

METODICKÝ POSTUP Č. IV. – UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Jestliže je ukončeno poskytování sociální služby, jak ze strany uživatele, tak ze strany poskytovatele, je vždy postupováno následovně. Při odchodu uživatele je uživatel povinen navrátit zapůjčené věci (například sušák) a opustit postel/užívané skříňky aj. ve stavu způsobilém. Poskytovatel není povinen zabezpečit uživateli náhradní ubytování.

Jestliže nastane situace (např. uživatel odejde bez oznámení) a po ukončení poskytování sociální služby zůstanou věci „bývalého“ uživatele v jeho pokoji, snaží se sociální pracovník/ředitel DS nebo pověřený pracovník kontaktovat „bývalého uživatele“ a informuje ho o nutnosti si věci odnést. Jestliže není možné „bývalého“ uživatele kontaktovat (například.: odešel neznámo kam) nebo „bývalý uživatel“ na výzvy opakovaně nereaguje, jsou jeho věci vyklizeny za přítomnosti dvou pracovníků. Je sepsán soupis těchto věcí a tyto věci (dle charakteru) jsou uloženy ve sklepě zařízení (například oblečení) nebo v kanceláři sociálního pracovníka (např. mobilní telefon). Tyto věci jsou také zabezpečeny a viditelně označeny. Poskytovatel si vyhrazuje také právo věci, které podléhají „rychlé zkáze“ odstranit a zlikvidovat, tak aby neznečišťovaly pokoj nebo jeho zařízení (jedná se především o potraviny), bez náhrady škody. Jestliže si „bývalý“ uživatel pro tyto věci přijde, oprávněnou osobou, která tyto věci může vydat, je sociální pracovník/ředitel DS nebo pověřený pracovník.

Jestliže nebylo možné „bývalého“ uživatele informovat, aby si pro své věci přišel nebo si pro ně po vyzvání nepřišel (aniž by mu v tom bránil závažný důvod – například hospitalizace v nemocnici), jsou jeho věci po 60 dnech od ukončení poskytování sociální služby zlikvidovány, bez náhrady škody. O této skutečnosti je vyhotoven zápis do dokumentace „bývalého uživatele“.

Ve výjimečných případech je také možné, aby si uživatel, u kterého je ukončováno/ukončeno poskytování sociální služby, požádal o uložení věci ve sklepě zařízení. V tomto případě je povinen si věci řádně „sbalit“ (do krabic, pytlů atd.) a označit. S ředitelem DS je také dohodnut termín, do kterého si přeje „bývalý“ uživatel věci ve sklepě ponechat. Jestliže bude takto stanovená lhůta překročena, je třeba „bývalého“ uživatele kontaktovat. Jestliže nebude možné ho kontaktovat, budou jeho věci zlikvidovány do 30 dnů ode dne následujícího po stanovené lhůtě, bez náhrady. O této skutečnosti bude vyhotoven zápis.

Vypracoval: Miroslav Hlavatý, Mgr. Miloš Topolovský

Tento postup je účinný od 01. 08. 2010

Aktualizace: I. aktualizace 1.1.2011

V Praze dne: 1. 08. 2010,

.....
Miroslav Hlavatý
ředitel Domu světla
tajemník ČSAP, o. s.