



Podkrušnohorské domovy sociálních služeb Dubí – Teplice

příspěvková organizace
Na Výšině 494, 417 01 Dubí
IČO 63787849

Tel: 417 571 102
Ročník: 2013

pdss@pdss.cz
1.1.2013

Komise

- Místo realizace:** PDSS
- Závaznost:** Určeno pro sociální pracovníce PDSS
- Cíl metodiky:** Stanovení jednotného postupu pro činnost přijímací komise PDSS.
- Přijímací komise projednává a řeší nové žádosti, řeší nové nástupy, zařazuje a vyřazuje žádosti z pořadníku žadatelů do PDSS, aktualizuje pořadník žadatelů a boduje nové žádosti.
 - Přijímací komise dále projednává: Zda žadatel o sociální službu splňuje svým zdravotním stavem a věkem podmínky k přijetí do PDSS, osobní cíl žadatele, potřebu poskytování služby konkrétnímu žadateli, dostupnost případné vhodnější sociální služby, možnosti uspokojit zjištěné potřeby a přání žadatele.
 - Přijímací komise zasedá vždy ve středu ve 14 ti denním intervalu, počínaje dnem 1. ledna 2013.

- **Popis činnosti:**

- Kontrola nových žádostí
- Příprava podkladu ke komisi
- Záznam do IS Cygnus
- Založení „Pořadníku žadatelů“
- Dohodnutí termínu nástupů žadatelů
- Korespondence se žadateli

- **Postup:**

- **Kontrola nových žádostí**

Zkontrolujeme, zda jsou v žádosti vyplněny všechny údaje a zda jsou doloženy všechny požadované přílohy (rodný list, kopie posledního důchodového výměru, kopie rozhodnutí o PnP, vyjádření ošetřujícího lékaře, kopie ustanovení zvláštního příjemce důchodu či příspěvku,

rozsudek, usnesení či listina opatrovníka – v případě byla-li provedena způsobilost k právním úkonům u žadatele.

U nových žadatelů by mělo být provedeno Jednání se zájemcem o sociální službu. Pokud tak nebylo možné se žadatelem učinit např. z vážných zdravotních důvodů, dohodneme se žadatelem či příbuznými na co nejbližším možném termínu.

– **Příprava podkladu ke komisi**

V programu IS Cygnus:

Výběr řádků → žadatelé, výběr sloupců → definovat sloupce – do šablony:

jméno a příjmení žadatele

datum podání žádosti

evidenční číslo žádosti přidělené v programu IS Cygnus

oddělení, kam by měl žadatel nastoupit

dřívější adresa žadatele

žadatel – skupina

žadatel – body

V tabulce oddělíme nové žádosti, které byly doručeny od poslední konané příjímací komise

Z tabulky vypíšeme: předpokládané nástupy žadatelů,

žadatele do pořadníku

kdo z žadatelů nastoupil od předešlé komise,

žadatele, kteří si přejí odklad žádosti,

úmrtí žadatele,

žadatele, u kterých prozatím neproběhlo Jednání se zájemcem o sociální službu

Tato tabulka slouží jako podklad ke komisi. Tyto údaje zapíše manager sociálního úseku do Zápisu z jednání příjímací komise.

Ke komisi sociální pracovnice zajistí: žádosti žadatelů, vyplněné tiskopisy Jednání se zájemcem o soc. službu, podklad ke komisi.

– **Záznam do IS Cygnus**

Po skončení komise zaznamená sociální pracovnice datum konání komise a závěr komise do karty žadatele → stupeň zpracování žádosti. Pokud

víme, že bude žadatel nastupovat do zařízení, změníme v kartě žadatele Skupinu žadatelů – Nástup. Pokud komise rozhodne o zamítnutí žadatele změníme Skupinu žadatelů – Zamítnutí.

– **Založení Pořadníku žadatelů**

Pořadník žadatelů je veden ve dvou formách. V elektronické a v písemné. Elektronická forma je zabezpečena heslem, které zná pouze ředitel PDSS a jeho zástupce. Písemná forma Pořadníku žadatelů je umístěna v uzamykatelné skříňce v kanceláři sociálních pracovníků. Klíče od skříňky má sociální pracovníce Markéta Bigasová, DiS. a finanční referent Lucie Poncová. Písemnou formu vyhotoví manager sociálního úseku po skončení komise. Sociální pracovníci přidělí Pořadníku žadatelů evidenční číslo a zapíše jej do Sběrného archu. Vše se uloží do uzamykatelné skříňky.

– **Dohodnutí termínu nástupů žadatelů**

Pokud Přijímací komise rozhodne o nástupu nového klienta, sociální pracovníci dohodne telefonicky se žadatelem či jeho rodinou termín nástupu. Pokud je žadatel v nemocnici, dohodneme telefonicky termín nástupu s lékařem nebo se zdravotnickým personálem na oddělení, na kterém je žadatel umístěn.

Termín nástupů se oznámí vedoucí komplexní péče.

O termínu nástupu je žadatel též informován písemnou formou.

– **Korespondence se žadateli**

Vypracována samostatná metodika