PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ DARŮ
Standard kvality č. 2

1. Účel
Upravit problematiku pro přijímání a nakládání s dary v Psychiatrické léčebně Petrohrad, příspěvkové organizaci (dále jen PLP).

2. Platnost dokumentu
Pro personál PLP.

3. Použité zkratky a pojmy
PLP – Psychiatrická léčebna Petrohrad, příspěvková organizace

4. Odpovědnosti a pravomoci
Odpovědnosti a pravomoci jsou popsány níže v textu.

5. Přijímání a evidence darů

5.1 Přijímání a evidence darů
1. Pracovníci PLP nepřijímají žádné dary od klientů a rodinných příslušníků.
2. Přijmutí těchto darů by bylo nad rámec běžného pracovního styku a dobrých mravů pracovníka.
3. Není přípustné přijímat dar v jakékoli formě od zájemce o poskytování sociální služby v organizaci nebo od jeho blízkých příbuzných před nástupem do organizace.
4. Pokud klient nebo rodinný příslušník se rozhodne darovat věcný nebo finanční dar PLP, informuje ředitele nebo sociálního pracovníka, který informaci předá řediteli.
5. Ředitel ve spolupráci s NEP informuje a zajistí souhlas zřizovatele v souladu se zřizovací listinou.
6. Sepsanou „Darovací smlouvu“ ve dvou vyhotoveních podepíše ředitel a darující osoba, každý obdrží jedno písemné vyhotovení smlouvy

5.2 Dary pro pracovníky
1. Pracovník může od klienta či příbuzných přebrat malé dary v hodnotě cca 100 Kč. (bonboniéra, čokoláda, chlebíček, zákusek). Dary však nesmějí být přijímány opakovaně.
2. Pracovník dar zapíše do Sešitu darů, který je umístěn na sociálním oddělení. Zápis obsahuje: datum, popis daru, využití daru, jméno dárce, datum a podpis pracovníka, který dar přijal.

PORUŠENÍ výše uvedených pravidel bude posuzováno jako **hrubé porušení pracovní kázně**.

5.3 Darovací smlouva

Darovací smlouva obsahuje:

1. označení dárce
2. označení obdarovaného
3. předmět / označení daru
4. datum a podpisy obou stran.