

Dětský domov Radost – o.p.s.
**PROVOZNÍ ŘÁD SLUŽBY
SOCIÁLNÍ REHABILITACE**

Adresa:

Čs. Tankistů 277
Praha 10 – Dolní Měcholupy
109 00

Telefon, fax : 274 775 200

Mobil: 722 805 757

Internetová adresa: www.radost-ops.cz

Email: domov@radost-ops.cz

ÚVOD

Pro zabezpečení účelné organizace, řízení a kontroly poskytované sociální služby v DD Radost – o.p.s. vydávám v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, tento provozní řád.

Organizace je zřízena jako obecně prospěšná společnost ze dne 1. 5. 2001 a zapsána v rejstříku o. p.s. při Městském soudu v Praze oddíl 0, vložka 222, ke dni 15. 8. 2001.

Služba sociální rehabilitace při DD Radost poskytuje průběžnou a cílenou podporu rodinám dětí, které jsou umístěné v tomto domově. Nabízíme jim podporu při řešení důvodů, které vedly k nařízení ústavní výchovy dětí a pomáháme udržovat a rozvíjet vzájemné vztahy v rodině.

Klientům DD Radost, kteří dosáhli plnoletosti poskytujeme návaznou a rozšířenou podporu vedoucí k soběstačnosti a provázíme je situací související s odchodem z dětského domova.

Služba je poskytována formou terénních nebo ambulantních služeb a obsahuje tyto základní činnosti:

- a) nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění,
- b) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- c) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- d) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Činnosti v sobě zahrnují tyto body:

- příprava na odchod z domova
- společné programy pro rodiče a děti (aktivizační činnosti)
- individuální konzultace s klíčovým vychovatelem
- výchovné a vzdělávací činnosti

Terénní forma služby je poskytována 1/měsíčně při společných programech pro rodiče a jejich děti. Mimo to je možné dojednat terénní formu poskytování služeb v rámci individuálních konzultací, které se poté odehrávají v domácnosti uživatele. Klíčový vychovatel dochází dle individuální dohody k uživateli, kde je nápomocen při řešení nejrůznějších situací vedoucích k naplnění dojednaného cíle.

Cíle služby jsou úzce spjaty s funkcí dětského domova Radost.

Obecně lze cíle služby formulovat jako:

- snahu o umožnění návratu dítěte zpět do rodiny
- zvyšování výchovných kompetencí rodičů či jiných zákonných zástupců dítěte
- úsilí o minimalizaci či odstranění příčin vedoucích k nařízení ústavní výchovy
- obnovení či odpoření zdravého vztahu mezi dítětem a jeho rodiči

- posilování samostatnosti a aktivního přístupu uživatelů
- zlepšení socioekonomických a bytových podmínek uživatelů
- posilování pozitivních přirozených sociálních sítí uživatelů
- snaha o aktivizaci rodičů a jejich dětí, motivace k aktivnímu využívání volnočasových aktivit, které mají pozitivní vliv na rozvoj obou skupin
- nebo udržení stávající kvality života

Kapacita:

Terénní: 2 – 5 klientů

Ambulantní: 10 klientů

Provozní doba: v pracovní všední den od 8:00 do 19:00 (akce pro rodiče a děti se konají 1/měsíc o víkendu)

Věková struktura: 3 roky - 80 let

Cena služby: bezplatně

Příprava na odchod z domova

V případě plánovaného propouštění dítěte (dosažení zletilosti, řádné ukončení studia po dosažení zletilosti) začíná přípravná fáze odchodu zhruba rok předem. Téma odchodu je častým námětem vzájemných rozhovorů mladistvého a klíčového vychovatele. Nejde jen o poradenství spojené s hledáním zaměstnání, ubytování a dalších praktických věcí; neméně důležité je i zpracování emocí spojených s odchodem a samostatným životem. Snažíme se, aby odcházející uživatelé byli vybaveni zkušenostmi s jednáním s úřady (např. samostatné zvládnutí zařízení si OP, cestovního pasu či Opencard). Zletilý má být v období odchodu schopen zodpovědně rozhodovat o svém životě. Klíčový vychovatel nepřebírá odpovědnost, nerozhoduje, pouze reflektuje mladistvému přednosti a rizika jeho případných rozhodnutí.

