co si zájemce o službu přeje, co potřebuje a co mu DS může nabídnout.

Potřebou - je to, na čem se zájemce a pracovník dohodnou, že je pro řešení nepříznivé sociální situace zájemce účelné a prospěšné.

Pracovníkem – zaměstnanec pověřený jednat se zájemcem o službu, těmi jsou: vedoucí DS, všichni sociální pracovníci DS a pracovník v sociálních službách vykonávající činnost koordinátora péče.

Základní struktura procesu jednání se zájemcem:

- Poskytování prvotních informací o službě

- Osobní jednání se zájemcem o službu ⇒ Posouzení nepříznivé sociální situace, základní sociální poradenství ⇒ Poskytování informací o službě ⇒ Projednávání očekávání, požadavků zájemce a sjednání cílů spolupráce ⇒ Jednání s rodinou, zástupci nebo blízkými osobami zájemce
- Rozhodování o poskytnutí či přijetí do služby
- Odmítnutí zájemce o službu

III. Způsob poskytování prvotních nebo základních informací o službě

Pro získání základních prvotních informací o službě pro zájemce, jejich blízké a další osoby či instituce, předkládá poskytovatel srozumitelné informace o službě, jejích podmínkách v rozsahu a způsobem stanoveným standardem kvality sociálních služeb č. 12. Soubory informací jsou veřejně dostupné:

- a) v registru poskytovatelů sociálních služeb na:
http://iregistr.mpsv.cz/socreg/detail_sluzby.do?736c=a85e1e7660545564&SUBSESSION_ID=1678880525977_5
- b) na webových stránkách poskytovatele: <https://www.centrumpribram.cz/index.php/pages/domov-senioru>, kde jsou způsobem srozumitelným cílové skupině osob zveřejněny kontakty, jaké činnosti poskytuje, veřejný závazek DS (poslání, cíle, pro koho je služba určena, zásady služby), ke stažení jsou zde vnitřní pravidla služby, vzor smlouvy, sazebník úhrad, žádost o poskytnutí služby příp. další materiály související s přijetím do služby a jejím průběhem
- c) informační letáky v tištěné podobě se základními informacemi o službě, které jsou k dispozici přímo v zařízení, u poskytovatele, nebo jsou umístěny na veřejně dostupných místech (především úřady, zdravotní, sociální služby)
- d) články a další informační materiály o činnosti DS, které jsou zveřejňovány v místních periodikách a dalších elektronických a tištěných médiích
- e) na veřejných akcích, kde je reprezentovaná činnost DS

Prvotní informace o službě lze získat také přímo v zařízení prostřednictvím pracovníků DS, osobně, telefonicky, listinnou či e-mailovou poštou zpravidla v rozsahu zveřejněném na webu podle bodu b), nebo jiném rozsahu a způsobem, jak si zájemce vyžádá a potřebuje. V této fázi dochází k prostému předání informací o službě bez zjišťování a posuzování situace zájemce.

IV. Postup při jednání se zájemcem o službu

Obecně je obsahem osobního jednání získání potřebných informací o zájemci, jeho potřebách, požadavcích, očekáváních, zda zájemce patří do okruhu osob, kterým je služba určena a zároveň předání informací o možnostech služby, pokud je zájemce již nemá k dispozici z veřejně dostupných zdrojů – zde pak může dojít k upřesnění, objasnění či doplnění těchto informací. V jednání jsou vždy respektována práva a potřeby zájemců při projednávání cílů spolupráce, stejně tak je každý zájemce o službu seznámen s možností řešení jeho situace jinými způsoby a s možností využitím dalších dostupných zdrojů pomoci dle jeho aktuálních potřeb. Domov seniorů je službou, kde jednání se zájemcem probíhá v několika fázích.

