**Vnitřní řád pro poskytování sociálních služeb – Denní stacionář, Odlehčovací služba**

V Denním stacionáři, kde probíhá také služba Odlehčovací služba, mají všichni klienti, jejich zástupci, nebo opatrovníci možnost stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb anonymně.

Všechny stížnosti, připomínky a náměty jsou zaměstnanci Centra služeb pro zdravotně postižené chápány jako výkon práva klienta a jsou pro nás důležitým zdrojem informací o námi poskytovaných službách. Snažíme se zjistit, jak jsou klient a jejich zástupci, popřípadě opatrovníci spokojeni s našimi službami co pro ně znamenají a jak naplňujeme jejich očekávání. Všechny stížnosti, připomínky a náměty jsou pro naše Centrum cenným přínosem pro zkvalitnění našich služeb.

**Co je stížnost,připomínka,námět**

* Stížnost je vyjádření nespokojenosti.
* Stížnost je podání, v němž klient nesouhlasí s kvalitou nebo způsobem poskytování sociálních služeb.
* Při vyřizování stížnosti bude respektováno soukromí a lidská práva.
* Stížnost není důvodem pro ukončení služby ani k diskriminujícímu jednání ze strany poskytovatele služeb.
* Na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.
* Připomínka je každá výtka ke službě, kterou klient neoznačí za stížnost.
* Námět je návrh na zlepšení služby.

**Jak je klient informován o možnosti podat stížnost**

* Každý klient má právo na podávání stížností, na seznámení se s postupem podávání stížností a tím, komu se stížnost podává. S postupem podávání a vyřizování stížností je klient seznámen před nástupem do Denního stacionáře, nebo využití Odlehčovací služby jako součást Smlouvy o poskytnutí sociální služby vedoucí Centra služeb pro zdravotně postižené.
* Při uzavírání Smlouvy o poskytnutí sociální služby obdrží klient tento dokument Vnitřní pravidla pro podávání stížnosti, připomínek a pochval. Součástí tohoto dokumentu je také arch pro vyplnění stížnosti, který se eviduje (popřípadě je podán na obyčejném papíře). Převzetí těchto dokumentů potvrdí podpisem smlouvy.
* Informace, že si klient, může na službu stěžovat, jsou vyvěšeny na nástěnce na společenské místnosti v Denním stacionáři.

**Kdo může podat stížnost**

* Stížnost může podat klient služby osobně nebo jeho zástupce každému zaměstnanci Centra služeb pro zdravotně postižené.
* Může také využít Schránky, která je umístěna u vchodu budovy, kvůli anonymitě.

**Komu podat stížnost**

* Stížnosti může klient nebo jeho zástupce podat každému zaměstnanci domova, nebo do Schránky.

**Jak podat stížnost**

* Stížnost může být podána buď písemnou (i anonymní) nebo ústní formou.
* V budově je umístěna schránka pro anonymní stížnosti, případné připomínky, náměty a pochvaly.

## Evidence stížností

* Zaměstnanec, který stížnost přijme je povinen ji co nejdříve předat sociální pracovnici, nebo vedoucí k evidenci.
* Pokud zaměstnanec stížnost přijme o víkendu, předá ji k zápisu neprodleně první pracovní den, kdy koná službu.
* Stížnosti (písemné nebo ústní) sociální pracovnice zaznamenává a eviduje v knize stížností. Kniha stížností je uložena Denním stacionáři v Archivu. V knize se eviduje:
	+ - pořadové číslo stížnosti v daném roce
		- datum podání stížnosti
		- forma stížnosti – ústní, písemná
		- kdo stížnost podal – (popř.anonym)
		- obsah stížnosti včetně konkrétních výroků stěžovatele
		- kdo stížnost přijal
		- kdo stížnost řešil
		- výsledek řešení stížnosti
		- uživatel seznámen s řešením – datum
		- uživatel souhlasí / odvolání

