

# Zkvalitnění sociálních služeb Ledax o.p.s., CSS Emausy s.r.o. a Ledax Vysoké Mýto o.p.s.

Registrační číslo projektu

**CZ.03.2.63/0.0/0.0/17\_071/0007725**

Společnost: **CSS Emausy s.r.o.**

Sociální služba: **Domov pro seniory**

**SQ3 Jednání se žadatelem o pobytovou  
sociální službu**



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**Ledax**

**Standard č. 3**
**JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM / ŽADATELEM O SLUŽBU  
DOMOV PRO SENIORY**
**Centrum sociálních služeb Emausy s.r.o.**
**Obsah**

I.	Význam standardu	1
II.	Kritéria	2
III.	První kontakt – předání informací	2
IV.	Žádost o poskytnutí pobytové sociální služby	3
V.	Evidence přijatých žádostí	4
VI.	Komise k posouzení žádostí o poskytnutí pobytové sociální služby	4
VII.	Evidence žadatelů	5
VIII.	Sociální šetření	5
IX.	Odmítnutí žadatele	8
X.	Seznam příloh	9

**I. Význam standardu**

Standard kvality sociální služby Domov pro seniory č. 3 upravuje postup pro jednání se zájemcem o službu (dále jen „zájemce/žadatel“<sup>1</sup>). Je zde popsán postup, jak probíhá první kontakt a předávání informací zájemci, jakým způsobem pracovník zjišťuje sociální situaci žadatele, jak probíhá projednávání potřeb, očekávání a osobních cílů žadatele. Směrnice popisuje, jaké informace a jakým způsobem jsou zájemci/žadateli o sociální službu Domov pro seniory předávány a kdo a za jakých podmínek se jednání se zájemcem/žadatelem účastní.

Směrnice dále informuje o postupu při přijetí žádosti o poskytnutí pobytové sociální služby (dále jen „žádost“) do evidence a stanovuje, z jakých důvodů je možno žadatele odmítnout a jak má pracovník při odmítnutí žadatele postupovat.

Dále upravuje vedení evidence žadatelů, včetně odmítnutých žadatelů a informuje o postupu komise při posuzování žádostí.

---

<sup>1</sup> Za zájemce o službu je v této směrnici považována osoba, která zjišťuje informace o službě, ale zatím nepodala žádost o poskytnutí pobytové sociální služby. Od okamžiku podání žádosti o této osobě hovoříme jako o žadateli o službu.

## II. Kritéria

- a) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla, podle kterých informuje zájemce o sociální službu srozumitelným způsobem o možnostech a podmínkách poskytování sociální služby.
- b) Poskytovatel projednává se zájemcem o sociální službu jeho požadavky, očekávání a osobní cíle, které by vzhledem k jeho možnostem a schopnostem bylo možné prostřednictvím sociální služby realizovat.
- c) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro postup při odmítnutí zájemce o sociální službu z důvodů uvedených zákonem.

## III. První kontakt – předání informací

Zájemce se o sociální službě Domov pro seniory dozví z veřejně dostupných zdrojů, např.:

- webové stránky CSS Emausy [www.cssemausy.cz](http://www.cssemausy.cz),
- informace od známých, příbuzných apod.,
- sociální odbor městského/obecního úřadu,
- Průvodce sociálními službami v Jihočeském kraji (katalog sociálních služeb),
- Registr poskytovatelů sociálních služeb na [iregistr.mpsv.cz](http://iregistr.mpsv.cz),
- sociální pracovnice nemocnic, léčeben dlouhodobě nemocných apod.

Zájemce může pracovníky CSS Emausy (dále jen „CSSE“) kontaktovat osobně, telefonicky či písemně (dopisem či e-mailem). Osobní jednání probíhá již se sociálním pracovníkem, nebo s ředitelem CSSE, v jejich kanceláři. Veškeré aktuální kontakty jsou uvedeny na webových stránkách CSS Emausy [www.cssemausy.cz](http://www.cssemausy.cz).

Při jednání se zájemcem se pracovníci řídí Etickým kodexem.

