



Pošta klientů

Místo realizace: PDSS

Závaznost: Určeno pro sociální pracovníce

Cíl metodiky: Stanovení jednotného postupu při doručování poštovních zásilek klientům PDSS

- **Popis činnosti:**

- Převzetí pošty
- Doručení doporučené pošty klientům
- Vyřízení pošty

- **Převzetí pošty:**

Doporučenou i obyčejnou poštu klientů převezmeme od vedoucího organizačního oddělení oproti podpisu. Obyčejná pošta se roztřídí dle pater a zdravotnický personál si ji v kanceláři sociálních pracovníků vyzvedne. Obyčejná pošta na budovu v Ruské ulici se odevzdá na recepci, kde si jí převezme řidič a předá staniční sestře.

- **Doručení doporučené pošty klientům:**

S doporučenou poštou zajde osobně sociální pracovníce za klientem. Klient se vlastnoručně podepíše na úhrnný dodací lístek doporučených zásilek a doručenkou. V případě, že klient není schopen podpisu, úhrnný dodací lístek, ani doručenkou nepodepisuje /na poště se oznámí, že klient není schopen podpisu/. Doručenkou a úhrnný dodací lístek se druhý den ráno odevzdají vedoucímu organizačního oddělení, který je předá na České poště.

- **Vyřízení pošty:**

Pokud klient souhlasí s otevřením zásilky, sociální pracovníce jí s ním otevře a s obsahem mu poradí, popřípadě vyřídí korespondenci. V případě nesouhlasu s nahlédnutím do dopisu si klient poštu vyřizuje sám.