Klíčový vychovatelé poskytují zletilým uživatelům podporu ve shánění vhodného ubytování. Uživatelé sami podepisují nájemní smlouvu, musí si sami zařídit přehlášení plateb a dalších energií. Vše však s dohledem klíčového vychovatele. Získají tak potřebné kompetence ještě během „bezpečného“ pobytu v době, kde v případě selhání nastoupí pomoc a podpora vychovatele. Po odchodu z domova mají kde bydlet, nájemní smlouva je podepsána s konkrétním uživatelem.

V případě potřeby pomáhá klíčový vychovatel mladistvému kontaktovat kurátora.

Službu poskytuje klíčový vychovatel, který s dítětem pracuje po celou dobu jeho pobytu v DD. Nemáme vyčleňené dalšího pracovníka, který by tuto službu zajišťoval. Uživatel tedy i v tomto přechodovém období spolupracuje s člověkem, ke kterému má důvěru a kterého zná. Naše organizace se snaží o návaznost v poskytování péče a podpory.

Dítě propouští ředitel v případě následujících okolností

- a/ jestliže soud nad ním zrušil ústavní výchovu
- b/dosáhne – li zletilosti

c/ bylo– li svěřeno do předpěstounské nebo pěstounské péče

V případě odchodu rozhoduje ředitel ve spolupráci s klíčovým vychovatelem o věcném daru či finančním příspěvku (do výše Kč 15.000,-). Podoba věcného daru či výše finančního příspěvku se odvíjí od individuálních potřeb dítěte. Po odchodu ze zařízení je dítěti nabídnuta pomoc formou poradenství.

Propuštění dítěte či zletilého oznámí DD Radost do 3 dnů příslušnému OSPOD a zákonným zástupcům dítěte. Dále v těchto případech spolupracuje s příslušnými soudy a dalšími oprávněnými orgány a institucemi. Tuto činnost provede ve spolupráci s ředitelem klíčový vychovatel.

Společné programy pro rodiče a děti

Jednou za měsíc pořádáme společnou akci pro děti umístěné v našem zařízení a jejich rodiče. Společné akce jsou zaměřené na sport, kulturu či poznávání. Jde nám o to, umožnit trávit plnohodnotně společný čas rodičů s jejich dětmi aktivně, ukázat možnosti. Pro mnohé rodiče také finančně zpřístupnit vybrané aktivity. Nabídnout rodičům možnost, tak i jejich dětem trávit svůj volný čas společně, pokusit se k sobě najít opět společnou cestu. S naší pomocí, podporou a s naší asistencí obě skupiny aktivizovat. Akce jsou plánovány v předstihu, nejméně 14 dní před samotnou akcí jsou rodiče, či zákonní zástupci dětí informováni telefonicky o termínu a místě konání akce. Akce se vždy odehrávají o víkend, kdy rodiče nemusí být v zaměstnání a děti nemají školní povinnosti.

Individuální konzultace s klíčovým vychovatelem

Každému rodiči či zákonnému zástupci dítěte, které je umístěno v našem domově je nabídnuta možnost stát se uživatelem této služby. Jsou mu vysvětleny možnosti a výhody, je mu ponechán čas na rozmyšlenou. Pokud se rodič rozhodne tuto službu využívat, jsou mu nabídnuty konzultace v rozsahu min 1 x měsíčně, v případě potřeby i častěji. Na těchto schůzkách se řeší problematika spojená s umístěním dítěte mimo domov, dále změny v rodině či domácnosti, které měly za následek umístění dítěte do zařízení. Uživatel je motivován k odstranění těchto příčin. Tyto konzultace se odehrávají v budově DD Radost, Čs. Tankistů 277, Praha 10 – Dolní Měcholupy. Pokud uživatel souhlasí, lze provádět návštěvy (konzultace) přímo v domácnosti uživatele formou terénních služeb. O každém setkání je sepsán zápis, který je uložen v evidenci DD Radost.