Kdo se jednání se zájemcem účastní:

- a) Pracovník DS, pověřený k jednání se zájemcem, může být přítomen i další pracovník poskytovatele, případně pracovníci z jiné sociální/zdravotní služby, kde se zájemce aktuálně zdržuje
- b) Zájemce osobně
- c) Soudem stanovený opatrovník zájemce, zaměstnanec OSVaZ při MěÚ Příbram, není-li zájemce schopen dle lékařského posudku samostatně jednat, nemá zástupce a není stanovený opatrovník (*jedná se o celý proces jednání mezi smluvními stranami, který může vyústit v podpis smlouvy. Z tohoto důvodu je zaměstnanec OÚ ORP povinen se seznámit se všemi okolnostmi a informacemi, které souvisí s poskytováním sociální služby*).
- d) Zástupce zájemce, např. někdo z rodiny, osoba blízká nebo ten, kdo se o zájemce aktivně stará, ten, koho zájemce k jednání zplnomocnil nebo pověřil.
- e) Jednání se neúčastní ten, koho zájemce vyloučí, vyloučit nelze opatrovníka, je-li zájemce v této záležitosti omezen ve způsobilosti samostatně jednat.

Pracovník DS může jednat se zástupcem (např. někdo z blízkých) bez přímé účasti zájemce, kdy pracovník zjistí, jakou situaci zástupce v zájmu zájemce řeší, poskytne informace o službě a možných dalších způsobech dostupné pomoci, vždy je však nutné zástupci dostatečně srozumitelně vysvětlit, že **jednání se zájemcem a související uzavření smlouvy o poskytování služby nelze realizovat bez osobní účasti zájemce**. Součástí jednání se zástupcem je tudíž domluvit účast a způsob zapojení zájemce o službu do dalších fází jednání se zájemcem (zejména posouzení situace zájemce, jeho potřeb, očekávání, sjednání cílů spolupráce, tj).

Osobní jednání je možné uskutečnit na těchto místech v předem domluveném čase:

- a) Přímo v místě poskytování služby
- b) V domácím prostředí zájemce
- c) V jiné instituci, jejíž službu klient aktuálně užívá (např. zdravotnické zařízení aj.), ev. na jiném místě, vždy po předchozí domluvě, ve smluveném čase.

1) První kontakt se zájemcem o službu

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

- osobně – na základě předchozí domluvy termínu schůzky s pracovníky DS, pověřenými jednat se zájemci
- telefonicky – v běžné stanovené pracovní době vedoucí zařízení a sociálních pracovníků
- e-mailem – kdykoli,
- prostřednictvím pošty – kdykoli
- za první kontakt se zájemcem je považována podaná žádost o poskytnutí služby bez předchozího projednání služby

Účelem prvního kontaktu je zpravidla získání prvotních informací o situaci zájemce 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. srozumitelně podá veškeré požadované informace o službě, informační materiál pro zájemce, zároveň předá informace o dalších dostupných zdrojích pomoci, které odpovídají potřebám zájemce.

- b) Zájemce (jeho zástupce) vyjádří zájem o poskytnutí služby, ale z prvotně získaných informací o situaci zájemce je zřejmé, že zájemce nespadá do cílové skupiny DS, ať již z hlediska garantované místní dostupnosti služby (místo pobytu, vazba na Příbram), věku nebo jeho aktuální potřeby (kompenzovaná nízká míra závislosti na pomoci jiné fyzické osoby), příp. nesplnění jiného kritéria stanoveného pro přijetí do služby nebo jeho situace vyžaduje poskytnutí jiného druhu služby či typu pomoci. V tomto smyslu je zájemce pracovníkem informován s tím, že není dotčeno jeho právo si žádost o poskytnutí služby přesto podat s tím, že v rámci základního sociálního poradenství doporučí jiné odpovídající zdroje pomoci. Zároveň předá zájemci písemně zpracovaný informační materiál pro zájemce o službu.
- c) Dle prvotních informací získaných od zájemce (jeho zástupce) lze usuzovat, že patří do okruhu osob, kterým je služba určena a zájemce vyjádřil zájem službu využít. Předá zájemci žádost o poskytnutí služby včetně jejích příloh, informačního materiálu pro zájemce o službu + podá informace o vnitřních pravidlech služby a úhradách za službu, případně další informace, které si zájemce vyžádá.