### **Informace poskytované zájemci (osobně, telefonicky, písemně) při prvním kontaktu:**

- informace o poskytované sociální službě a o doplňkových činnostech,
- poskytovaná péče a denní provoz CSSE,
- zdravotní péče,
- výše úhrad,
- postup při podání žádosti,
- jedná-li se o osobní kontakt, sociální pracovník zájemce v případě jeho zájmu a v případě možnosti pracovníka provede prostory CSSE a služby Domov pro seniory,
- v případě obsazené kapacity služby pracovník podává informace o dalších poskytovatelích sociálních služeb či o dalších sociálních službách v okolí.

### **Ukončení spolupráce po prvním kontaktu nastává v těchto případech:**

- zájemce není spokojen s nabídkou služeb a rozhodne se žádost nepodat,
- zájemce nespadá do cílové skupiny služby - v této situaci poskytne sociální pracovník zájemci základní sociální poradenství a poradí mu, na jaké poskytovatele sociálních služeb se může obrátit.

**Pokud sociální služba odpovídá zájmům a požadavkům zájemce a ten má zájem o poskytování služby, zájemci jsou na základě jeho rozhodnutí a požádání předány tyto**

dokumenty:

- Žádost o poskytnutí pobytové sociální služby v CSS Emausy (viz příloha č. 1),
- Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu žadatele o sociální službu (viz příloha č. 2),
- Dotazník pro žadatele (viz příloha č. 3),
- Souhlas se zpracováním osobních údajů (viz příloha č. 4),
- informační leták o CSSE.

Žádost včetně příloh může zájemce získat:

- osobně při návštěvě CSS Emausy,
- na webových stránkách [www.cssemausy.cz](http://www.cssemausy.cz),
- na požádání mu může být zaslána poštou nebo emailem.

#### **IV. Žádost o poskytnutí pobytové sociální služby**

Pro přijetí žádosti musí být žádost a přílohy kompletně vyplněné a podepsané zájemcem, případně zákonným zástupcem. Pokud má zájemce (či jeho rodina) potřebu, aby mu s vyplněním žádosti pomohl sociální pracovník, je možné se domluvit na schůzce a společně žádost vyplnit.

Sociální pracovník s každým zájemcem (příp. s jeho zástupcem) celou žádost projde a vysvětlí údaje, které jsou v ní uvedené. Zdůrazní potřebnost a důležitost poskytovaných informací. Zároveň zájemce seznámí s jednotlivými přílohami.

V závěru poskytování základních informací vždy pracovník informuje zájemce o dalším postupu při jednání.

Pokud se o službě informuje zástupce zájemce (např. rodinný příslušník, známý, opatrovník, pracovník zdravotnického zařízení či jiného poskytovatele), je upozorněn, že další jednání bude nezbytně probíhat za přítomnosti samotného zájemce.

Vyplněnou žádost včetně příloh zájemce:

- doručí poštou na adresu CSS Emausy s.r.o., Lázeňská 2438/77, 373 16 Dobrá Voda u Českých Budějovic,
- osobně předá sociálnímu pracovníkovi nebo řediteli CSSE,
- zašle naskenovanou na email [info@cssemausy.cz](mailto:info@cssemausy.cz).

Kompletní žádost obsahuje:

- vyplněný formulář žádosti s vlastnoručním podpisem žadatele,
- vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu žadatele o sociální službu,
- podepsaný dotazník pro žadatele,
- podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů,
- kopii rozhodnutí o přiznání příspěvku na péči,
- kopii rozsudku o omezení svéprávnosti a kopii listiny o ustanovení opatrovníka (je-li žadatel omezen ve svéprávnosti),
- kopii plné moci, kopii soudem schválené Zastoupení členem domácnosti nebo soudem schválenou Nápomoc při rozhodování (má-li žadatel zástupce).

## V. Evidence přijatých žádostí

Každá přijatá žádost je označena evidenčním číslem, datem přijetí a razítkem CSSE.

Sociální pracovník zanese údaje z žádosti do programu Cygnus 2 a vytvoří v tomto programu nového žadatele o službu. Spadá-li žadatel do cílové skupiny služby, sociální pracovník/ředitel písemně informuje žadatele o přijetí jeho žádosti.

V případě naplněné kapacity služby tuto informaci žadateli v dopise sdělí s tím, že bude v případě volného místa kontaktován. Zároveň žádá žadatele, aby ho informoval o jakékoliv změně jeho sociální situace nebo zdravotního stavu.