Klíčový vychovatel, jenž má ve své péči dítě, jedná s rodiči (uživateli služeb) jenž jsou s „jeho“ dítětem ve vztahu rodič – dítě. Je tak zaručena dobrá informovanost a spolupráce i s dalšími institucemi (škola, zájmové kroužky, OSPOD). Uživatelé mají možnost obrátit se i na ředitele zařízení. V případě náhlé krize se mohou uživatelé obrátit kdykoliv na jakéhokoliv pracovníka zařízení. Uživatelé o tomto jsou informováni a je jim poskytnuto telefonní číslo, na které se mohou obracet.

Výchovné a vzdělávací činnosti

Organizace výchovných činností

Tato služba je úzce propojena s chodem dětského domova Radost. Organizace výchovných činností v rámci sociální rehabilitace vychází z premisy, že značná část výchovného působení

probíhá nezáměrně, v běžném a přirozeném kontaktu. Pedagogický tým sdílí s uživateli služeb život v domě, v závislosti na schopnostech uživatelů zajišťují praktické činnosti jako vaření, úklid, praní. Společně plánují a spolurozhodují. Důležité je i sdílení volného času. Zároveň mají uživatelé prostor být sami, bez dohledu vychovatelů. Mohou se volně pohybovat po objektu i mimo něj. Pedagog má vystupovat jako reálná, autentická osoba a nikoli ve formální roli neosobního odborníka.

Je propracován systém služeb, které zajišťují přípravu jídla a úklid v objektu. Společná jídla jsou prostorem pro neformální vzájemné rozhovory. Po večeři je prostor pro společné setkání, kde se předávají celé skupině důležité informace, v případě potřeby se rozebírají klíčové události, které den přinesl. Zásadní události (např. krádeže, agrese) se řeší ihned, je svoláno výjimečné setkání celé skupiny, které má přednost před ostatními aktivitami.

Řešení složitých výchovných situací, které mohou nastat /např. nezvladatelný afekt klienta apod./, řeší službu konající vychovatel, která neprodleně informuje ředitele zařízení. Zařízení nemá izolační místnost, v případě nutnosti může být klient ponechán mimo skupinu ve vychovatelně.

Spoluspráva dětí - komunita

Spoluspráva všech dětí probíhá z velké části neformálně a zejména během skupinových setkání. Spolurozhodují a vyjadřují se k většině aktivit v zařízení, převážně o náplni volného času a některých výchovných opatřeních. Smyslem je naučit se otevřeně komunikovat a fungovat ve společenství ostatních. Prosazovat své zájmy, nikoli však na úkor celého společenství. Umět naslouchat ostatním a respektovat je.

Materiální zabezpečení

Dětský domov je provozován v třípodlažním objektu se sklepními prostory.

Sklepní prostory:

Poskytují technické zázemí domova, nachází se zde 5 místností a jedno sociální zařízení.

- a) ředitelna: slouží ředitelce a manažerovi k vykonávání své práce.
- b) sklad: slouží k uskladnění oblečení, bot, a sezónních věcí dětí
- c) prádelna: zde jsou umístěny pračky a sušičky. Místnost slouží hospodyni, která zde v součinnosti s dětmi pere, žehlí či vykonává jiné domácí práce.
- d) administrativní místnost: slouží především k uskladnění dokumentace, která nemusí být nepřetržitě k dispozici a je také k dispozici sociální pracovníci. Dále se zde odehrávají komunitní setkání dětí a vedení domova.
- e) herna: slouží dětem k pohybovým volnočasovým aktivitám. Dále je využívána jako návštěvní místnost, kam si děti mohou zvát své přátele i rodiče. Herna je vybavena ribstolem, ping-pongovým stolem, boxovacím pytlkem a kulečnickým stolem.