2) Způsob vyřizování podaných žádostí o poskytnutí služby:

Služba DS se poskytuje na základě zájemcem podané Žádosti o umístění v DS, a to buď po předchozím kontaktu a projednání služby s pracovníky DS nebo zájemce může podat žádost rovnou bez předchozího jednání s pracovníky DS. Žádost musí být opatřena vlastnoručním podpisem zájemce nebo jeho zákonného zástupce.

Součástí a přílohami žádosti jsou:

- Informace o zpracování osobních údajů
- Příloha č. 1 Informace o sociální situaci zájemce o službu, který podává žádost o umístění do DS
- Příloha č. 2 Formulář Míra závislosti na pomoci jiné osoby

Postup pro posuzování a vyhodnocení žádostí:

- Tuto činnost zajišťuje sociální pracovník DS ve spolupráci s koordinátorkou zdravotního úseku, jako konzultanta pro oblast zdravotní péče.
- Každou přijatou žádost sociální pracovník DS zaeviduje v IS Cygnus II a papírové složce Evidence žádostí.
- Zkontroluje, zda jsou vyplněné požadované údaje (včetně všech příloh).
- Pokud, některé údaje jsou nejasné, neúplné, kontaktuje za tímto účelem zájemce, případně dojedná osobní setkání/šetření a potřebné údaje na základě zjištěného stavu doplní.
- Následně provede vyhodnocení míry závislosti na pomoci jiné osoby, pokud toto vyhodnocení již není provedeno sociálním pracovníkem obce s rozšířenou působností nebo sociálním pracovníkem zdravotnického zařízení nebo jiné služby, kde se zájemce aktuálně zdržuje.
- Následně vyhodnotí dle údajů žádosti, jejích přílohách a příp. dalších zdrojů informací (šetření), zda se jedná o tzv. „způsobilého zájemce“ (viz. příloha Kdo je způsobilý zájemce“, která je součástí „Kritérií posuzování zájemců o pobytovou sociální službu v DS“).

Zde pak mohou nastat tyto situace:

- a) Je-li na základě dostupných údajů o „**způsobilého** zájemce“, pracovník následně vyhodnotí aktuální sociální situaci (naléhavost případu, včetně zohlednění vazby na přirozené prostředí) podle Kritérií posuzování zájemců o pobytovou sociální službu v DS. Toto vyhodnocení následně slouží jako podklad pro jednání komise, která rozhoduje o výběru zájemců (viz. čl. V. Pravidla a postup pro výběr zájemců).

b) Jde-li o „**nezpůsobilého** zájemce“, postupuje se podle čl.VI. Postup pro odmítnutí zájemce.

- Proces zpracování a vyhodnocení žádosti (do vyrozumění zájemce) jsou sociální pracovníci povinni zajistit nejdéle do 60 dnů od podání žádosti.

Další náležitosti práce s žádostmi a jejich evidencí:

- Evidence žádostí se vede v IS Cygnus, sociální pracovníci odpovídají za aktualizaci hlášených nebo šetřením zjištěných údajů v žádostech majících vliv na přijetí do služby a na základě těchto informací žádosti přehodnocují. K jednání komise předkládají vždy zájemce ověřené dle aktuálního stavu jejich situace a zájmu o službu.
- Pokud zájemce více než 1 rok službu nekontaktuje, ověřují, zda je žádost aktuální a zájemce na ní trvá. Pokud tomu tak není, zajistí vyřazení žádosti z elektronického systému a také příslušné složky v papírové podobě.
- Zajišťují skartaci (trvalou likvidaci) všech údajů (elektronicky, papírově) vedených o zájemcích s nimiž nebyla uzavřena smlouva ve lhůtě stanovené skartačním plánem (5 let).

