

INFORMACE PRO ZÁJEMCE O SLUŽBU V DOZP HRUŠOVANY NAD JEVIŠOVKOU

Aby jste se mohli rozhodnout, zda zrovna naše služba je ta, která Vám pomůže v naplnění Vašich cílů, musíte o nás získat potřebné informace.

POSLÁNÍ A CÍLE SLUŽBY

V nabídce dokumenty v odkaze na - „[Poslání a cíle služby](#)“ se dočtete:

- Pro koho je naše služba určena – pro jakou cílovou skupinu osob, věková hranice pro přijetí
- Kdy Vám nemůže být poskytována naše služba a musíme Vás jako zájemce odmítnout
- Jaké jsou CÍLE, POSLÁNÍ a ZÁSADY poskytování sociální služby v DOZP Hrušovany nad Jevišovkou
- Nabídka základních činností

CENÍKY

V nabídce dokumenty v odkaze - „[Ceníky](#)“ se seznámíte s platnými ceníky:

- Ceník úhrad za stravu a ubytování
- Ceník fakultativních služeb

PRAVIDLA PRŮBĚHU SLUŽBY

V nabídce dokumenty – odkaz na „[Domácí řád](#)“ se můžete seznámit:

- Se základními informacemi o tom, jakým způsobem je služba poskytována
- Domácí řád je zveřejněn v psané a alternativní formě.

Všechny výše uvedené informace jsou na našich stránkách zveřejněny také v alternativní formě v nabídce dokumentů „**STANDARDY PRO UŽIVATELE**“.

Pokud máte stejný cíl, ke kterému naše služba vede své uživatele a máte o službu zájem, musíte si nejdříve podat **ŽÁDOST**.

Žádost si můžete **stáhnout** přímo na internetových stránkách www.zamekbrezany.cz odkaz,, a nebo **vyzvednout** osobně u sociální pracovnice/vedoucí služby na DOZP Hrušovany
K žádosti je nutné přiložit vyjádření lékaře.

Vyplněnou žádost můžete zaslat **poštou** nebo **osobně** na adresu: DOZP Hrušovany nad Jevišovkou, ul. Mokrá 1012,1013 Hrušovany nad Jevišovkou 671 67 k rukám sociální pracovnice.

Sociální pracovnice:

- zkontroluje, zda je žádost správně vyplněná a má vše potřebné,
- pozve Vás ke společnému jednání, na kterém Vás bude srozumitelně informovat o naší službě
- bude zjišťovat Vaše cíle, očekávání od služby, požadavky,
- nabídne Vám možnost prohlídky služby

Tohoto jednání se spolu s Vámi účastní:

Váš opatrovník, zástupce z řad členů domácnosti nebo podpůrce schválený soudem, může být přítomna i další osoba, která je pro Vás důležitá.

Osobní setkání je možné ještě před podáním žádosti, kdy se tak můžete lépe rozhodnout, zda Vám služba vyhovuje pro naplnění Vašich cílů, zda spadáte do okruhu osob, kterým je služba poskytována.

To, zda bude žádost zařazena do evidence a zda bude možné s Vámi uzavřít smlouvu o poskytování sociální služby posuzuje pracovní Tým a Vy budete písemně vyrozuměni.

Navázat kontakt s námi můžete:

- Osobně:**
- s vedoucí služby – adresa ul. Mokrá 1012,1013 Hrušovany nad Jevišovkou
 - se sociální pracovnicí – adresa ul. Mokrá 1012,1013 Hrušovany nad Jevišovkou/každou středu v týdnu/
 - s vedoucí komunitních služeb na adrese Zámek Břežany, Břežany 1

- Písemně:**
- Domov pro osoby se zdravotním postižením, ul. Mokrá 1012,1013 Hrušovany nad Jevišovkou 671 67
 - e – mailová adresa dozphrusovany@zamekbrezany.cz

- adresa poskytovatele služby Zámek Břežany, Břežany 1, 671 65
- e -mailová adresa info@zamekbrezany.cz

Telefonicky:

- na vedoucí služby 607 074 337
- na sociální pracovníci 607 074 181

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Podmínkou poskytování služby v DOZP je uzavření **PÍSEMNÉ** smlouvy o poskytování sociální služby mezi uživatelem a poskytovatelem a dodržování závazků obsažených ve smlouvě.

Smlouva obsahuje náležitosti podle Zákona o sociálních službách:

- **Označení smluvních stran**
kdo a s kým smlouvu uzavírá a kdo smlouvu za každou ze smluvních stran podepisuje
- **Druh poskytované sociální služby** – domov pro osoby se zdravotním postižením
- **Rozsah a způsob poskytování sociální služby v DOZP:**
jakým způsobem bude uživateli zajištěna strava
jaký typ ubytování a co je jeho součástí
rozsah a forma podpory podle schopností a možností uživatele (slovní nebo fyzická pomoc)
- **Výše úhrady a způsob placení**
- **Místo a čas poskytování služby**
- **Pobyt uživatele mimo službu DOZP:**
podmínky, za kterých je vyplácena finanční vratka
- **Ujednání o dodržování vnitřních pravidel**
- **Souhlas se zpracováním a shromažďováním osobních údajů** uživatele a ochrana těchto údajů ze strany poskytovatele služby
- **Ujednání osobního cíle**
cíl, se kterým zájemce vstupuje do služby a měl by zodpovídat otázku:
„čeho chce uživatel prostřednictvím služby dosáhnout“

Na tento osobní cíl v průběhu poskytování služby dále navazuje „Individuální plán“, ve kterém si uživatel za podpory klíčového pracovníka tvoří své další osobní cíle a tím dochází k **plánování služby**.

