

PŘEDPŘÍJMOVÝ POHOVOR

- a) *K předpříjmovému pohovoru* je písemně zván žadatel, kde z původní písemné žádosti žadatele nejsou zjevné důvody pro zamítnutí žádosti dle vymezení zákona č. 108/2006. Současně s žadatelem je pozván zákonný zástupce klienta, popř. zákonným zástupcem zplnomocněná osoba. Nevylučuje se též doprovod právnické nebo úřední osoby, vyžadují-li to okolnosti nebo blízké osoby žadatele, k níž má žadatel důvěru a chce ji mít během jednání jako možného konzultanta či poradce. Hodina a datum předpříjmového jednání je písemně stanoveno v pozvánce.
- b) *Sociální pracovník zajistí*, aby se tohoto pohovoru za poskytovatele zúčastnili:
- zástupce sociálního úseku
 - zástupce za danou službu
 - další zaměstnanci dle individuální potřeby (např. zdravotník)
- c) *Průběh předpříjmového pohovoru:*
1. Předpříjmové pohovory probíhají vždy první středu v měsíci, v maximální kapacitě 4 zájemci, pokud není stanoveno za mimořádných okolností jinak. K předpříjmovému jednání je určena společenská místnost v 1. patře budovy Zámek.
 2. S každým uchazečem o službu (+ doprovodem) je veden pohovor samostatně, tj. není přítomen další žadatel o stejný ani jiný druh služby.
 3. Časová dotace pro předpříjmový pohovor je zpravidla cca 60 minut, pokud nebude dohodnuto jinak.
 4. Uchazeč o službu může požádat o další jednání - tento požadavek bude zaznamenán v písemném záznamu z předpříjmového jednání. Pokud se obě strany shodnou na dalším datu schůzky ihned, bude zaznamenán další termín schůzky, v jiném případě se písemně zaznamenají další postupy.
 5. Vést předpříjmové jednání je oprávněn pouze zástupce sociálního úseku (Mgr. Charvátová nebo p. Muchinová) společně se zástupcem (odpovědnou osobou) za daný typ služby.
 6. Jednání se dále mohou účastnit další zaměstnanci služby - např. zdravotník - pro detailní informace o zdravotním stavu, zástupce aktivizačních činností, apod.
 7. Uchazeči o službu jsou při započetí pohovoru představeny všechny přítomné osoby za poskytovatele a důvod jejich přítomnosti.

8. Z předpříjmového jednání je sepsán písemný záznam ve dvou provedení - 1x pro žadatele, 1x pro poskytovatele (příloha k žádosti) - podklad pro smlouvu a individuální plán.
9. Jednání je vedeno formou volného rozhovoru, společně s předložením tiskopisů a dále prohlídky zařízení.
10. Tiskopisy: uchazeči (jeho zástupci) je předložena směrnice o úhradách (úhrady služeb), tiskopis smlouvy, včetně všech příloh ke společné konzultaci a možnosti prostudovat doma, propagační leták poskytovatele s kontaktními údaji a základními informacemi.
11. Uchazeč o službu (jeho zástupce) formuluje během předpříjmového pohovoru požadavky, přání a očekávání a společně jsou formulovány cíle služeb. Během seznamování klienta s nabídkou a možnostmi služeb je využíváno názorných pomůcek (obrázky, piktogramy, fotografie,...) pro lepší představu o službě a dobrému porozumění obsahu. Dále je klient osobně seznámen se službou na jednotlivých pracovištích poskytovatele, vztahujících se ke službě, o kterou uchazeč žádá.
12. S uchazečem nad 18 let je dohodnut vzájemný způsob oslovování. Klientovi je nabídnuta možnost osobního partnera, význam této služby a možnost kdykoli zrušit či požádat o jinou osobu k naplnění této role.
13. Součástí předpříjmového pohovoru je i prohlídka místa poskytovatele, kde bude služba poskytována - seznámení s personálem, možnost návštěvy aktivit a dalších částí zařízení, pokud je předpoklad, že klient bude tyto služby čerpat. Uchazeč a jeho zástupce obdrží telefonní čísla na kontaktní osoby, aby byla možnost dodatečné konzultace. Během předpříjmového pohovoru se nepodepisují žádné smlouvy a dohody, aby měl klient dostatečný prostor na uvážení, zda chce služby opravdu čerpat. Je vyplněn pouze záznamový arch z předpříjmového pohovoru pro zpětný náhled osob stran prodiskutovaných záležitostí.
14. Po absolvování předpříjmového pohovoru bude uchazeč (jeho zástupce) písemně vyrozuměn o datu nástupu či jiném závěru, pokud tak již neobsahuje záznamový arch.

15. Během jednání s klientem dbáme zásady aktivního naslouchání, motivujeme uchazeče (jeho zástupce) ke spontánnosti a otevřenosti, aby sdělil svými ústy svá přání. Vyhýbáme se tématům, která jsou pro klienta, jeho zástupce zraňující a pro poskytovatele málo či vůbec podstatná. Pro eliminaci špatného pochopení přání žadatele využíváme parafrázování a dotazů ve formě zpětné vazby. Během jednání dáváme klientovi citovou podporu, hovor vedeme klidně, pomalu, srozumitelně a pokud možno s přátelským úsměvem. Uchazeči (jeho zástupci) dáváme odpovědi pokud možno v pozitivní formě: příklad - nikoli toto „nejde“, ale „toto by bylo možné realizovat pouze v podmínkách ...“. Dbáme zásady, že jsme tu zejména pro klienta (toto upozornění je pro zdůraznění aktivní účasti a kontaktu s klientem, nikoli pouze s doprovodem).
16. Pokud se uchazeč na předpříjmový pohovor nedostaví, může mu poskytovatel stanovit náhradní termín, pokud se mezitím zásadně nezmění okolnosti (např. další žadatel obsadí kapacitu).
17. Pokud uchazeč ve stanoveném datu nenastoupí ke službě a není sepsána smlouva, je na základě písemné žádosti uchazeče možnost odkladu nástupu a sepsání smlouvy max. o 10 dnů oproti původně stanovenému datu. Po uplynutí této doby je nutno sepsat smlouvu a platit úhrady (uchazeč se stane klientem). Pokud nedojde ke smluvnímu vztahu je poskytovatel oprávněn volné místo nabídnout jinému zájemci, pokud existuje.
18. Předpříjmový pohovor není nutný, pokud je uchazeč o službu tzv. stálým klientem, tj. daný typ služby čerpá opakovaně a datum posledního čerpání služby není starší 18 měsíců. Pokud ovšem uchazeč žádá jiný druh služby a je ve službě volná kapacita, bude uchazeč pozván k novému předpříjmovému pohovoru.