Pokud žadatel nesplňuje podmínky pro přijetí do (nespadá do cílové skupiny služby či se jeho zdravotní stav neslučuje s poskytnutím služby), sociální pracovník/ředitel tuto skutečnost oznámí žadateli písemně (dopisem) na adresu kontaktního místa uvedenou v žádosti.

Do evidence žadatelů **nebude** zařazen žadatel, který nesplňuje základní podmínky a požadavky CSS Emausy a podmínky vyplývající ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

### Aktualizace evidovaných žádostí

Sociální pracovník zaznamenává jakoukoliv nahlášenou změnu v situaci žadatele do programu Cygnus 2 2. V případě dodání nového vyjádření ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu žadatele, je žádost znovu postoupena vedoucí zdravotního úseku a je opětovně posouzena shoda s cílovou skupinou služby.

V případě dodání nové kopie rozhodnutí o příspěvku na péči nebo jeho zvýšení, zaktualizuje sociální pracovník bodovou stupnici v žádosti v programu Cygnus 2 2.

Každý žadatel je poučen, aby CSSE informoval o jakékoliv změně týkající se sociální situace nebo zdravotního stavu a to 1x ročně. Pokud žadatel CSSE nekontaktuje s aktuálními informacemi, sociální pracovník zjišťuje aktuální informace od žadatele sám.

Evidence žadatelů o službu je průběžně aktualizována, sociální pracovník doplňuje aktuální informace.

## VI. Komise k posouzení žádostí o poskytnutí pobytové sociální služby

Komise k posouzení žádostí (dále jen „komise“) se schází pravidelně 1x měsíčně, případně dle aktuální situace častěji. Komise zasedá ve složení ředitel, sociální pracovník, vedoucí zdravotního úseku a vedoucí pracovníků v sociálních službách. Z informací vyplývajících z podané žádosti, vyjádření lékaře a z dotazníku pro žadatele komise provede bodové hodnocení, viz příloha č. 5 Bodování sociální situace žadatele. Čím vyšší číslo vyjde po součtu bodů, tím vyšší je potřeba umístění žadatele do služby.

Z každého jednání komise pověřený pracovník vypracuje Zápis z jednání komise, viz příloha č. 6. V zápisu je mj. stanoveno datum příštího jednání komise.

Na základě ohodnocení komise je žadatel zařazen/nezařazen do evidence žadatelů. O této skutečnosti je žadatel písemně informován a je mu zasláno Oznámení o zařazení do evidence žadatelů, viz příloha č. 7 Oznámení o zařazení do evidence žadatelů,

resp. Oznámení o nezařazení do evidence žadatelů, viz příloha č. 8 Oznámení o nezařazení do evidence žadatelů.

## VII. Evidence žadatelů

Evidence žadatelů je seznam žadatelů vedený dle bodů přidělených komisí. Pořadník je aktualizován vždy po setkání bodovací komise. Seznam je vytvářen z programu Cygnus 2 a je veden a archivován u sociálního pracovníka. Žadatel je v evidenci evidován do doby uzavření smlouvy o poskytování pobytové sociální služby (dále jen „smlouva“) nebo do doby vyřazení jeho žádosti.

Vyřazení žadatele z evidence žadatelů o službu bude provedeno pouze v případě vyřazení žádosti na vlastní žádost žadatele nebo v případě úmrtí žadatele.

Pro vyřazení žádosti stačí telefonická nebo písemná zpráva od uživatele, nebo např. jeho rodiny. Tato informace je zapsána do programu Cygnus 2, vč. toho kdo a kdy tuto skutečnost oznámil a v programu Cygnus 2 je provedeno „přesunutí“ žadatele z evidence žadatelů do kategorie „žadatelé archiv“. Žádost v listinné podobě se všemi náležitostmi je přeřazena do složky vyřazených žádostí a dle pravidel archivace je archivována.

Ve skupině „žadatelé archiv“ nejsou evidováni žadatelé odmítnutí z kapacitních důvodů. Žadatel, kterého CSSE odmítne z kapacitních důvodů, je o této skutečnosti písemně informován, přičemž je mu sděleno, že jeho žádost je stále aktivní a je vedena v evidenci žadatelů v programu Cygnus 2.