První podlaží

V prvním podlaží se nachází zrcadlově totožné kuchyně a obývací pokoje obou skupin sloužící zároveň jako jídelny. Z obývacích pokojů mají děti přístup na terasu. Kuchyň a obývací pokoj slouží každé ze skupin jako ústřední místo společného setkávání, vaření s aktivní účastí dětí, stolování, ale také volnočasovým aktivitám. V křídle každé skupiny je také sociální zařízení, úklidová komora a spíž.

Druhé podlaží

Slouží chlapcům jako ubytovací podlaží. K dispozici je zde 6 pokojů a dvě sociální zařízení, každé z nich v jednom křídle budovy. V každém pokoji mohou být ubytovány minimálně dvě děti či mladiství. Jedna z místností nejbližší středové části patra slouží k dispozici zaměstnancům.

Třetí podlaží

Je analogické podlaží druhému, slouží dívkám jako ubytovací prostory se sociálním zařízením. Nenachází se zde místnost pro zaměstnance.

Zahrada

Slouží všem dětem. Je vybavena ping-pongovým stolem a basketbalovým košem. Na zahradě je dále sklad cyklistických potřeb (každé dítě má přiděleno jedno kolo) a dílna, která slouží dětem. Využívá se zejména pro drobné opravy, které jsou děti schopny pod vedením zaměstnanců vykonat. Dílna se využívá pro nácvik pracovních činností starších chlapců. Zahrada slouží v letním období jako místo setkání rodičů a dětí.

ZPŮSOB UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

UŽIVATEL může ukončit poskytování služeb kdykoliv ústní či písemnou výpovědí. O této skutečnosti je povinen informovat sociálního pracovníka nebo ředitelku domova.

POSKYTOVATEL může ukončit Smlouvu o poskytování služeb pouze písemnou výpovědí a to v případě, kdy osoba i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které vyplývají z Vnitřního řádu DD Radost.

Výpovědní doba jsou tři dny od předání písemné výpovědi, nebo dne kdy uživatel odmítl výpověď převzít, o čemž je vyhotoven písemný zápis. Výpověď podává pouze sociální pracovník nebo ředitelka domova.

Poskytování služeb končí také uplynutím doby sjednané ve Smlouvě o poskytování služeb.

PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ

Uživatel má právo na:

- dostupnou péči bez rozdílu pohlaví, rasy, původu, náboženské a sexuální orientace, řeči, handicapu a socioekonomického postavení
- diskrétnost, důstojné prostředí, mlčenlivost
- respektování lidské důstojnosti
- citlivé a empatické zacházení
- anonymitu směrem ven
- poskytnutí kvalifikované péče
- být seznámen se svými právy a povinnostmi
- znát jméno klíčového pracovníka, který mu službu poskytuje
- aktivní podílení se na řešení své situace
- přerušování nebo ukončení služby
- vlastní rozhodnutí

- kontaktování pracovníka DD Radost v případě akutních potíží i mimo stanovené konzultace
- poskytnutí informací a zajištění kontaktu s jinými organizacemi poskytujícími sociální služby
- návštěvy ve stanoveném čase
- vyžádání si kopie vlastní dokumentace a nahlížení do své dokumentace
- uplatňování stížnosti na pracovníka, kvalitu služby a organizaci

Povinnosti uživatelů:

- nebýt pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek
- neohrožovat fyzicky bezpečnost pracovníků a jiných osob nacházejících se v prostorách DD Radost, slovně je nenapadat
- neničit majetek zařízení a vybavení organizace
- při havarijních stavech (požár, únik vody, plynu) nebo napadení dbát pokynů pracovníků DD Radost
- dodržovat stanovený pořádek a kázeň
- plnit pokyny a příkazy pracovníků, dodržovat zásady slušného jednání
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byli řádně seznámeni
- nepohybovat se v budově DD Radost mimo prostory vyhrazené pro jednání a schůzky s klíčovým pracovníkem
- v dostatečném předstihu (nejlépe 1 den předem) se omluvit v případě, že se uživatel nemůže účastnit předem domluvené schůzky
- informovat pracovníka o svém příchodu a odchodu z DD Radost
- sdělovat pravdivé údaje
- dodržet zákaz kouření ve školském zařízení (DD Radost)
- aktivně se podílet na řešení své situace
- respektovat anonymitu jiných klientů (rodičů)
- parkovat pouze v prostorách k tomu vyhrazených
- dodržovat hygienická opatření zařízení

Není možné vnášet do zařízení ani přechovávat alkohol, drogy či zbraně.

STÍŽNOSTI ČI PŘIPOMÍNKY NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Uživatelé poskytovaných sociálních služeb obecně prospěšné společnosti Radost – dětský domov si mohou stěžovat na kvalitu a způsob poskytovaných služeb v zařízení: sociální rehabilitace, aniž by byli jakýmkoli způsobem ohroženi. Cílem stížností či připomínek je zvyšování kvality poskytovaných služeb.

S pravidly jsou seznámeni pracovníci organizace i uživatelé služeb.

Kritéria:

- Uživatelé služeb jsou informováni o způsobu podávání a vyřizování stížností dle charakteru využití služby: na požádání je informuje klíčový pracovník, sociální pracovník nebo ředitelka, tištěné informace se nacházejí v hale domova
- V pravidlech pro vyřizování stížností je definováno na koho a kam se stěžovatel může obrátit a kdo stížnosti vyřizuje.

- Uživatel je seznámen s možností obrátit se v případě nespokojenosti s vyřizováním stížností na další nezávislé subjekty, na které mu organizace poskytne kontakty (např. ombudsman...)
- Podmínky pro podávání stížnosti jsou pro uživatele bezpečné, vyřizování stížností je neodkladné, ve stanovené lhůtě do 30 dnů od podání stížnosti.
- Stížnosti jsou vyřizovány písemně a jsou evidovány v knize stížností organizace.
- Stížnosti jsou zaznamenávány tak, aby odpovídaly tomu, co jimi chtěl stěžovatel říci.
- Je-li to reálné, tak doslovně, jsou-li v písemné podobě, jsou uchovávány originály stížností.
- Stěžovatel má právo si svobodně zvolit svého zástupce, který jej pro vyřizování stížnosti bude zastupovat.
- Pravidla pro vyřizování stížnosti existují v písemné podobě a v takovém znění, aby jim stěžovatel rozuměl. Pravidla pro stížnosti jsou umístěna v hale domova.
- Pokud si stěžuje nezletilé dítě, vztahují se na něj kritéria obdobně. S formulováním stížností či žádostí nezletilému dítěti pomáhá klíčový pracovník.

Metodika

O systému vyřizování stížností jsou informováni všichni pracovníci. Uživatelé služeb jsou o systému podávání a vyřizování stížností informováni pracovníkem v případě, projeví-li o tuto informaci v průběhu kontaktu zájem. Informace o způsobu vyřizování stížnosti mohou získat rovněž prostřednictvím webových stránek organizace, či tištěných informací umístěných viditelně v hale zařízení, kam mají přístup všichni uživatelé. Stížnost je oprávněn podat kdokoli, nejen uživatel služby, ale v jeho zájmu kterýkoli jiný občan.

