

Pověřená osoba k výkonu péstounské péče
„Dětský úsvit“, z. s.
Sídlo: Pod Lipami 223/5, Františkovy Lázně 351 01
Zastoupená: Mgr. Soniou Sudimacovou – předsedkyní zapsaného spolku
IČO: 07111223
Bankovní spojení: 284282387/0300

Standard č. 14

Vyřizování a podávání stížnosti

Aktualizace jednotlivých dokumentů probíhá průběžně.

Vypracovala:

*Mgr. Sonia Sudimacová – předsedkyně „Dětského úsvitu“, z. s., sociální pracovník
Spolupracoval tým pracovníků.*

Základní premisy

Všichni jedinci z definované cílové skupiny /popřípadě jejich zástupci/, mají možnost **stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování služeb, na neprofesionální jednání pracovníků „Dětského úsvitu“, z. s..**

Stížnost není důvodem pro ukončení služby a ani k diskriminujícímu jednání ze strany poskytovatele služby. Naopak slouží jako konstruktivní podnět k zlepšení kvality služeb.

Stížnosti jsou chápány jako výkon práva jedince a jsou cenným **zdrojem informací o poskytované službě** a o tom, jak je jimi samotnými či jejich blízkými služba vnímána, přijímána, jak splňuje jejich očekávání, kde jsou slabá místa.

Při vyřizování stížnosti je respektováno soukromí a lidská práva stěžovatele. Stěžovatel má možnost si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat nebo doprovázet. Nezávislým zástupcem může být osoba fyzická /např. příbuzný, rodinný přítel apod./ i právnická /např. občanská poradna/.

Pro případ, že stížnost v zájmu daného jedince z cílové skupiny podá jiná osoba, aniž by jí byla k zastupování pověřena, je třeba daného jedince - příjemce služby, kterého se stížnost týká, o vznesení této stížnosti a výsledku šetření uvědomit. Podávajícího informujeme pouze v nezbytném rozsahu s ohledem na povinnost ochrany osobnosti a osobních údajů dotčeného.

Zaměstnanci jsou s možností podávání stížnosti a základním postupem pro vyřizování stížnosti **seznámeni** v den nástupu do pracovního poměru.

Kriterium 14a

Poskytovatel má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně - právní ochrany sociální ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude vyřizovat a v jaké lhůtě.

Základní pojmy:

- **připomínka** je drobná kritika, vyjádření dílčí nespokojenosti
- **podnět** je stížnost, kterou se sleduje širší společenský prospěch
- **oznámení** je stížnost podaná ve prospěch jiného
- **stížnost** vyjadřuje určitý projev nespokojenosti s něčím nebo s někým a týká se osobních zájmů osoby, která tak učinila.

Pro posouzení, zda se jedná o stížnost, je rozhodující obsah podání, nikoliv jeho označení osobou, která podání učinila.

K podání stížnosti je oprávněn:

- zájemce o službu
- pečující osoby
- děti svěřené do pěstounské péče
- biologičtí rodiče - rodinní příslušníci
- každá další osoba - např. z řad veřejnosti, odborní pracovníci z jiných institucí.....

Formulář určený k přijetí stížnosti je vyvěšen na nástěnce organizace umístěné ve vstupní hale nebo je také ke stažení na webových stránkách.

Druhy stížností:

- **Podněty, připomínky, oznámení, které nejsou vedeny jako stížnosti**, jsou řešeny ihned při vzájemné komunikaci pracovníka s předkladatelem nebo na poradách týmu.

Informaci, jak bylo s podnětem, připomínkou nebo oznámením naloženo, sdělí klíčový pracovník rodiny nebo vedoucí organizace předkladateli.

- **Opodstatněná stížnost** je řešena viz níže uvedeným, stanoveným postupem.

- **Neopodstatněná stížnost** se netýká ani kvality, ani způsobu poskytování služeb nebo neprofesionálního jednání pracovníků „Dětského úsvitu“, z. s. - se službou nesouvisí. Tento závěr je i s odůvodněním sdělen stěžovateli klíčovým pracovníkem nebo vedoucí organizace.

- **Anonymní stížnost** je stížnost, která je prošetřena stanoveným postupem.