**Postup vyřizování stížností**

* Postupy, které jsou užité k prověřování, musí být voleny tak, aby vedly k rychlému zjištění skutečného stavu věci, nesnižovaly důstojnost žádného z účastníků a neovlivňovaly nežádoucím způsobem budoucí vztahy mezi účastníky. Způsob řešení stížnosti je volen s ohledem na účinné, rychlé a odpovídající řešení. Odpovědný zaměstnanec, který stížnost řeší, je povinen vyžádat si vyjádření zaměstnance, proti kterému je stížnost vedena.
* Sociální pracovnice předá k vyřízení stížnost vedoucímu zaměstnanci. Zároveň informuje o stížnosti ředitele.
* Vedoucí pracovník stížnost prověří sám.
* Pokud se jedná o stížnost na pracovníka, platí pravidlo, že stížnost musí řešit jeho vedoucí. Stížnost na vedoucí pracovníky řeší vždy ředitel domova.
* Stížnost na ředitele domova řeší vždy zřizovatel, ředitel je povinen zřizovateli tuto stížnosti odeslat.
* Řešení stížnosti předá vedoucí pracovník, který stížnost řešil, sociální pracovnici. Ta je na základě předloženého řešení stížnosti dohodne schůzku se stěžovatelem (popř. jeho zástupcem), vedoucím pracovníkem, který stížnost řešil, popřípadě s dalšími dotčenými osobami. Projednání výsledku stížnosti se účastní i sociální pracovnice, popřípadě ředitel.

**Lhůta k vyřízení stížnosti**

* Snahou všech zaměstnanců, kteří se podílejí na řešení stížností je, aby stížnost byla vyřízena co možná nejdříve bez zbytečných průtahů.
* Stížnosti jsou řešeny ihned, maximálně do 30 dnů. Pokud by došlo k překročení této lhůty, je povinností řešitele o této skutečnosti a zejména o důvodech zdržení uvědomit účastníky, hlavně stěžovatele, který stížnost podal.

**Seznámení se způsobem a výsledkem vyřešení stížnosti**

* Stěžovatel je seznámen s výsledkem stížnosti na schůzce, která je k tomuto účelu svolána.
* Ze schůzky sociální pracovnice učiní písemný záznam, ze kterého musí být zřejmé, jak byla stížnost řešena a vyřešena.
* Při jednání je stěžovatel upozorněn na možnost odvolání v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti.
* Zápis je podepsán všemi účastníky jednání ve dvou vyhotovení. Jedno je předáno stěžovateli. Druhý výtisk je založen v knize stížností jako příloha.

**Ostatní pravidla**

* Náměty a připomínky jsou řešeny na místě ústní formou.

Opakované stížnosti, které již byly prošetřeny a nedošlo k opakovanému výskytu důvodu stížnosti, nebudou dále vyřizovány. Stěžovatel je na tuto skutečnost upozorněn.

Pokud stížnost podávají lidé s potížemi vyjadřování, je třeba zajistit nestranného člověka, který zprostředkuje komunikaci a ověří, zda je stížnost sepsána tak, jak byla míněna. Je-li to pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

Může se stát, že závěrem prošetření stížnosti je rozhodnutí o tom, že stížnost byla neoprávněná, nebo že stížnost nelze vyšetřit.

### Odvolání na vyřízení stížnosti

V případě, že stěžovatel nebo jeho zástupce má pocit, že jeho stížnost nebyla vyřízena k jeho plné spokojenosti, může se obrátit na:

Zřizovatele: Krajský úřad Středočeského kraje

 Odbor sociálních věcí

 Zborovská 11

 150 21, Praha 5

Ombudsman: Otakar Motejl tel. 542 542 888

 Údolní 39

 602 00 Brno

Ministerstvo práce a sociálních věcí: MPSV ČR tel: 221 921 111
 Na Poříčním právu 1/376
 128 01 Praha 2

###

### Závěr

* Vnitřní pravidla pro podávání stížností jsou dostupná všem zaměstnancům zařízení a všichni zaměstnanci jsou povinni prokazatelným způsobem (svým podpisem) stvrdit, že se s vnitřními pravidly pro podávání stížností seznámili. Vnitřní pravidla pro vyřizování stížností jsou v písemné podobě u ředitele Centra služeb pro zdravotně postižené a dále jsou vyvěšeny na veřejně přístupných místech (nástěnka na společenské místnosti).
* Vedoucí pracovníci si pravidelně ověřují, zda jejich podřízení zaměstnanci rozumí cílům a postupům pro podávání stížností seniorů a dokážou je aplikovat.

Vnitřní pravidla pro podávání stížností nabývají účinnosti dnem 10.11.2015 a zároveň ruší platnost Vnitřních pravidel pro podávání stížností za dne 01.08.2007

Vypracoval: Pavla Petirová

Vydává: Ivana Mierva Petirová Datum: 10.11.2015