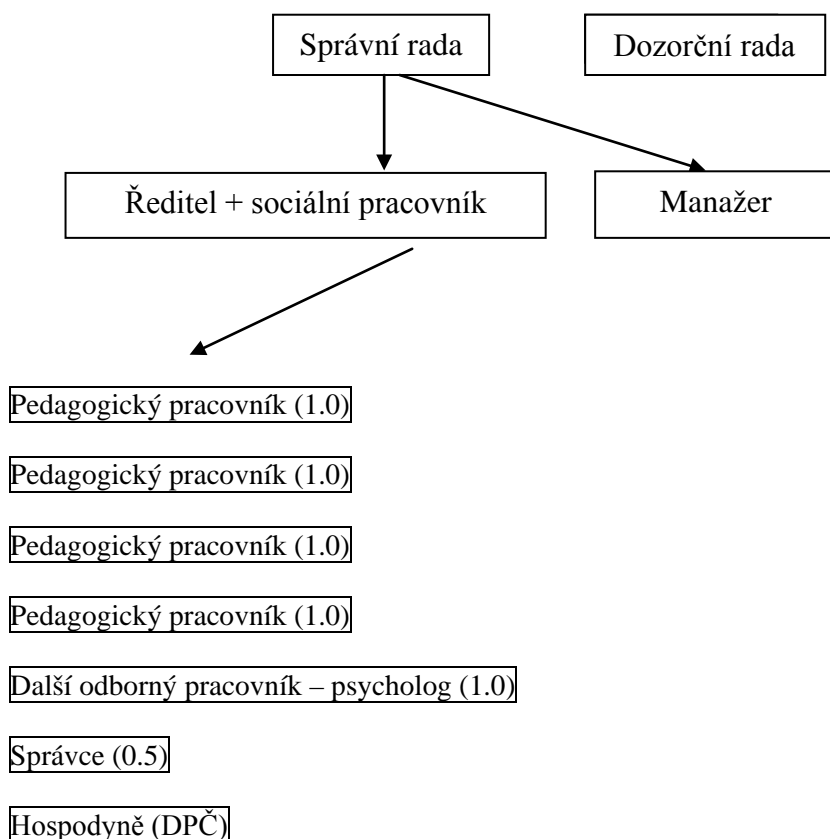
- Podání stížnosti nesmí být na újmu tomu, kdo ji podal ani tomu, v jehož zájmu byla podána. Stížnost může být podána ústně, písemně nebo prostřednictvím písemné stížnosti vložené do uzamykatelné schránky umístěné v hale.
- Schránka v hale je vybírána denně a vybírá jí sociální pracovnice DD Radost.
- Do schránky se dokumenty vhazují z venku, je tak zajištěna anonymita.
- Každá podaná stížnost i s přijatými opatřeními je evidována ve speciální knize, evidenci provádí sociální pracovnice DD Radost.
- Uživatel služby má právo uplatňovat stížnost na pracovníka nebo kvalitu poskytnuté služby.
- Stížnosti může přijmout zaměstnanec organizace, vyřizuje je ředitelka.
- Stížnost či připomínku lze přijmout jak v písemné tak i ústní podobě. Pokud je stížnost přijat ústně, je zapsána a na nejbližší pedagogické poradě je informována ředitelka i další pracovníci.
- Písemnou podobou se rozumí i email na emailovou adresu organizace.
- Ředitelka stížnost prověří a o přijatém opatření nejdéle do 30 dnů od data podání stížnosti písemnou formou vyrozumí stěžovatele. Zároveň vyrozumí stěžovatele o jeho právu odvolat se.
- V případě anonymní připomínky či stížnosti, bude odpověď vyvěšena na úřední desce MÚ Dolní Měcholupy umístěné při úřadu MČ.
- Při přetrvávající nespokojenosti má stěžovatel právo obrátit se na správní radu společnosti nebo organizace obhajující lidská práva nebo ombudsmana, jejichž adresy obdrží v organizaci.
- Stížnosti jsou vyřizovány s ohledem na schopnosti stěžovatele a to tak, aby jim stěžovatel porozuměl.
- Stěžovatel má možnost si svobodně zvolit a zajistit nezávislého zástupce, který jej při vyřizování stížnosti bude zastupovat (např. v případě zdravotního, mentálního postižení nebo

své nepřítomnosti). V případě potřeby si může stěžovatel na své náklady zajistit služby tlumočnicka.