3) Průběh osobního jednání se zájemcem o službu

Osobní jednání se zájemcem probíhá na základě předchozí domluvy zpravidla v jeho domácnosti, není-li to možné na místě, kde se aktuálně zdržuje a za účasti osob, jak je popsáno výše. Nejpozději vždy v dohledné době před reálně možným termínem přijetí do služby.

Pracovník pověřený jednáním se zájemcem se na setkání se zájemcem náležitě připraví. Při kontaktu se zájemcem pozdraví, představí se a předem informuje, jak dlouho bude jednání trvat, zpravidla by nemělo přesáhnout 60 min. Představí službu, podmínky jejího poskytování a nastíní možný způsob spolupráce. Seznámí se s aktuální situací zájemce, možnostmi, potřebami, požadavky a očekáváním zájemce, je nápomocen při jejich vyjadřování, společně formulují cíl spolupráce, tedy to, co může služba na základě potřeb a přání zájemce nabídnout. Pracovník přizpůsobuje tempo jednání, objem předávaných informací, slovník, hlasitost projevu 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 na místě a zaznamená potřebné údaje do formuláře „Záznam ze sociálního šetření za účelem jednání se zájemcem před přijetím do služby“

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

4) Specifické situace při jednání se zájemcem a jak je řešit

- **Zájemce se nemůže rozhodnout nebo mění původní záměr službu využít** – v osobním jednání znovu předložit nabídku služeb, naznačit, jak by mohlo poskytování služby v jeho případě konkrétně vypadat, společně zrekapitulovat klady a zápory jeho rozhodnutí, dát čas na rozmyšlenou, uspořádání informací, domluvit další setkání nebo předat kontakt s tím, že se ozve, jakmile se definitivně rozhodne.
- **Rodina mluví za zájemce, který je schopen vyjádřit svá přání a potřeby** – v jednání naslouchat co nám říká zájemce, rodině vysvětlit, že prvořadý je názor zájemce, a že jen on má právo rozhodnout, co si přeje, popřípadě lze požádat o jednání pouze se zájemcem.
- **Zájemce má komunikační problémy** – k jednání přizvat jinou osobu, která se umí se zájemcem dorozumět.

- **Zájemce není schopen samostatně jednat, nemá zástupce nebo stanoveného opatrovníka** – zařízení si vyžádá lékařský posudek (volní a rozumová složka týkající se právního jednání osoby), na základě posouzení lékařem k jednání přizvat zaměstnance OSVaZ při MěÚ Příbram. Jednání se zájemcem je součástí procesu před uzavřením smlouvy, zaměstnanec OÚ ORP by měl (a je povinen), být obeznámen se všemi okolnostmi a informacemi, které souvisí s poskytováním sociální služby.

V. Pravidla a postup při výběru zájemců

Základním předpokladem pro výběr zájemců je naplnění kritérií tzv. „způsobilého zájemce“. Zhodnocení provádí sociální pracovník DS způsobem stanoveným čl. IV, odst. 2) Způsob vyřizování podaných žádostí o poskytnutí služby. Pokud žadatel splňuje kritéria způsobilého zájemce, dále se hodnotí míra naléhavosti jeho sociální situace (urgence) pro umístění do DS a zohlednění vazby na přirozené sociální prostředí. Žádost se boduje podle „Kritérií posuzování zájemců o pobytovou sociální službu v Domově seniorů“.

Toto vyhodnocení provedené sociálními pracovníky DS slouží jako podklad pro jednání komise, která rozhoduje o výběru zájemců. Upřednostněni jsou zájemci, kteří v hodnocení dosáhli nejvyššího počtu bodů. V případech zvláštního zřetele nebo obyčejného lidského citění může komise rozhodnout o přijetí zájemce, který po zhodnocení všech kritérií dosahuje nižšího bodového skóre, případně jde-li výjimečně o nezpůsobilého zájemce. Toto rozhodnutí však musí komise podložit všemi hlasy komise a písemným zdůvodněním na základě podkladů sociálního pracovníka. Zároveň může komise schválit výjimku partnerovi/partnerce způsobilého zájemce. Udělení výjimky navrhuji sociální pracovníci DS na základě vyhodnocení žádosti.

