



PEČOVATELSKÁ SLUŽBA OKŘÍŠKY

Standard č.2

Ochrana práv osob



KRITÉRIA

1.

Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předcházení situacím, v nichž by v souvislosti s poskytováním sociální služby mohlo dojít k porušení základních lidských práv a svobod osob, a pro postup, pokud k porušení těchto práv osob dojde; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje

2.

Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla, ve kterých vymezuje situace, kdy by mohlo dojít ke střetu jeho zájmů se zájmy osob, kterým poskytuje sociální službu, včetně pravidel pro řešení těchto situací; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje

3.

Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání darů; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje

Pečovatelská služba Okříšky je převážně zajišťována jako služba terénní, tedy v domácnostech uživatelů. Pracovníci při své práci respektují a chovají se v souladu se základními lidskými právy a dalšími platnými obecně závaznými normami a pravidly občanského soužití.

Základní pravidla

- Ústava ČR
- Listina základních lidských práv a svobod
- Zákon č.101/2000 o ochraně osobních údajů
- Etický kodex pracovníků v sociálních službách

Vnitřní pravidla pro předcházení situacím, kdy by mohlo dojít k porušení práv klientů PS Okříšky

Pomáháme a respektujeme lidi, kteří o naši pomoc požádají, bez ohledu na národnost, rasu, víru, věk, pohlaví, politické přesvědčení a společenské postavení. Vždy, pokud je to možné, respektujeme volbu klienta.

➤ Zásady chování ke klientovi

- Klientovi zásadně vykáme. Oslovujeme jej pane, paní a jejich příjmením. Jiné oslovení je možné pouze na výslovné přání klienta;
- Při rozhovoru s klientem nepoužíváme zdvořilky;
- Při osobní hygieně dbáme soukromí klienta. Případnou návštěvu vyzveme, aby posečkala;
- Při pomoci s podáváním jídla má uživatel k dispozici úplný příbor, s výjimkou, kdy sám požádá o jinou variantu.

➤ Ochrana osobních dat

- Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o uživatelích Pečovatelské služby; Nesdělují jiným osobám informace o jejich zdravotním stavu, věku;
- Všichni zaměstnanci, kteří zajišťují šetření u klientů, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných při šetření, o výši důchodu, případně o výši příspěvku na péči, výši dávky a pod.

➤ Právo na soukromí

- Pečovatelka respektuje právo na soukromí uživatele. Než vstoupí do jeho domácnosti zazvoní a vyčká vyzvání ke vstupu;
- Respektuje uspořádání jeho domácnosti;
- Nepobývá sama v domácnosti bez přítomnosti klienta s výjimkou úkonu Dohled na bytem, kdy je o tento úkon klientem požádána;
- Nepouští do bytu klienta osoby bez toho, že klient o to požádá – otevře na požádání klienta.

➤ Právo na svobodnou volbu služby podle vlastních představ

- Pečovatelka nebo sociální pracovnice navrhnou, jakou službu je možno poskytnout a uživatel si sám zvolí, co a kdy si nechá poskytovat, pokud je to v rámci vnitřních pravidel možné;
- Čas dovozu oběda, či volbu stravy nelze ovlivnit, proto při sjednávání této služby musí být uživatel o skutečnosti řádně informován;
- Uživatel není žádným způsobem tlačěn či přesvědčován, aby mu byla poskytována kterákoliv ze služeb, o kterou by nepožádal a ve smlouvě svým podpisem ji nestvrdil.

Vnitřní pravidla pro vymezení situací, kdy by mohlo dojít ke střetu zájmů klientů a poskytovatele a postup řešení

Vnitřní pravidla nemůžou podchytit všechny situace, kdy může dojít ke střetu zájmů. Poskytovatel se snaží podchytit základní možné střety zájmů.