## Postup při uvolnění místa a výběr z evidence žadatelů

Při obsazování uvolněného místa v sociální službě Domov pro seniory pracovníci vychází z pořadníku žadatelů. Sociální pracovník postupně kontaktuje žadatele, začíná žadatelem, který získal nejvyšší počet bodů. Žadatel s nejvyšším počtem bodů je na prvním místě v evidenci žadatelů. Může však nastat situace, kdy žadatele na prvním místě přeskočí nový žadatel, který bude v krizové situaci a získá tak více bodů z důvodu potřeby a rychlého vyřešení jeho sociální situace.

Pokud **má** oslovený žadatel **zájem** o poskytování služby, sociální pracovník a vedoucí zdravotního úseku provedou sociální šetření.

Pokud **nemá** oslovený žadatel momentálně **zájem** o poskytování služby (tj. odmítne z jakéhokoliv důvodu nastoupit), ale přeje si nechat žádost v evidenci, žádost i nadále zůstává evidována v evidenci žadatelů.

Pokud **nemá** oslovený žadatel **zájem** o poskytování služby a nepřeje si, aby žádost byla nadále v evidenci, je žadatel vyřazen z evidence žadatelů.

## VIII. Sociální šetření

Sociální šetření probíhá na základě vyhodnocení stupně urgency žádosti vycházejícího z bodového hodnocení a aktuální situace žadatele. Sociálního šetření se účastní sociální pracovník a vedoucí zdravotního úseku, vyžaduje-li to situace, mohou se jednání účastnit i další pracovníci. Sociální šetření probíhá v místě bydliště žadatele, nebo v místě jeho aktuálního pobytu (u příbuzných, v nemocnici, v léčebně apod.). Sociální pracovník má k dispozici album fotografií z CSSE, které žadateli nabídne k prohlédnutí.

Žadatel se jednání účastní osobně. Jednání se mohou spolu se žadatelem účastnit i jiné osoby (např. rodina, známí, přátelé), pokud o to žadatel projeví zájem a určí tak.

Jednání pracovníků se žadatelem je srozumitelné, přizpůsobené možnostem a schopnostem žadatele, diskrétní a probíhá v atmosféře úcty a partnerství. Žadateli jsou poskytnuty veškeré potřebné informace o službě a pracovníkem je ponechán dostatečný prostor pro dotazy žadatele.

Žadatel současně obdrží pro seznámení tyto dokumenty: informace před nástupem do CSSE vč. seznamu doporučených věcí; vzor smlouvy vč. příloh (vnitřní pravidla, souhlas se zpracováním osobních údajů apod.).

Jednání probíhá výhradně s osobou žadatele. V případě, že žadatel určí kontaktní osobu, slouží kontaktní osoba pouze ke zprostředkování a pro podporu dalších jednání s osobou žadatele.

**Výjimky**, při kterých není jednáno výhradně s osobou žadatele, tvoří případy:

- 1. žadatel má soudně ustanoveného opatrovníka:** opatrovník tak získává informace zároveň se žadatelem. S přihlédnutím k rozsahu omezení způsobilosti k právním úkonům jsou žadateli informace poskytovány a vysvětlovány dle individuální potřeby a schopnosti porozumět obsahu. Žadatel se v průběhu jednání vyjadřuje ke všem skutečnostem a na jeho stanovisko je vždy brán zřetel, a to i v případě, že jde o oblast, v níž je právně omezeno jeho rozhodování. Opatrovník zastupuje žadatele pouze v rozsahu svých oprávnění a povinností. Případné uzavření smlouvy je v souladu s rozsahem omezení způsobilosti předjednáno s opatrovníkem.
- 2. Žadatel není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu za sebe jednat, ale je schopen projevít vůli a nemá ustanoveného opatrovníka:** jednání se žadatelem probíhá za přítomnosti osoby, která jedná v zájmu žadatele (např. rodinný příslušník) a dvou svědků, kteří svým podpisem v zápisu z jednání se žadatelem potvrdí, že jednání proběhlo a žadatel souhlasil s projednávanými záležitostmi. Pracovník co nejvíce zapojuje osobu žadatele do jednání a snaží se nalézt společnou komunikaci (např. oční kontakt, pohnutí ruky jako důkaz souhlasu, atd.), aby ověřil, zda žadatel rozumí, co pracovník říká.  
Se žadatelem a osobou jednajícím v zájmu žadatele jsou podrobně projednány způsoby, jakými může být uzavřena smlouva:
  - prostřednictvím zastupování žadatele osobou pověřenou obcí,
  - prostřednictvím řádně ustanoveného opatrovníka,
  - prostřednictvím předběžného opatření soudu, ve kterém je osobě ustanoven opatrovník.
- 3. Žadatel není schopen z důvodu nepříznivého zdravotního stavu způsobeného duševní poruchou samostatně jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka:** sociální pracovník doporučí rodině žadatele podání návrhu na ustanovení opatrovníka (s omezením nebo bez omezení svéprávnosti) či na jiný institut podle občanského zákoníku, který má předcházet omezení svéprávnosti (např. nápomoc při rozhodování).  
Pokud rodina o podobné řešení nemá zájem a o případném opatrovnictví neuvažuje, nebo v případě, kdy soud řízení o omezení svéprávnosti žadatele ještě nerozhodl

