



Standard č. 2

PEČOVATELSKÁ SLUŽBA

Ochrana práv osob



Standard č. 2

Ochrana práv osob

Kritérium 2a):

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

Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s. (dále PPP) ve své činnosti respektuje základní lidská práva uživatelů služeb, jejich nároky vyplývající z dalších platných obecně závazných norem a pravidla občanského soužití.

- Služby jsou poskytovány na základě dodržování základních lidských práv a svobod deklarovaných Listinou základních práv a svobod, dále je respektována Ústava ČR, zákon o ochraně osobních údajů, zákon o sociálních službách (v platných zněních), Etický kodex sociálního pracovníka ČR. Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla, dle kterých jsou realizovány příslušné normy (všechny výše uvedené dokumenty jsou součástí přílohy Standardů kvality sociálních služeb).
- Sociální služba s platnou právní úpravou je poskytována na základě principu svobodné volby využití sociální služby.
- Člověk má právní osobnost od narození do smrti. Právní osobnost znamená způsobilost osoby vlastními právními úkony nabývat práva a brát na sebe povinnosti. Uživatelé s omezenou svéprávností mají stejná základní práva a svobody jako lidé plně svéprávní - tyto uživatele zastupuje opatrovník pouze v činnostech vyjmenovaných v rozsudku soudu. Rozhodnutí o omezení svéprávnosti nezabavuje člověka práva samostatně jednat v běžných záležitostech každodenního života.
- Aby bylo možno zajišťovat práva uživatele, musí být známy potřeby, přání a vůle uživatele. Pokud nelze s uživatelem komunikovat slovně, je používáno alternativních způsobů komunikace
- Každý pracovník společnosti je proškolen v oblasti dodržování obecně závazných norem souvisejících s výkonem jejich činnosti. S dokumentem Ochrany práv osob je seznámen při podpisu pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o spolupráci s dobrovolníkem nebo praktikantem. Porušení práv uživatele služeb je kvalifikováno jako hrubé porušení pracovní kázně a je řešeno podle metodických směrnic organizace a Zákoníku práce.
- PPP má stanoveny oblasti, v nichž by mohlo dojít v souvislosti s poskytováním služby k porušení práv uživatelů. Jde zejména o následující oblasti: ochrana osobní svobody, soukromí, osobních údajů, právo svobodnou volbu, právo na podání stížnosti a vyjádření svého názoru, ochranu před různými formami zneužívání, diskriminací apod. a ke střetům zájmů.



Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s., Pražská třída 231/184, Hradec Králové – Plačice 500 04

- Při poskytování sociální služby je vždy respektován uživatelův způsob řešení vlastní nepříznivé sociální situace. Uživateli jsou garantovány nasmlouvané úkony a časový rozsah poskytované sociální služby.
- Každý pracovník PPP pečlivě dbá na dodržování závazných pravidel, která chrání důstojnost a práva klientů, přitom si je vědom zvýšeného rizika manipulace či jiného porušování práv klientů více závislých na pomoci pečovatelské služby.
- PPP má *vnitřním postupem* nastavena pravidla pro postup řešení porušení práv uživatelů: stanovení odpovědnosti za monitoring a kontrolu dodržování práv, stanovení postupu řešení porušení práv klientů, stanovení nápravných opatření

Mechanismy, které zamezují porušování práv uživatelů

Porušování práv klienta je minimalizováno správným podáním informací o právech a povinnostech před zahájením služby. Informace podává pracovník tak, aby jim klient porozuměl.

- s klientem je uzavírána písemná smlouva (zde jsou ukotvena základní práva a povinnosti uživatele sociální služby)
- klient je informován o svých právech a povinnostech (vyplývajících ze smlouvy, ze zákonných norem)
- jsou zpracovány metodiky pro práci pečovatelské služby
- pracovníci jsou proškolení
- je posilováno předávání informací mezi zainteresovanými pracovníky všech úrovní
- fungující individuální plánování sociální služby a vyhodnocování individuálních plánů
- probíhá pravidelné vzdělávání a profesní růst pracovníků
- probíhající pravidelné supervize
- je posilována spolupráce s rodinou a blízkými klienta
- fungující kontrola pracovníků jejich nadřizenými, hodnocení pracovníků