➤ Oblasti možného střetu zájmu včetně návrhu řešení:

- Klientem je blízký nebo rodinný příslušník.
Pokud je to možné, pracovníci poskytovatele by neměli být pověřováni přímou péčí o své blízké a rodinné příslušníky, výjimkou je dovozu oběda.
- Poskytovatel má vykonávat funkci veřejného opatrovníka osobě, která je současně uživatelem služby.
Poskytovatel odmítne funkci opatrovníka, může přispět k jeho zajištění.
- Poskytovatel nesmí užívat ke své činnosti a ve svůj prospěch majetek uživatele a věci osobní potřeby.
Poskytovatel pro poskytování úkonů využívá své prostředky
- Pracovníci poskytovatele nezneužívají práci uživatele ve svůj prospěch.
Pracovníci poskytovatele nevyužívají pracovní sílu uživatele pro zvýšení počtu či délky úkonů.
- Pracovník poskytovatele, proti kterému směřuje stížnost uživatele, nemůže být pověřen jejím vyřešením.
Stížnost je řešena nadřízeným pracovníkem.
- Poskytovatel by neměl přijímat od klienta /zákon. zástupce, opatrovník, rodina/ dary, pozornosti, peníze apod.
Je opatřeno pravidly pro přijímání darů, pokud klient na daru trvá.
- Pracovník by neměl navazovat sexuální vztahy s uživatelem.
Každý má právo navazovat přátelské, citové a intimní vztahy, uživateli je zajištěn jiný pracovník služby.
- Pracovník by neměl upřednostňovat žádného uživatele.
Pracovník má profesionální přístup ke všem uživatelům.

Poskytovatel je povinen těmto situacím předcházet, a pokud již nastanou, bezodkladně je vyřešit. Odpovědnost za řešení střetu zájmů má vedoucí organizační složky.

Přijímání darů

Darováním se rozumí situace, kdy je obdarována organizace nebo její pracovník, a dar přijme. Dary mohou být finanční a věcné, malé i velké hodnoty, dárcem může být fyzická nebo právnická osoba. Obdarovaným může být za dodržení níže uvedených pravidel organizace i pracovník.

Darem je myšlen dar sponzorský, ale i drobné dary od klientů a jejich blízkých osob. Vzhledem k tomu, že se jedná o oblast velmi citlivou, která podléhá i specifickým požadavkům některých zákonných norem, jsou stanovena tato pravidla, která vymezují způsob nakládání s dary v organizaci a jsou závazná pro všechny pracovníky pečovatelské služby.

➤ Pravidla pro přijímání darů pracovníky

Pracovník nikdy dar nevyžaduje ani jimi nepodmiňuje úkony nebo kvalitu poskytovaných služeb, nepřijímá žádné finanční ani nefinanční dary, které jsou hmotně významné. Pokud je mu takový dar nabídnut, odkáže potenciálního dárce na vedení organizace s nabídkou možnosti sepsání darovací smlouvy.

Pokud je pracovníkovi nabídnut hmotně nevýznamný dar, pokusí se jej odmítnout (např. uvede, že je za práci placen, že si nabídky váží a stačí mu ústní ocenění dárce). Pokud dárce na daru trvá, případně v něm nepřijetí daru vyvolává pocit nevole či urážky, pracovník dar přijme a pokusí se ho využít v aktivitách s dalšími klienty (např. káva, bonboniéru, sušenky apod.).

Hmotně nevýznamným darem se rozumí např. káva, sušenky, sladkosti, drobné dekorativní předměty, výrobky klientů atd. Orientační hodnota a ekvivalent hodnoty daru vyjádřený v penězích je částka do 200,- Kč. Hmotně nevýznamné dary nelze v žádném případě přijímat často, opakovaně nebo pravidelně.

Za dar se nepovažuje, jestliže má klient narozeniny nebo svátek a nabídne pracovníkovi kávu, bonbóny atd.

➤ Pravidla pro přijímání darů organizací

Pravidla jsou upravena zvláštním vnitřním předpisem organizace pro přijímání darů.