a jednání se žadatelem je ve finální fázi před uzavřením smlouvy, předá sociální pracovník informaci o žadateli na obecní úřad s rozšířenou působností dle trvalého pobytu žadatele a to nejpozději 7 dnů před plánovaným započítáním poskytování služby. Zároveň zašle návrh smlouvy se všemi přílohami a dokumenty, na které smlouva odkazuje.

Se žadatelem a osobou jednající v zájmu žadatele jsou podrobně projednány způsoby, jakými může být uzavřena smlouva:

- prostřednictvím zastupování žadatele osobou pověřenou obcí,
- prostřednictvím řádně ustanoveného opatrovníka,
- prostřednictvím předběžného opatření soudu, ve kterém je osobě ustanoven opatrovník.

**4. Žadatel je svéprávný, dokáže za sebe jednat, ale není schopen podpisu:** v případě, kdy žadatel momentálně není schopen podpisu (např. z důvodu zlomené ruky či třesu horních končetin), ale je schopen za sebe jednat, probíhá jednání se žadatelem za přítomnosti dvou svědků, kteří svým podpisem v zápisu z jednání se žadatelem potvrdí, že jednání proběhlo a žadatel rozuměl projednávaným záležitostem a s průběhem jednání souhlasí.

**5. Žadatel nemá opatrovníka, ale rodina má o stanovení opatrovníka zájem:** sociální pracovník informuje rodinné příslušníky, kteří se v procesu jednání se žadatelem angažují, o možnosti ustanovení opatrovníka, který bude žadatele dlouhodobě zastupovat. Sdělí, že opatrovníka ustanovuje místně příslušný okresní soud na návrh některé ze stran. Rovněž sdělí, že aktuálně je možné požádat o ustanovení předběžného opatrovníka anebo vydání předběžného opatření, kterým může soud stanovit zájemci zástupce do doby, než rozhodne o stálém opatrovníkovi. Pracovník informuje rodinu, že toto opatření může soud v případě potřeb vydat ve velmi krátké době. Pokud soud takového opatrovníka (kolizního opatrovníka, opatrovník formou předběžného opatření) stanoví, uzavírá smlouvu za žadatele tento opatrovník.

**6. Žadatel nemá stanoveného opatrovníka a rodina není připravena ustanovení opatrovníka zajistit, anebo není zřejmé, že žadatel bude opatrovníka potřebovat dlouhodobě:** sociální pracovník informuje zástupce žadatele o možnosti, že smlouvu za žadatele může uzavřít v souladu s § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách obecní úřad s rozšířenou působností dle místa trvalého pobytu žadatele. Zároveň poskytne zástupci žadatele podporu při navázání kontaktu s obecním úřadem.

Sociální šetření směřuje ke zjištění/posouzení:

- míry soběstačnosti a samostatnosti žadatele,
- sociální situace žadatele,
- technické bytové situace,
- mobility,
- používání kompenzačních pomůcek,
- možné hrozby rizik a možné hrozby sociálního vyloučení,



- celkové charakteristiky osobnosti člověka z hlediska zájmů, koníčků a zvyklostí.

Sociální šetření slouží také k navázání bližšího osobního kontaktu s pravděpodobně budoucím uživatelem a ke snížení napětí a obav z blížícího se nástupu do Domova pro seniory.

