**JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM O SLUŽBU – PŘIJETÍ MEZI UŽIVATELE SLUŽBY**

Proces přijímání budoucího uživatele služby probíhá na **třech na sobě závislých úrovních:**

1. **Zájemce o poskytování služby**
2. **Žadatel o poskytování sociální služby**

**3. Uživatel sociální služby**

**Jednání se zájemcem o poskytování služby**

Vedoucí AD vede úvodní rozhovor se zájemcem o poskytování sociální služby. Pověří pracovníka konajícího službu o vyplnění Dotazníku pro zájemce o poskytování sociální služby AD. Po přečtení dotazníku vedoucí zhodnotí, zda je pro zájemce služba vhodná či nikoliv.

* Službu konající pracovník poskytne bližší informace o službě AD:
  + Seznámí zájemce s Ubytovacím řádem AD
  + Poskytne informace o úhradě za službu
  + Seznámí zájemce s podmínkami přijetí
  + Informace jsou předávány slovně. Při rozhovoru si pracovník ověřuje otázkami, zda zájemce informacím porozuměl, v opačném případě pracovník znovu vysvětlí vše, čemu zájemce neporozuměl. Pracovník informuje zájemce jednoduchou a srozumitelnou formou.
* Pokud se zájemce rozhodne, že jsou pro něj podmínky poskytování služby přijatelné a vedoucí AD uzná, že je pro něj služba vhodná, vyplní službukonající pracovník se zájemcem tyto formuláře:
  + Žádost o poskytování sociální služby
  + Vyjádření registrujícího lékaře ke zdravotnímu stavu žadatele o poskytování sociální služby
* Vyplněním formulářů se zájemce stává žadatelem.
* V případě volné kapacity je s žadatelem sepsána Smlouva o poskytování sociální služby. Jejím podpisem se žadatel stává uživatelem služby. Smlouva je s uživatelem pozorně přečtena, v případě neporozumění jakékoliv části smlouvy je opětovně vysvětlována. Smlouvu podepisuje vedoucí AD.
* Následně předá pracovník uživateli služby pokoj a lůžko v pokoji, ložní prádlo a předá klíč od pokoje. Pracovník zkontroluje pokoj, zda je řádně uklizený a zda je veškeré vybavení v pořádku.
* V případě plné kapacity je uživatel zařazen do seznamu žadatelů. V případě uvolnění kapacity bude žadatel kontaktován a je mu nabídnuta sociální služba.

**Založení dokumentace nového uživatele služby**

* Novému uživateli založí pracovník složku v šanonu Současní klienti AD, do níž založí:
  + Smlouvu o poskytování sociální služby
  + Vyjádření praktického lékaře ke zdravotnímu stavu
  + Vstupní dotazník pro zájemce o sociální službu
  + Žádost o poskytování sociální služby