

PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

1. Na poskytování sociálních služeb může podat stížnost:

- aktuální či bývalý klient
 - zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce aktuálního či bývalého klienta
 - osoba blízká aktuálního či bývalého klienta
 - osoba zmocněná aktuálním či bývalým klientem
 - člen domácnosti, který je oprávněn k zastupování aktuálního či bývalého klienta
 - zaměstnanec Domova
- (dále jen „stěžovatel“)

2. Stěžovatel se může vyjádřit těmito způsoby:

a) Podnět a připomínka

= Příspěvek ke zlepšení kvality dané sociální služby, který se netýká závažného porušování práv. Domov se jím zabývá, ale pokud stěžovatel neočekává písemnou odpověď, Domov je písemně nevyřizuje (v tomto případě je ani neeviduje).

b) Stížnost

= Jedná se o způsob vyjádření nespokojenosti s kvalitou a způsobem poskytovaných služeb, s organizací a řízením práce v Domově (tj. týká se porušování práv). O stížnost se jedná vždy, pokud sdělovatel kontaktuje Domov s tím, že má stížnost, bez ohledu na obsah jeho stížnosti. Domov všechny přijaté stížnosti eviduje, řeší a podává k nim písemné odpovědi.

3. S pravidly pro podávání a vyřizování stížností (podnětů, připomínek) jsou seznámeni:

● **klienti**

- sociální pracovníce je s těmito pravidly seznámí v den přijetí do Domova, což stvrzují svým podpisem
- prostřednictvím nástěnek, kde jsou tato pravidla vyvěšena
- během poskytované sociální služby prostřednictvím pracovníků Domova

● **zaměstnanci**

- v rámci znalosti a podílení se na vzniku SQSS
- v rámci porad Domova
- prostřednictvím nástěnek

● **ostatní osoby**

- prostřednictvím nástěnek
- prostřednictvím webových stránek

(pravidla pro podávání a vyřizování stížností jsou všem volně přístupná)

4. Stížnost může být podána kdykoliv, a to ve lhůtě 1 roku ode den, kdy nastala skutečnost, která je předmětem této stížnosti.



5. Formy podání stížnosti:

Osobně	a) ústně b) telefonicky c) písemně d) elektronicky e) vhozením do schránky stížností – u obou hlavních předních vchodů do budovy – u výtahu v I. a II. patře budovy g) prostřednictvím: – rodinného příslušníka (popř. zákonného zástupce) – klíčového pracovníka – zvoleného zástupce (tlumočníka), který jedná v jeho zájmu; může se jednat také o pracovníky Domova, různé organizace apod. <i>(Týká se převážně osob zcela imobilních a dezorientovaných, tj. neorientovaných časem, místem a osobou.)</i> h) jakýmkoliv vyjádřením nespokojenosti (převážně u klientů neschopných verbální komunikace)
Anonymně	

- Uvedené způsoby lze kombinovat.
- Schránky stížností (celkem 4) jsou pravidelně (nejméně 1x týdně) kontrolovány sociálními pracovníky. Je u nich k dispozici pero a formulář pro podávání stížností.
- V případě podání stížnosti způsoby a) b) h) je o tomto podání sepsán zápis. Domov doporučuje, aby tento zápis obsahoval především kontaktní údaje stěžovatele (pokud se nejedná o anonymní podání), čeho se týká a očekávání stěžovatele (tj. forma nápravy). Neuvedení těchto náležitostí však není důvodem pro vyloučení stížností ze šetření a vyřízení.
- V případě, že je o sepsání stížnosti požádána jiná osoba, musí si ověřit, zda stížnost sepsala tak, jak ji stěžovatel zamýšlel.

6. Stížnost lze doručit:

- na adresu: Domov ve Vlašimi, poskytovatel sociálních služeb, Blanická 1089, 258 01 Vlašim
- na e-mail ředitele: ludek.matousek@dd-vlasim.cz, nebo na e-mail sociální pracovníce: petra.kadleckova@dd-vlasim.cz
- telefonicky na ředitele – mob.: 731 440 306 nebo sociální pracovníci – mob.: 737 215 636
- prostřednictvím datové schránky: tsukjfx
- vložení do schránky na stížnosti (u obou hlavních vchodů do budovy a u výtahu v I. a II. patře)
- jakémukoliv zaměstnanci

7. Přijímáním stížností jsou pověřeny sociální pracovníci, které jsou povinny všechny došlé stížnosti předat řediteli Domova. Také jsou povinny došlé stížnosti evidovat, a to formou zápisu do knihy „Evidence stížností“. Ta je umístěna v jejich kanceláři, kde je dle potřeby dostupná kontrolním a inspekčním orgánům. Jejich archivace se řídí dle pravidel archivačního a skartačního řádu Domova.