- Pravidla vyřizování stížností existují v písemné a srozumitelné podobě pro uživatele služeb a jsou umístěna v hale zařízení.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Organizační struktura



Správní rada

Statutárním orgánem společnosti je tříčlenná správní rada v čele s jejím předsedou. Správní rada ze zákona dbá na zachování účelu, pro který byla obecně prospěšná společnost založena, schvaluje rozpočet, roční účetní uzávěrku a výroční zprávu o.p.s. Správní rada jmenuje a odvolává ředitele, dohlíží na jeho činnost a stanovuje mu mzdu.

Dozorčí rada

Dozorčí rada je kontrolním orgánem obecně prospěšné společnosti a dohlíží na to, že o.p.s. vyvíjí činnost v souladu se zákony a zakládací listinou. Může nahlížet do účetních knih a jiných dokladů.

Manažer

Manažer zajišťuje zejména přípravu podkladů pro účetnictví, připravuje rozpočet a spravuje finanční prostředky, zajišťuje zdroje financování (dotace, granty, sponzoři), zajišťování propagace, organizační zajišťování akcí pro děti.

Ředitel + sociální pracovník

Ředitel řídí činnost DD a svou funkci vykonává v zaměstnaneckém poměru na plný úvazek. Má ze zákona právo účastnit se schůzí správní rady. V rámci sociální služby vykonává také práci sociálního pracovníka (sociální poradenství, sociální rehabilitace a agenda, poskytuje krizovou pomoc)

Pedagogický pracovník

V DD Radost jsou zaměstnání čtyři pedagogičtí pracovníci.

Další odborný pracovník – psycholog

Psycholog poskytuje psychologické poradenství a diagnostiku.

Správce a hospodyně

Správce a hospodyně vykonávají činnosti v souvislosti s údržbou a úklidem domu a zahrady, nákupem potravin a jiných potřeb.

Organizační struktura zařízení vyplývá částečně z povahy obecně prospěšné společnosti.

POSTUP POSKYTOVATELE PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Zdravotní péče a zdravotní prevence

Poskytovatel nemá vlastní zdravotnický personál, všichni pracovníci jsou proškoleni v poskytování první pomoci. Zařízení má nezbytné prostředky pro její poskytování. Lhůty použitelnosti léků a zdravotního materiálu, včetně doplňování zajišťuje pověřený pedagog.

Prevence rizik při pracovních činnostech

Veškerý personál je řádně a ve stanovených lhůtách proškolen v BOZP a odpovídá za řádné poučení uživatelů před každou činností.

Postup při úrazech uživatelů

Všechny osoby nacházející se v budově DD Radost (kde jsou poskytovány služby) jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců. Uživatelé služeb i zaměstnanci jsou povinni předcházet úrazům a zamezovat vzniku škod. V případě úrazu je uživateli poskytnuta první pomoc pracovníkem a neprodleně zajištěno lékařské ošetření. Úrazy jsou evidovány v knize úrazů a v dokumentaci uživatele. Úraz je nahlášen řediteli zařízení. Jde-li o podezření na spáchání trestného činu je událost ohlášena policii ČR. V případě smrtelného, vážného či hromadného úrazu je informován inspektorát bezpečnosti práce. Je postupováno dle vyhlášky č. 64/2005 Sb.

Práva a povinnosti pracovníků poskytující sociální služby

Jsou obsažena v listině základních práv a svobod, v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, v Zákoníku práce, v zákonech souvisejících a náplních práce jednotlivých pracovníků.

V Praze dne 1. 11. 2010

Bc. Adéla Kapalová, DiS
ředitelka DD Radost