Základní zásady při vyřizování stížností:

- bezpečí
- diskrétnost
- objektivnost
- nezávislost
- efektivita
- podpora zúčastněným stranám
- dostupnost
- srozumitelnost

Všichni, kteří s informacemi ke stížnosti přichází do kontaktu, jsou **vázáni etickými pravidly a mlčenlivostí**. Požádá-li stěžovatel o zachování mlčenlivosti v případě jeho totožnosti, je jeho přání respektováno.

Způsob podání stížnosti

Stížnost je možné podat:

- **ústně** /osobně nebo telefonicky/ přímo sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucí organizace, kteří s ním jeho stížnost sepíší na tiskopis k tomu určený

Sociální pracovník zaznamenává přímé citace stěžovatele, záznam mu dá přečíst, případně ho přečte sám nahlas a stěžovatel svým podpisem stvrdí, že s obsahem souhlasí.

- **písemně, poštou** na adresu – „Dětský úsvit:, z. s., Pod Lipami 223/5, Františkovy Lázně 35101
- **e-mailem** na adresu – SSudimacova@seznam.cz

Formulář na podání stížnosti je také ke stažení na webových stránkách.

- **telefonem** – mobil: 608 656 540
- **prostřednictvím nezávislého zástupce** - na základě plné moci zastupuje stěžovatele při vyřizování stížnosti)
- **osobně** - pracovníkovi organizace nebo přímo vedoucí organizace
- **anonymně do schránky** k tomu určené, umístěné ve vstupní hale kontaktního místa „Dětského úsvitu“ z.s..

Kontaktní údaje má stěžovatel k dispozici na webových stránkách www.detskyusvit.cz. nebo jsou uvedeny v Dohodě o výkonu pěstounské péče.

Děti svěřené do pěstounské péče jsou o možnosti podat stížnost a o způsobech, kterými to mohou udělat, **informováni klíčovým pracovníkem** prostřednictvím rozhovorů, názornou kresbou, hrou.

Během hry s dítětem si vytváříme bezpečný prostor důvěry, ve kterém se dítě cítí lépe a dokáže vyjádřit své pocity. Klíčový pracovník se vyhýbá slovu „stížnost“ tak, aby dítě neodradil nebo nevyděsil. Dítě sleduje, pozoruje a pomáhá mu vyjádřit jeho pocity např. názornými pomůckami, hračkami.

Typ her a pomůcek se volí podle věku dítěte a jeho rozumových schopností.

Názory – stížnosti dětí jsou konzultovány s osobami, kterých se stížnost týká, a to v rozsahu daném pro stížnost podanou dospělou osobou. **Výsledek** – řešení požadavku, stížnosti je dítěti sdělen ústně klíčovým pracovníkem při konzultaci. *Viz postup níže – „Způsob vyřizování stížností“.*

Evidence stížností

Stížnost podaná ústně nebo telefonem:

- pracovník, který stížnost přijímá, provede zápis do „Formuláře pro podání stížnosti“ a pod pořadovým číslem stížnost zakládá do „Evidence stížností“ – v knize tomu určené.

Stížnost podaná e-mailem:

- pracovník, kterému je stížnost adresovaná, stížnost vytiskne a rovněž založí pod pořadovým číslem do „Evidence stížností“.

Stížnost podaná poštou:

- pracovník, kterému je stížnost adresovaná, postupuje stejným způsob, jako u stížností padanými e-mailem.

Stížnost podaná anonymně:

- schránka je umístěna ve vstupní hale a je pravidelně **1x týdně vybírána a to každé pondělí ráno** vedoucí organizace. Evidence anonymní stížnosti podléhá stejnému určenému postupu.

Není-li stížnost nikomu adresována, eviduje ji vedoucí organizace.

Pracovník, který stížnost zaevidoval, neprodleně **informuje vedoucí organizace.**

Stížnosti evidované v knize stížností jsou opatřeny:

- evidenčním číslem stížnosti
- datem převzetí stížnosti
- označením, zda se jedná o ústní, písemnou nebo anonymní stížnost
- předmětem stížnosti
- podpisem zaměstnance, který stížnost přijal
- datem předání a podpisem přebírajícího oprávněného k řešení stížnosti

Stížnosti jsou zakládány u vedoucí služby – předsedkyni „Dětského úsvitu“, z. s.