Cílem sociální šetření je podpora při definování zakázky žadatele, tj. toho co od poskytování služby očekává a jaké jsou jeho osobní potřeby, kterých má být poskytováním služby dosaženo. Zjišťování, zda a v čem může služba a její poskytování žadateli pomoci naplňovat jeho cíle a přání se provádí pomocí rozhovoru.

Informace zjištěné v rámci sociálního šetření zaznamenává sociální pracovník do záznamu z jednání se žadatelem o službu – sociální šetření (viz příloha 9).

Výsledkem sociálního šetření je:

- aby se žadatel mohl po získání všech zákonem stanovených a potřebných informací rozhodnout, zda služba nabízí podporu, kterou pro řešení své situace potřebuje,
- aby sociální pracovník mohl rozhodnout, zda může být poskytnuta kvalitní služba v souladu s jejími podmínkami, s vymezeným okruhem osob, jimž je služba určena, posláním, cíli a zásadami, kapacitou a individuálně určenými potřebami žadatele.

Pokud je z jednání se žadatelem zřejmé, že bude moci do CSSE nastoupit a kapacita služby to umožňuje, sociální pracovník dohodne datum nástupu. Zároveň je žadateli ponechán dostatečný časový prostor, aby se mohl k přijetí v klidu připravit. Den nástupu sociální pracovník oznamuje vedoucí zdravotního úseku, vedoucí pracovníků v sociálních službách a administrativnímu pracovníkovi.

V případě odmítnutí nástupu žadatelem sociální pracovník provede Záznam o odmítnutí nástupu do programu Cygnus 2. Záznam obsahuje: obsah, datum kontaktu, způsob kontaktování, nové údaje, změny v bodování žádosti.

Sociální pracovník kontaktuje v případě odmítnutí žadatele dalšího žadatele v pořadí.

## **IX. Odmítnutí žadatele**

Poskytovatel při odmítnutí žadatele postupuje dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb.

O odmítnutí přijetí žadatele rozhoduje komise na základě předložených podkladů. Je-li žádost odmítnuta, je žadateli zasláno Oznámení o nezařazení do evidence žadatelů, vč. uvedení důvodu, vzor oznámení viz příloha č. 8.

Pouze v případě, kdy věk žadatele neodpovídá stanovené cílové skupině, může o odmítnutí rozhodnout sociální pracovník. Žadatel je o této skutečnosti písemně informován a žádost nepostupuje před komisi.

### Důvody pro odmítnutí poskytování služby

1. CSSE neposkytuje službu, o kterou žadatel žádá, nebo žadatel nespadá do cílové skupiny služby,
2. zdravotní stav žadatele vylučuje poskytnutí služby (dle vyhlášky č. 505/2006 Sb.):
  - zdravotní stav žadatele vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení,
  - žadatel není schopen pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci,
  - chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití,
3. CSSE nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby Domov pro seniory.

Důvody uvedené v bodech 1. a 2. jsou zároveň důvody vedoucími k zamítnutí žádosti o přijetí do evidence žadatelů. V případě důvodu č. 3. je žádost přijata a žadatel je evidován v evidenci žadatelů.

Odmítnutému žadateli je doporučeno pro získání informace o dalších poskytovatelích sociálních služeb kontaktovat městský či obecní úřad s rozšířenou působností v místě trvalého bydliště žadatele. Dále je informován, že informace o sociálních službách v Českých Budějovicích mu může poskytnout sociální odbor Krajského úřadu Jihočeského kraje.

### X. Seznam příloh

- Příloha č. 1 Žádost o poskytnutí pobytové sociální služby v CSS Emausy s.r.o.  
 Příloha č. 2 Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu žadatele o sociální službu  
 Příloha č. 3 Dotazník pro žadatele  
 Příloha č. 4 Souhlas se zpracováním osobních, citlivých a jiných údajů  
 Příloha č. 5 Bodování sociální situace žadatele  
 Příloha č. 6 Zápis z jednání komise – bodování žádostí  
 Příloha č. 7 Oznámení o zařazení do evidence žadatelů  
 Příloha č. 8 Oznámení o nezařazení do evidence žadatelů  
 Příloha č. 9 Záznam z jednání se žadatelem o službu – sociální šetření

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
<b>Zrevidovala</b>	Mgr. Kateřina Soukupová	Garant kvality	2. 5 2019	
<b>Schválila</b>	Mgr. Martina Primaková	Ředitelka CSS Emausy	31. 5. 2019	