



Evidence žádosti

- Místo realizace:** PDSS
- Závaznost:** určeno pro sociální pracovníce
- Cíl metodiky:** Stanovení jednotného postupu při zpracování žádosti o přijetí
- Definice:** Žádost o poskytnutí pobytových sociálních služeb v PDSS může zájemce podat přímo v PDSS, nebo poslat poštou. Pokud zájemce o sociální službu není schopen sám se dostavit a odevzdat Žádost o přijetí, mohou jej zastoupit v této fázi rodinní příslušníci, opatrovníci, nebo osoba, kterou tímto žadatel pověří

- Příchozím žádostem je přiděleno evidenční číslo z programu IS Cygnus a zapsán datum převzetí žádosti. Je nutno zkontrolovat, zda žádost obsahuje všechny potřebné přílohy a jsou vyplněny všechny potřebné údaje. Seznam požadovaných příloh je uveden na zadní straně Žádosti o přijetí. Žádost musí být od žadatele podepsaná. Pokud žadatel není schopen podpisu, lékař ve Vyjádření praktického lékaře, vyznačí variantu, že žadatel není schopen podpisu. Vyjádření praktického lékaře, které je součástí příloh, musí být platné tj. 6 měsíců od data uvedeného na LP. Pokud je žádost kompletní, předá se organizačnímu pracovníkovi, který žádosti přidělí číslo jednací.
- Aby mohla být žádost předložena ke komisi, musí být kompletní a musí být provedeno Jednání se zájemcem o službu.
- **Evidence žádosti v PC**
 - 1) Registr žádostí
 - 2) IS Cygnus

1) Registr žádostí

- Nalezneme v sociálním serveru – Registr žádostí – Pořadník

- Jedná se o tabulku vedenou v Excelu. Zapisuje se do ní číslo jednacích žádostí, datum podání žádosti, platnost Vyjádření praktického lékaře, oddělení, kam bude žadatel nastupovat, jméno a příjmení, datum narození a adresa žadatele.

2) IS Cygnus

- Přidání nového žadatele:
Klepnout na tlačítko Přidat („zelené plus“), které se nachází pod seznamem klientů. Objeví se základní karta Osobní údaje, Karta: - Základní informace. Vyplní se jméno a příjmení, titul, rodné číslo.

Datum narození se vytvoří z rodného čísla. Dále se vyplňuje pohlaví, rodné příjmení, středisko (DD Výšina, DD Ruská nebo DD Teplice), předpokládané oddělení, na které bude žadatel nastupovat, druh důchodu, stupeň mimořádných výhod, status (žadatel), poskytovaná služba – dle oddělení, na které bude žadatel nastupovat (Domov pro seniory V, Domov se zvláštním režimem), cílová skupina (Senioři). Poté, klepneme na tlačítko OK.

Karta: Další informace. Vyplňuje se: Rodinný stav, místo a okres narození, národnost, vzdělání, původní zaměstnání, Číslo OP a jeho platnost.

Karta: Adresy a osoby. Vyplní se adresa žadatele a kontaktní adresy na příbuzné osoby. Také se vyplní jméno a příjmení otce a matky žadatele, i když už nežijí. Známe-li jméno partnera žadatele, vyplníme ho také.

Karta: ZZ/Opatrovník. Vyplníme, pokud má žadatel opatrovníka.

Karta: Žadatel. Vyplníme: Informace o žádosti – Žádost ze dne (datum přijetí žádosti), Evidenční číslo žádosti, kdo žádost vyřizuje a Skupina žadatelů (aktuální žadatel). Bodové hodnocení se vyplňuje až při zasedání Přijímací komise. Stupeň zpracování žádosti – Zapiše se datum evidence žádosti, do kdy platí Vyjádření praktického lékaře a kde se žadatel nachází (jestli je doma, nebo v nemocnici a na jakém oddělení). Když proběhne Jednání se zájemcem o službu, zapiše se do další

kolonky datum Jednání, kde Jednání proběhlo a jakému oddělení žadatel odpovídá.

Kompletní písemná žádost se založí do šanonu „**Aktuální žádosti**“

Odklad žádosti:

Žadatel nebo rodina žadatele mohou telefonicky požádat o odklad žádosti. Jsou vyzváni, aby nám žádost o odklad poslali písemnou formou.

O zařazení mezi aktuální žadatele mohou požádat telefonicky. Je třeba zkontrolovat platnost Vyjádření praktického lékaře tj. max. 6 měsíců od data uvedeného na zadní straně Vyjádření. Pokud je Vyjádření starší 6-ti měsíců, jsou žadatel nebo rodina vyzváni, aby přinesli aktualizaci Vyjádření praktického lékaře. V tomto případě se provádí znovu Jednání se zájemcem o sociální službu.

Záznam do IS Cygnus:

Odklad žádosti se zapíše do karty **Žadatel** – **Skupina žadatelů** – vybere se varianta „Odklad“.

Záznam do Registru žádostí:

Pořadník - odklad se vyznačí do kolonky „Vyřízení“

Žádost, která je vedena v odkladu, se uloží do šanonu „Odklad“ dle čísla jednacého.

Úmrtí žadatele:

Záznam do IS Cygnus:

V základní kartě klienta v **Základních informacích** se změní položka status ze „Žadatel“ na „Žadatel – archiv“. Zapíše se datum úmrtí. Totéž se zapíše do **Žadatele** do položky Skupina žadatelů

Žádost žadatele, který zemřel, se založí do šanonu „Archív“ dle čísla jednacého.

Zrušení žádosti:

Žadatel nebo pověřená osoba žadatelem mohou svou žádost kdykoliv zrušit. Žádoucí je, aby tuto informaci nám dali písemně na vědomí. Toto se vyznačí:

- v IS Cygnus: V základní kartě klienta v Základních informacích se změní položka status ze „Žadatel“ na „Žadatel – archiv“ a jako důvod vyřazení se vybere varianta „Zrušení žádosti“. V Kartě „Žadatel“ se ve Skupině žadatelů vybere varianta „Zrušení žádosti“.
- Záznam do Registru žádostí:
- Pořadník: zrušení žádosti se vyznačí do kolonky „Vyřízení“

Zrušená Žádost o přijetí se založí do šanonu „Archív“ dle čísla jednacího.

Odmítnutí žádosti:

Zpracována samostatná metodika [Evidence odmítnutých žádostí](#).