Práva uživatelů

- **Právo na soukromí uživatele a uplatňování vlastní vůle**
 - Uživateli jsou sděleny informace o poskytovaných službách, je seznámen se svými právy a povinnostmi. Uživateli v jeho rozhodování ponecháváme při zajišťování péče plnou svobodu (přiměřenou jeho rozpoznávacím schopnostem). Pouze uživatel sám je zodpovědný za kvalitu svého žití a je pouze na něm, jaký další způsob si zvolí (pokud není omezený ve svéprávnosti, nebo pokud jeho rozhodnutí není spojeno s nepřiměřeným rizikem). Toto právo se však týká i práva vybrat si poskytovatele, případně mít smlouvy s více poskytovateli současně.
 - Pracovník nesmí nikomu poskytovat žádné informace o uživateli, je **vázán mlčenlivostí**. Dbá na to, aby se soukromé uživatelské problémy neřešily před ostatními přítomnými, nemá-li vysloveně o to uživatel sám zájem.
 - Služba je na základě svého charakteru poskytována individuálně. Pracovníci organizace poskytují službu **v domácím prostředí uživatelů**.
 - Přítomnost další osoby při jednání s uživatelem, je možná pouze **s jeho souhlasem**.



Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s., Pražská třída 231/184, Hradec Králové – Plačice 500 04

- Zaměstnanci neprovádí takové činnosti a úkony, ke kterým by uživatel nedal souhlas
- **Právo na lidskou důstojnost.**
 - Pracovníci **respektují vůli, osobní svobodu a samostatné rozhodování** uživatele.
 - Pracovníci přistupují k uživateli tak, aby v maximální možné míře podporovali jeho vlastní **iniciativu, aktivitu a zodpovědnost**.
 - Uživatelé mají právo na individuální přístup, který je v souladu s jeho přáním, rozhodnutím a potřebami.
 - Právo na nedotknutelnost své osoby. Tzn., že uživatel si sám rozhoduje o svém vzhledu, oblečení a způsobu života.
- **Právo uživatele podat stížnost.**
 - Pracovník informuje uživatele o možnosti a způsobu podání stížnosti, tato informace je součástí smlouvy o poskytování sociálních služeb, je rozepsáno ve Vnitřních pravidlech PS. .
 - Možnost podat stížnost má kdokoli i prostřednictvím webových stránek organizace, kde je umístěn formulář pro podání stížnosti.
 - Pracovníci jsou seznámeni s povinností pomoci klientovi sepsat stížnost, pokud nás o to klient požádá a jeho zdravotní stav vyžaduje při tomto úkonu pomoc jiné osoby.
 - Nesnažíme se nikoho odrazovat od podání stížnosti, ale považujeme stížnost za podnět ke zlepšení kvality práce.
 - Ústně podaná stížnost klienta je zaznamenána do protokolu (viz příloha č. 19 – Stížnost na kvalitu poskytovaných služeb). Provádí osoba, které byla stížnost sdělena.
 - Postup podle standardu č. 7 – Pravidla pro řešení stížností.
- **Osobní ochrana údajů uživatele**
 - Osoby, které mají přístup k osobním datům uživatele, jsou předem stanoveny a jsou vázány **prohlášením o mlčenlivosti**. Uživatel je dopředu informován, jak je s jeho osobními daty nakládáno. Svým písemným souhlasem stvrzuje, že poskytnuté informace může organizace využívat. Získané informace o uživateli jsou chráněny a nejsou poskytovány neoprávněným osobám.
 - Právo na ochranu osobních údajů a právo nahlížet do své dokumentace, kterou o něm vede společnost v souvislosti s poskytovanou službou.
 - Pracovníci, kteří s poskytnutými **osobními daty** uživatele pracují, je ochraňují, nezveřejňují je a jsou povinni zamezit jakémukoliv zneužívání těchto údajů. Je zaručena ochrana osobních údajů, **diskrétnost a mlčenlivost**. Pracovníci jsou povinni vyžádat si souhlas uživatele ke zveřejnění jeho dat, např. pro případ prezentace kazuistiky nebo vypracování vyžádané zprávy k soudu (na základě protokolárního zproštění mlčenlivosti).
 - Veškerá jednání s uživateli jsou písemně nebo elektronicky zaznamenávána a uživatelé služby **mají právo nahlížet do osobních spisů** smyslem je ochrana uživatele před negativním hodnocením ze strany pracovníků PPP.



