

VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 10:

PRAVIDLA PRO ODMÍTNUTÍ ZÁJEMCE O SOCIÁLNÍ SLUŽBU

1. Účel a předmět předpisu

1. Tento vnitřní předpis stanoví závazný postup a pravidla pro odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby se zájemcem (dále jen „odmítnutí zájemce“).
2. Předpis se vztahuje na jednání se zájemci o pobytovou sociální službu poskytovanou Domovem pro osoby se zdravotním postižením Pramen v Mnichově (dále jen „poskytovatel“).
3. Odmítnutí uzavření smlouvy je možné pouze z důvodů uvedených v části 3 tohoto předpisu. Každé odmítnutí musí být individuálně posouzeno, řádně odůvodněno a zaevidováno.

2. Vymezení pojmů

1. **Zájemce:** osoba, která požádala o poskytnutí sociální služby, případně její zákonný zástupce/opatrovník.
2. **Sociální pracovníce:** zaměstnanec poskytovatele, který zajišťuje sociální šetření, jednání se zájemcem a administraci žádostí (dále jen „sociální pracovníce“).
3. **Seznam zájemců:** interní evidence zájemců, kteří splňují podmínky pro uzavření smlouvy, avšak službu nelze poskytnout z kapacitních důvodů.

3. Důvody odmítnutí uzavření smlouvy

Poskytovatel může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze v těchto případech:

1. **Poskytovatel neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb.**
 - Typicky jde o situace, kdy potřeby a situace zájemce nespádají do okruhu osob, pro které je služba registrována, nebo když poskytovatel nemůže službu poskytnout z důvodu charakteru požadované služby.
2. **Poskytovatel nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá.**
 - Pokud zájemce splňuje podmínky pro poskytnutí služby, sociální pracovníce nabídne možnost zařazení do Seznamu zájemců (pokud o to zájemce projeví zájem).
3. **Zdravotní stav osoby, která žádá o poskytnutí pobytové sociální služby, vylučuje poskytnutí takové sociální služby (zdravotní stavy stanovené prováděcím právním předpisem), zejména pokud:**
 - a) zdravotní stav osoby vyžaduje poskytnutí lůžkové péče ve zdravotnickém zařízení,
 - b) osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu akutní infekční nemoci,

c) chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití (s přihlédnutím k charakteru služby a možnostem poskytovatele).

4. Zájemci byla v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti vypovězena smlouva o poskytnutí této sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

4. Podklady pro posouzení a rozhodnutí

1. Sociální pracovnice vede se zájemcem jednání a provede sociální šetření v rozsahu potřebném pro posouzení žádosti.
2. Pokud je uvažováno o odmítnutí z důvodu zdravotního stavu dle čl. 3 odst. 3, poskytovatel vyžádá posouzení zdravotního stavu zájemce prostřednictvím lékařského posudku/vyjádření (v rozsahu potřebném pro rozhodnutí).
3. K odmítnutí z kapacitních důvodů (čl. 3 odst. 2) se nevyžaduje lékařské vyjádření.
4. K odmítnutí dle čl. 3 odst. 4 se vyžaduje ověření relevantních skutečností (např. doložení výpovědi nebo jiné věrohodné prokázání skutečnosti).

5. Postup při odmítnutí zájemce

1. Návrh na odmítnutí připravuje sociální pracovnice a předkládá jej ředitelce (nebo jí pověřené osobě) ke schválení, není-li interně stanoveno jinak.
2. O odmítnutí se provede záznam do spisu/žádosti zájemce, a to minimálně v rozsahu:
 - identifikace zájemce,
 - datum podání žádosti,
 - datum a způsob posouzení,
 - konkrétní důvod odmítnutí dle čl. 3,
 - stručné odůvodnění (na základě jakých podkladů bylo rozhodnuto),
 - kdo rozhodnutí učinil.

6. Písemné oznámení o odmítnutí

1. Pokud poskytovatel odmítne uzavřít se zájemcem smlouvu, vydá zájemci na jeho žádost písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí.
2. Písemné oznámení zpracuje sociální pracovnice nebo ředitelka domova.
3. Oznámení se doručuje způsobem dohodnutým se zájemcem (osobně / poštou / datovou schránkou, pokud je relevantní), a kopie se založí do evidence.

7. Evidence a archivace

1. Sociální pracovnice vede evidenci:
 - odmítnutých žádostí (včetně důvodů odmítnutí),
 - zájemců zařazených do Seznamu zájemců.
2. Dokumentace se uchovává a zpracovává v souladu s interními pravidly poskytovatele a právními předpisy o ochraně osobních údajů a vedení dokumentace.

8. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem podpisu.
2. Zrušují se předchozí verze tohoto vnitřního předpisu.

V Mnichově, 30. 12. 2025

Ing. Monika Šumová
ředitelka