- **Výpovědní důvody a výpovědní lhůty** – toto ustanovení informuje o právu uživatele kdykoli od smlouvy odstoupit bez uvedení důvodu a o podmínkách pro výpověď uživatele ze služby.

Důvody pro výpověď uživatele ze služby jsou uvedeny také v Domácím řádu.

JEDNÁNÍ O UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY SE ÚČASTNÍ:

Za poskytovatele sociální služby:

Sociální pracovnice, která projednává obsah smlouvy se zájemcem o službu a současně smlouvu připravuje.

Další pracovník služby, kterého navrhne a oslovuje sociální pracovnice.

Ředitel nebo jeho **zástupce** jako osoba pověřená uzavírat, měnit a ukončovat smlouvy za poskytovatele.

Za zájemce o poskytování sociální služby:

Sám **zájemce**, který se chce stát uživatelem služby DOZP a patří do okruhu osob, kterým je služba určena.

Další osoba, která zájemce zastupuje nebo podporuje při uzavírání smlouvy:

- **opatrovník**
- **zástupce z řad členů domácnosti** - zájemce má soudně schváleného zástupce z řad členů domácnosti
- **podpůrce** - zájemce má soudně schváleného podpůrce /ten zájemce nezastupuje, pouze podporuje/
- **pracovník obecního úřadu** – zájemce nemá opatrovníka ani jiného zástupce nebo podpůrce a není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu sám jednat, zastupuje ho při uzavírání smlouvy podle zákona místně příslušný obecní úřad - vychází se z vyjádření lékaře v souladu se zákonem 108/2006, § 91, odst. 6.

Postup uzavírání smlouvy je přizpůsoben individuálně možnostem a schopnostem každého zájemce o službu. Sociální pracovnice vede jednání takovou formou, která je pro zájemce srozumitelná.

Při uzavírání smlouvy sociální pracovnice poskytuje zájemci informace o službě, seznámí ho s Domácím řádem, se základními a fakultativními činnostmi, které DOZP poskytuje. Je vysvětleno,

jakým způsobem jsou tyto činnosti poskytovány, za jakou úhradu, jsou probrány požadavky, očekávání a osobní cíle zájemce.

Zámek Břežany, příspěvková organizace
DOZP Hrušovany nad Jevišovkou
Ul. Mokrá 1012,1013
671 67 Hrušovany nad Jevišovkou

Po sjednání podmínek sociální pracovníce připraví **návrh smlouvy**, který zájemci zašle poštou a nebo e-mailem k předběžnému prostudování a domluví schůzku, na které společně návrh smlouvy projdou.

V případě, kdy se obě strany shodnou na konečné podobě smlouvy, sociální pracovníce, která text smlouvy připravuje, vyhotoví smlouvu v písemné formě ve dvou stejnopisech a následuje její **podpis**.

Podpis smlouvy

Za poskytovatele smlouvu podepisuje **ředitel** nebo jeho **zástupce**.

Za uživatele: sám uživatel, který je svéprávný k tomuto právnímu jednání.

V případě, že má zájemce svého zástupce nebo podpůrce, **smlouvu podepisuje::**

- **opatrovník**
- **zástupce z řad členů domácnosti** – budoucímu uživateli je nabídnuta smlouva k podpisu
- **podpůrce** - smlouvu podepisuje zájemce, podpůrce, který se uzavírání smlouvy zúčastnil připojí svůj podpis na důkaz souhlasu
- **pracovník obecního úřadu** – zájemce nemá opatrovníka ani jiného zástupce nebo podpůrce a není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu sám jednat, zastupuje ho při uzavírání smlouvy podle zákona místně příslušný obecní úřad - vychází se z vyjádření lékaře v souladu se zákonem 108/2006, § 91, odst. 6.

Poskytovaná služba DOZP je zahájena od data dohodnutého ve smlouvě o poskytování sociální služby.

Při zahájení služby sociální pracovníce zavede uživateli jeho **OSOBNÍ SPIS**, kam je v průběhu poskytování služby ukládána jeho osobní dokumentace v tištěné podobě a také do programu CYGNUS 2 – modul klienti, kde jsou vedeny jeho osobní a citlivé údaje v elektronické podobě.

O uživateli zjišťujeme a vedeme takové údaje, které jsou nezbytně nutné pro bezpečné, odborné a kvalitní poskytování služby a jsou zpracovávány pouze s jeho souhlasem, který požadujeme při uzavírání smlouvy.

Osobní spis uživatele je uložen v uzamykatelné skříni u sociální pracovníce a uživatel má v průběhu poskytování služby možnost kdykoli do této dokumentace nahlédnout.

V DOZP se uživateli zavede **OSOBNÍ SLOŽKA**.

Osobní složku má uživatel na svém pokoji.

V osobní složce může mít uživatel svůj individuální plán, oblasti potřebné podpory, dohody s pracovníky služby, jeho souhlasy pro konkrétní situace.

Pro vedení dokumentace uživatelů, nahlížení do této dokumentace a dobu uchování dokumentace uživatele po ukončení poskytování služby má poskytovatel zpracována pravidla a podle těchto pravidel postupuje.

Zámek Břežany, příspěvková organizace
DOZP Hrušovany nad Jevišovkou
Ul. Mokrá 1012,1013
671 67 Hrušovany nad Jevišovkou