- Osobní složky uživatelů jsou uloženy v uzamčené bezpečnostní kovové skříni. Přístup k dokumentaci mají pověřeni pracovníci. Praktikantům je do dokumentace povoleno nahlížet a pracovat s ní za výslovného souhlasu odborného pracovníka a souhlasu uživatele, který uděluje svým podpisem. (Tento souhlas uživatel uděluje při uzavírání Smlouvy o poskytování sociální služby) Každý, kdo nahlíží do složky, musí podepsat **Prohlášení o mlčenlivosti**. Dále jsou osobní složky poskytnuty dle platných legislativních ustanovení.
- Pracovníci při práci s osobními údaji uživatele služeb postupují v souladu s obecně závaznými normami, zejména zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v úplatném znění a zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Veškeré informace, které by měly být o uživateli služby sděleny **třetí osobě, jsou poskytovány pouze s jeho výslovným souhlasem**, případně na písemnou žádost státních institucí či orgánů, oprávněných osobní informace o uživateli služeb požadovat.
- Vedení dokumentace: systém vedení dokumentace je k nahlédnutí v PPP. Zjišťovaná data jsou uchovávána elektronicky i v tištěné podobě (podrobně popsany systém vedení osobních složek uživatelů a další dokumentace je součástí Metodiky - Systém vedení dokumentace).
- **Právo na ochranu před diskriminací a zneužíváním**
 - Pracovníci organizace (zaměstnanci, stážisté, praktikanti, dobrovolníci aj.), kteří přijdou s uživatelem do styku, **respektují** osobní čest, dobré jméno a pověst uživatele.
 - Pokud o uživateli mluví, dodržují základní **etická pravidla** a neužívají nevhodná nebo hanlivá slova.
 - Pracovníci nediskriminují uživatele kvůli jeho pohlaví, náboženskému vyznání, sexuální orientaci, typu a stupni zdravotního postižení, etnické ani politické příslušnosti atd. Jednají se všemi zájemci i uživateli stejně.
 - Organizace má **kontrolní mechanismy** pro zjištění nevhodného chování ze strany pracovníků a dále nápravné (např. týmová porada, supervize, individuální konzultace s ředitelkou společnosti) a sankční mechanismy.
- **Právo na přiměřené riziko**
 - S uživatelem jsou konzultována možná **rizika** plynoucí z jeho osobních rozhodnutí. Společně se pak hledá cesta, jak případná rizika minimalizovat.
 - Krizové situace, které se dají u uživatele služeb částečně předpokládat, jsou zaneseny do příslušného dokumentu – tzv. *Havarijní, krizové a rizikové situace*.
 - Pracovníci vždy **respektují** rozhodnutí uživatele, ale **nenesou** za jeho rozhodnutí **zodpovědnost**.
 - Organizace má uzavřenou pojistnou smlouvu o **Pojištění odpovědnosti** fyzických a právnických osob.
 - Organizace má platnou **registraci sociálních služeb** – pečovatelská služba § 40 služba, dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.



Další práva uživatelů

- Právo na poskytnutí informací
- Právo na dobrovolné uzavření smlouvy o poskytování sociálních služeb s poskytovatelem
- Právo si přizvat k rozhovoru a k jednání o službách osobu blízkou
- Právo na osobní výběr služby
- Právo na osobní a rodinný život
- Právo na bezplatné sociální poradenství
- Právo na odstoupení od smlouvy bez udání důvodu
- Právo na doložení pravidelného vyúčtování služeb

