

VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 11:

ZAŘAZENÍ ZÁJEMCE DO POŘADNÍKU ZÁJEMCŮ A POSTUP PŘI JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCI ZAŘAZENÝMI V POŘADNÍKU

Obsahem předpisu jsou pravidla pro vedení pořadníku zájemců o službu a jednání se zájemci zařazenými v pořadníku.

1. Sociální pracovnice navrhuje těm žadatelům o službu, kteří ji nemohou nebo nechtějí využívat ihned (naplněná kapacita zařízení, osobní důvody žadatele), případně momentálně situace žadatele neodpovídá charakteru místa, které je právě volné (není volné místo pro muže nebo ve skupině, kde je poskytována péče lidem s těžkým fyzickým postižením apod.) evidenci v „Pořadníku zájemců“.
2. Zájemce vedené v pořadníku podle data podání žádosti, kontaktuje sociální pracovnice minimálně jednou ročně kvůli aktualizaci trvajících zájmu o službu v DOZP „Pramen“.
3. V případě, že se uvolní místo, tým vedení rozhodne, pro kterého zájemce je toto místo vhodné s přihlédnutím k datu podání žádosti. Sociální pracovnice kontaktuje vybrané zájemce a zeptá se jich, zda trvá jejich zájem o službu v Domově Pramen využívat.
4. Zájemce, který chce začít využívat službu po předchozím zařazení v pořadníku zájemců, je pozván na kontaktní schůzku, kde jsou společně dojednány případné změny, ke kterým od posledního ujednání došlo. V případě, že dojde k dohodě o poskytování sociální služby, je přistoupeno k jednání o uzavření smlouvy. Pokud má klient opatrovníka, je k jednání přizván.

Za vedení pořadníku zájemců a jednání s nimi odpovídá sociální pracovnice zařízení.

V Mnichově, 1. 8. 2009

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizace: 15. 9. 2011

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizace: 6. 3. 2013

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Aktualizace: 16. 9. 2015

Ing. Monika Šumová
Ředitelka

Aktualizace: 13. 5. 2018

Ing. Monika Šumová
ředitelka