Účastníci řešení stížností:

Vedoucí služby svolá **komisi k řešení stížnosti**, kterou tvoří: předsedkyně zapsaného spolku „Dětský úsvit“ – vedoucí služby a zástupce z řad sociálních pracovníků.

Stížnost vedoucí organizace předloží a zváží, kdo další bude **přizván k prošetření situace**. Především je přizván pracovníka, proti kterému je stížnost vedena, popřípadě klíčový pracovník pečující rodiny.

Stěžovatel má možnost si svobodně zvolit **nezávislého zástupce**, který ho při vyřizování stížnosti zastupuje nebo doprovází. Nezávislým zástupcem může být zákonný zástupce uživatele, příbuzný.....

Od zúčastněných je zjišťována informace, jak k vzniklé situaci došlo, zjišťuje se postoj zúčastněných k dané situaci a návrhy na řešení.

Výsledek řešení je předán písemně stěžovateli /nebo vyvěšen na nástěnce/ a kopie založena do „Evidence stížností“ – knize tomu určené.

Způsob vyřizování stížností:

Vyřizování stížnosti musí být pro stěžovatele bezpečné, korektní, účinné a rychlé. Postupy užití k prověřování musí být voleny tak, aby vedly k **rychlému zjištění skutečného stavu**, nesnižovaly důstojnost žádného z účastníků a neovlivňovaly nežádoucím způsobem budoucí vztahy mezi účastníky. Požádá-li o to stěžovatel, je **zachována mlčenlivost o jeho totožnosti**.

Stížnost prověřená v celém rozsahu **musí obsahovat odpovědi** na všechny její části, včetně informace o **přijatém opatření** k odstranění zjištěných závad, případně doporučení další možnosti vedoucí ke zlepšení napadaného stavu, které je možno využít.

V některých případech může být stěžovatel seznámen s tím, že mu nevzniká nárok, aby na základě jeho stížnosti byly provedeny určité úkony, i když se jich domáhá, nebo aby stížnost byla prověřována jím stanoveným způsobem. **Je nutné stěžovatele uvědomit o důvodech, kvůli kterým nebyl jeho požadavek vyslyšen.**

Pracovníci zapojeni do vyřizování stížností jsou vázáni mlčenlivostí.

Stěžovatel je následně **písemně a srozumitelně** obeznámen se závěry prošetření.

Stížnost je třeba vyřídit a výsledek stěžovateli oznámit bez zbytečných průtahů – **lhůta činí 14 dnů.**

Pokud stěžovatel **udá své jméno a adresu**, bude mu odpověď ohledně vyřízení stížnosti doručena na uvedenou adresu.

Pokud stěžovatel zvolí **anonymní způsob podání** stížnosti, bude odpověď **vyvěšena na nástěnce** ve vstupní hale organizace na adrese – Obrněné brigády 20/20, Cheb 350 02.

Záznam o průběhu šetření stížnosti a jeho výsledku je uložen v knize stížností jako příloha stížnosti.

Má-li stěžovatel za to, že jeho **stížnost nebyla řádně vyřízena**, může o přezkoumání požádat vedoucí služby – předsedkyni zapsaného spolku „Dětský úsvit“.

Tyto kontakty jsou využity v případě, kdy klient není opakovaně spokojen s vyřízením stížnosti, nebo pokud není řešení stížnosti v kompetenci organizace z titulu pověřené osoby.

V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti je stěžovatel poučen o možnosti obrátit se k nadřízenému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti, nebo k jiným odvolacím orgánům.

Krajský úřad Karlovarského kraje

Odbor sociálních věcí
Závodní 353/88
360 21 Karlovy Vary – Dvory

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Na Poříčnickém právu 1
128 01 Praha 1

Veřejný ochránce práv

Údolí 39
602 00 Brno

Český helsinský výbor

Jelení 199/5
118 00 Praha 1

Související dokumenty

- **dokument:** „*Dohoda o výkonu pěstounské péče*“
- **dokument:** „*Záznam o přijetí, postupu a výsledném řešení stížnosti*“
- **dokument:** „*Evidence stížností*“

Uložení stížností

Veškeré stížnosti jsou v souladu se Spisovým řádem uloženy po dobu 5 let.

Příloha č. 1 – Záznam o přijetí, postupu a výsledku stížnosti

Aktualizováno dne 1.7.2022

předsedkyně „Dětského úsvitu“, z. s.