Pravidla pro opatření omezující pohyb osob

1. Při poskytování sociálních služeb nelze používat opatření omezující pohyb osob, s výjimkou případů přímého ohrožení zdraví a života klienta nebo zdraví a života jiných fyzických osob, a to pouze po dobu nezbytně nutnou, která postačuje k odstranění přímého ohrožení.
2. Opatření omezující pohyb lze použít pouze tehdy, pokud byla neúspěšně použita jiná opatření pro zabraňování jednání takovéto osoby, které ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob dle §89 z. 108/2006 Sb. a majetku.
3. Vhodným nástrojem v prevenci použití restriktivních opatření jsou vhodně zvolené metody práce s klientem:
 - klidný přístup a chování personálu ke klientům
 - vhodné prostředí bez rušivých vlivů(konkrétní specifika péče a možná preventivní opatření jsou zaznamenána v Individuálním plánu)
4. Pracovníci jsou povinni pracovat tak, aby metody poskytování služeb předcházely situacím, ve kterých je nezbytné použít opatření omezující pohyb osob.
5. Pracovníci jsou povinni podle vyhodnocení konkrétní situace nejdříve využít možnosti slovního zklidnění, odvrácení pozornosti, rozptýlení nebo aktivní naslouchání. Klient musí být vhodným způsobem informován, že proti němu může být použito opatření omezující pohyb.
6. Před použitím opatření omezujícího pohyb osob je nutný předchozí souhlas praktického lékaře (lékaře RZP), kterého jsme povinni přivolat v případě, kdy nepostačují jiné možnosti zklidnění. Lékař musí dát písemný souhlas s použitím restriktivního opatření. O přivolání lékaře musí být učiněn písemný záznam do formuláře „záznam o použití restriktivního opatření omezujícího pohyb osob“ s podpisem pracovnice, která lékaře přivolala.

Možné použití restriktivních opatření v pečovatelské službě:

- Omezující opatření slouží k ochraně klienta, nebo ochraně ostatních klientů;
- jde o krajní řešení, které následuje po vyčerpání všech alternativ;
- snažit se vždy použít nejmírnější variantu opatření;
- nepoužívá se k usnadnění péče;
- zisky z omezení musí převýšit rizika;



Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s., Pražská třída 231/184, Hradec Králové – Plačice 500 04

- klientovi stále vše vysvětlujeme bez ohledu na stav vědomí;
- je vždy na dobu nezbytně nutnou.

Možné použití restriktivních opatření:

- Uzamykání dveří – důvodem je zamezení odchodu klienta ze svého domácího prostředí - u klientů s demencí, kteří jsou dezorientováni osobou, místem i časem. Klient je o uzamčení místnosti informován.
- Tišení léky (neuroleptika, hypnotika) – pouze na základě ordinace lékaře, který je na místo přivolán.

V případě použití restriktivního opatření je pracovník povinen vyplnit formulář o opatření omezující pohyb (příloha č. 9). Tento vyplněný formulář je založen v osobním spise klienta, kopie je centrálně shromažďována u ředitelky organizace.

V případě, že nastane tato skutečnost, je vedoucí pracovník (nadřízený pracovníka přímé péče) povinen bez zbytečného odkladu informovat o použití restriktivního opatření osobu, kterou si klient s jejím předchozím souhlasem určil (nebo v případě nezletilého klienta – zákonného zástupce).

Kritérium 2b):

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

Střety zájmů - Interní audit PPP průběžně záměrně vyhledává situace, kdy dochází nebo by mohlo dojít ke střetu mezi zájmy klienta a pracovníka nebo mezi zájmy klienta a PPP. Pro řešení těchto situací tým PPP vytváří pravidla, která upřednostňují oprávněné potřeby uživatelů– viz *vnitřní předpis č. 4*. Zároveň tato pravidla musí být v souladu s náplní práce našich zaměstnanců. PPP zvažuje například tyto situace:

- Pečovatelská služba je poskytována rodinnému příslušníkovi některého pracovníka anebo blízké osobě někoho, kdo má vliv na fungování či financování PPP.
- Uživatel vyžaduje při vykonávání pečovatelských služeb nestandardní postupy, náročnější pro pečovatelku časově, pracovní a odborně.
- Neodůvodněné maření nasmlouvaných pečovatelských výkonů uživatelem.
- Uživatel není schopen zkontrolovat nebo aktuálně netrvá na provedení nasmlouvaných pečovatelských výkonů v dohodnutém čase, množství a kvalitě.
- Uživatel nechce nebo nemůže kontrolovat doklady a finance při přebírání finančních hotovostí.
- Uživatel nechce nebo nemůže účinně kontrolovat záznamy o provedených úkonech a vypočítat si úhrady.
- Pečovatelka má osobní citové či vztahové problémy, pro které není schopna být k uživateli tolerantní, empatická a laskavá.
- Uživatel vyžaduje od pečovatelky osobní vztah bez profesionálních hranic.