8. Do knihy „Evidence stížností“ se zapisují především tyto data:

- datum podání (doručení) stížnosti
- forma podání stížnosti
- kdo stížnost podal
- obsah stížnosti (popř. očekávání)



- kdo stížnost přijal
- kdo stížnost řešil
- způsob vyřízení, výsledek stížnosti (opodstatnění)
- datum seznámení stěžovatele s výsledkem (tj. lhůta vyřízení)

9. Každá stížnost je řešena individuálně ředitelem Domova, který může k jejímu prošetření a vyřízení pověřit jiného pracovníka.

Pokud by hrozil střet zájmů nebo důvodná obava z možné podjatosti, je vyřízením stížnosti pověřen jiný pracovník.

Směřuje-li stížnost vůči řediteli Domova je postoupena zřizovateli Domova.

Směřuje-li stížnost vůči konkrétní osobě (osobám), Domov si může vyžádat její vyjádření.

Pokud o to stěžovatel požádá, může být k prošetření stížnosti přizván (neplatí u šetření, v nichž jde o osobní nebo citlivé údaje dalších osob).

V mimořádných situacích a se souhlasem všech zúčastněných stran lze využít při šetření stížnosti také konfrontace, přičemž nesouhlas k ní není přítěží pro tuto osobu.

Zjistí-li se skutečnosti, které se zakládají na podezření ze spáchání přestupku, trestného činu nebo správního deliktu, rozhodne ředitel o dalším postupu (v závažných případech bude informován zřizovatel).

Stěžovateli je umožněno nahlížet do dokumentace, kterou o stížnosti Domov vede, a pořizovat z ní kopie nebo výpisy.

10. Postupy užití k šetření stížnosti musí vést k rychlému zjištění skutečného stavu, nesmí snižovat důstojnost žádného z účastníků a nesmí ovlivňovat nežádoucím způsobem budoucí vztahy mezi účastníky.

Platí, že stížnost musí být vyřešena bez zbytečných průtahů nejdéle do 30 kalendářních dnů a musí být zdokumentovány všechny zjištěné skutečnosti. V odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena o dalších 30 dnů. Domov o této skutečnosti stěžovatele písemně včas uvědomí.

11. O způsobu vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn písemně. Toto sdělení by mělo obsahovat zejména následující informace:

- datum vyřízení stížnosti
- jméno a podpis odpovědné osoby (osob), která stížnost vyřizovala
- výsledek vyřízení stížnosti (tj. opodstatněnost X neopodstatněnost)
- přijatá opatření

Domov je povinen při oprávněnosti stížnosti přijmout taková opatření, která vedou k zamezení opakování případu a případnou vzniklou újmu řešit náležitou kompenzací.

12. S výsledkem anonymních stížností jsou klienti seznámeni prostřednictvím nástěnek či společných schůzek.

13. Vyrozumění musí obsahovat takovou odpověď, která je adresátovi srozumitelná. Je-li pro pochopení záležitosti třeba, je písemná odpověď objasněna v rozhovoru.

14. Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat MPSV (Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2) o prověření vyřízení této stížnosti. V žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.

MPSV na základě této skutečnosti vyřízení stížnosti prověří. Domov, orgány veřejné správy, popřípadě další fyzické a právnické osoby jsou povinny mu poskytnout maximální součinnost.



MPSV se při vyřizování stížnosti řídí aktuálně platnými zákony. V případě uznání oprávnění stížnosti je Domov povinen odstranit ve stanovené lhůtě nevyhovující stav a podat o tom MPSV písemnou zprávu.

15. V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může stěžovatel obrátit také na tyto instituce:

- Středočeský kraj, Krajský úřad, odbor sociálních věcí, Zborovská 11, 150 21 Praha 5
- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno
- Český helsinský výbor, Štefánikova 216, 150 00 Praha 5
- Seniorská linka Život 90, tel.: 800 157 157
- další úřady či organizace

16. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli, nebo osobě, které je nebo byla poskytována sociální služba, již se stížnost týká, a která není zároveň stěžovatelem, na újmu. Při vyřizování stížností je zajištěno dodržování lidských a občanských práv, lidská důstojnost a ochrana osobních (citlivých) údajů všech dotčených subjektů. Všechny údaje jsou považovány za důvěrné.

17. Stížnost není důvodem pro odstoupení od Smlouvy o poskytnutí sociální služby ani k diskriminujícímu jednání ze strany Domova. Postupy k vyřešení vedou ke zjištění stavu věci, nesnižují žádného z účastníků a neovlivňují vztahy mezi nimi.

18. Na žádost stěžovatele bude zachována mlčenlivost o jeho totožnosti.

19. Podněty, připomínky a stížnosti představují zpětnou vazbu k poskytovaným službám a jsou brány jako možné náměty pro rozvoj a zvyšování kvality poskytovaných sociálních služeb.

Vznik:	8. 3. 2005		
Aktualizace:	30. 5. 2025		
Kontrola:	dle potřeby, nejméně 1x ročně		
Zpracoval:	Bc. Jana Vajsarova DiS. – soc. prac.	Schválil:	Bc. Luděk Matoušek – ředitel