Komise ve složení vedoucí DS, vedoucí sociálního úseku, koordinátorka zdravotního úseku, sociální pracovníce DS, zaměstnanec OSVaZ při MěÚ Příbram, ředitel/ka organizace se schází dle potřeby (zpravidla dle uvolněné kapacity).

V dohledném termínu před reálně možným nástupem do služby sociální pracovník domluví osobní jednání/sociální šetření k projednání všech potřebných náležitostí a podkladů pro uzavření smlouvy.

“

VI. Pravidla a postup pro odmítnutí zájemce

Po zhodnocení žádosti a dalších zdrojů informací o situaci zájemce lze poskytnutí služby/uzavření smlouvy odmítnout z následujících důvodů:

- 1) **Zájemce žádá o službu, kterou DS neposkytuje, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb.** Sem spadají např. zájemci:
 - neodpovídající věkem (nebyla-li na základě šetření pracovníkem OSVaZ při MěÚ Příbram nebo pracovníkem KÚSK schválena výjimka Krajským úřadem Středočeského kraje)
 - jde o zájemce, jehož aktuální situace buď to nevyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby, nebo vyžaduje pomoc prostřednictvím jiného druhu služby
- 2) **Služba DS je kapacitně naplněna**
- 3) **Zdravotní stav zájemce, vylučuje poskytnutí sociální služby z důvodů podle § 36 vyhl. č. 505/2006 Sb.**
 - a) zdravotní stav osoby vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
 - b) osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci, nebo
 - c) chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití;

- 4) **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.

Všem odmítnutým zájemcům sociální pracovníci vyhotoví a zašlou písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí a uvedením kontaktů na dostupné služby a jiné zdroje pomoci, který by mohly jejich situaci řešit.

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

Služba má stanoveny zaměstnance, kteří jsou pověřeni jednat se zájemci o službu, případně osobami, které zájemce zastupují či doprovázejí. V případě, že zaměstnanec pověřený jednání se zájemcem o službu není aktuálně přítomen, jiný službu konající pracovník předá zájemci kontakt a informaci, kdy může příslušného pracovníka zastihnout. Pracovníky pověřenými jednat se zájemcem o službu DS jsou: vedoucí DS, všichni sociální pracovníci DS a pracovník v sociálních službách vykonávající činnost koordinátora péče.

Ti odpovídají za řádný průběh procesu jednání se zájemcem, 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 uzavíráním ústní smlouvy, podepsání záznamu zjednání se zájemcem o službu;
- Techniky a metody sociální práce a dovednosti v oblasti vedení jednání;
- Schopnost srozumitelně vysvětlit všechny podmínky služby, významné skutečnosti a náležitosti;
- Znat 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, ke státním a kontrolním orgánům atd.

Pracovníkům pověřeným jednat se zájemcem o službu poskytovatel zajišťuje podporu formou, zaučení pod vedením zkušenějšího kolegy, vysvětlení postupů a dané problematiky vedoucím pracovníkem v rámci střediskových porad nebo formou školení. Tyto znalosti a dovednosti vedoucí služby/sociálního úseku ověřuje.

VIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto Pokynem se nahrazuje Standard číslo 3: Jednání se zájemcem o sociální službu, včetně jeho příloh, ze dne 1.1.2017, který se tímto ruší.
- 2) Tento Pokyn je závazný pro všechny pracovníky DS, kteří proces jednání se zájemcem v praxi zajišťují nebo se na něm podílí, za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska DS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.
- 3) Pokyn včetně všech jeho příloh je dostupný všem pracovníkům služby na obou pracovištích DS v tištěné podobě, dalším zaměstnancům organizace pak v elektronické podobě na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci DS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí DS nebo jiným pracovníkem DS, kterého vedoucí pověří.