Pracoviště pečovatelské péče, o.p.s., Pražská třída 231/184, Hradec Králové – Plačice 500 04

- Uživatel se neobejde bez využívání pečovatelské služby pro některé činnosti, nedosáhne však na příspěvek na péči a ani nemá dostatečný příjem pro úhrady služby.
- Příbuzní nabízejí úhradu za služby, které omezují práva samotného uživatele (úklid proti jeho vůli).
- Pracovník nevhodně osloví uživatele.
- Pracovník se chová nadřazeně a arogantně k uživateli.
- Pracovník mluví o soukromých záležitostech uživatele mimo pracoviště.
- Pracovník rozhoduje o záležitostech uživatele bez jeho přítomnosti.
- Pracovník se v domácnosti uživatele pohybuje „jako doma“.
- Pracovník nerespektuje přání uživatele.
- Pracovník se bez omluvy nedostaví k uživateli v dohodnutý čas, popř. se opozdí.
- Pracovník poskytuje službu s nežádoucím doprovodem (dítě, partner, 3. osoba, pes aj.).
- Pracovník ztratil svěřené klíče, poškodil svěřené věci.
- Poskytování sociálních služeb uživateli, u kterého si je pracovník vědom toho, že by z osobních důvodů neposkytl nestranné a nezávislé služby.
- Pracovník nepodporuje uživatele v samostatnosti, ale naopak mu vnucuje svoji pomoc i při činnostech, které zvládá sám.
- Opatrovník brání uživateli ve svobodném rozhodování, vnucuje mu svoji vůli, nejedná v jeho zájmu apod.
- Pracovník poskytovatele, proti kterému směřuje stížnost, je pověřen jejím vyřízením.
- Pracovník nepřímou požaduje finanční nebo věcný dar.

V případě porušení práv uživatele zaměstnancem má uživatel právo podat stížnost. Podání stížnosti se řídí dokumentem *Pravidla pro podávání stížností*, se kterým je uživatel důkladně seznámen sociálním pracovníkem PPP při podpisu Smlouvy a je k dispozici v sídle organizace a přístupný všem uživatelům.

Postup při zjištění porušování práv uživatelů pracovníky

- Ředitelka společnosti na základě své kontrolní činnosti, podnětu ze strany uživatele či ostatních pracovníků aj. řeší vzniklou situaci.
- Pověřený pracovník situaci prošetří – popíše vzniklou situaci, ke které došlo.
- Ředitel vyhodnotí míru závažnosti porušení práv. Hodnotí, zda došlo k porušení stanovených vnitřních pravidel.
- V případě, že vzniklá situace není řešena ve vnitřních pravidlech, ředitel stanoví plán pro zpracování pravidel pro danou situaci.
- Míra závažnosti porušení práv je hodnocena individuálně, pracovník i klient jsou seznamováni s řešením situace.
- Pokud dojde **ke zjištění porušování práv uživatelů**, je pracovník, který práva uživatelů porušil, na toto porušení upozorněn a ústně napomenut ředitelkou společnosti PPP.
- Pracovník se musí za své chování uživateli služeb **vždy omluvit**.
- Pokud dojde **k opakovanému porušení práv uživatelů**, je pracovník napomenut písemně a toto písemné napomenutí je koncipováno jako oznámení o porušení pracovní kázně.



- Dojde-li **k zvláště závažnému porušení práv uživatelů** (např. fyzický nebo verbální útok), hodnotí se toto porušení práv uživatelů jako zvlášť závažné porušení pracovní kázně a důsledkem je okamžité zrušení pracovního poměru s daným pracovníkem.
- Ředitelka společnosti vyrozumí uživatele služeb **o postupu, jakým bylo porušení jejich práv sankcionováno**.
- Vše je **zaevidované** v příslušné dokumentaci. (tj. **Osobní složka** zaměstnance, Kniha Evidence stížností)
- **Postup sankcí**
 - I. Napomenutí:** s příslušným pracovníkem je probrána daná situace, jsou dohodnuta opatření tak, aby k tomu příště nedocházelo (opatření např. intervize, supervize).
 - II. Opakované napomenutí:** pracovníkovi je uděleno písemné napomenutí, opět je s ním probrána situace porušení daných pravidel, jejich náprava a je upozorněn na možnost ukončení pracovního poměru.
 - III. Snížení finanční odměny:** na návrh ředitelky společnosti může být pracovníkovi snížen plat. Příslušné sankční opatření je využíváno dle řešené situace. Ředitelka společnosti může na základě svého uvážení, dle závažnosti přestupku, přímo přistoupit k ukončení pracovního poměru.
 - IV. Ukončení pracovního poměru dle Zákoníku práce.**
- **Závažnost porušení práv**
 - Napomenutí je uděleno v případě mírného porušení práv uživatelů (např. zvýšení hlasu na uživatele služeb, nevhodné oslovení).
 - Opakované napomenutí je pracovníkovi uděleno, pokud se situace mírného porušení práv uživatele opakuje. Toto napomenutí je mu uděleno písemně s upozorněním, že pokud v následujících 6 měsících dojde k dalšímu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, bude s ním ukončen pracovní poměr. (Zákoník práce v platném znění § 52, písmeno g). Dále dochází k odebrání osobního ohodnocení.
 - Dojde-li **k zvláště závažnému porušení práv uživatelů** (např. fyzický nebo verbální útok, sprosté nadávky), hodnotí se toto porušení práv uživatelů jako zvlášť hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci a důsledkem je okamžité zrušení pracovního poměru s daným pracovníkem (Zákoník práce v platném znění § 55 odstavce 1, písmene b).
- **Odmítnutí služby**
 - Zájemce o službu nepatří do **cílové skupiny**, které poskytujeme sociální služby. Zájemci sdělíme informaci, která organizace tyto odpovídající služby nabízí.
 - Zájemce patří do naší cílové skupiny, ale žádá sociální službu, kterou **neposkytujeme**. Zájemci sdělíme informaci, která organizace tuto sociální službu provozuje.
 - **Kapacita sociální služby je naplněna.** V takovém případě je žadatel zařazen do pořadníku a přijat, jakmile to kapacitní možnosti organizace umožní. Pokud se uvolní místo, jsou žadatelé oslovováni dle přiděleného čísla v pořadníku. **Pořadí jednotlivých žadatelů nelze měnit.**
 - Každý **odmítnutý uchazeč** o službu je zaevidován. Evidence odmítnutých uchazečů o službu je v elektronické podobě ve složce Odmítnutí zájemci a v tištěné podobě v sešitě Odmítnutí zájemci.



Kritérium 2c):

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

Pravidla pro přijímání darů

- PPP má vnitřním předpisem – *Pravidla pro přijímání darů* popsány postupy pro přijímání darů.
- Uživatel sociálních služeb PPP, který si přeje podpořit činnost PPP, to může učinit formou sponzorského finančního či nefinančního daru. K tomuto účelu je připravena **Darovací smlouva**, která obsahuje všechny náležitosti pro poskytnutí daru, a ve které lze specifikovat, jakou oblast chce podpořit. Příjemce si vyhrazuje právo dar odmítnout (např. nevhodný věcný dar, nevyužitelný v naší společnosti, očekávání nadstandardního přístupu pracovníků PPP aj.). Sponzorskou smlouvu může podepsat pouze ředitelka společnosti anebo pověřený pracovník.
- Činnost organizace lze podpořit i **dobrovolnickou prací**, v tomto případě je s dárci sepsána dobrovolnická smlouva.
- Pracovník PPP může přijmout od uživatele sociálních služeb **drobný dárek** (např. květiny, čokoláda, káva), jehož hodnota nepřesáhla 200 Kč, dle cen v místě a čase obvyklých, a který je jasně chápán jako vyjádření poděkování.

Platnost: od 1.7.2023