

Azylový dům pro ženy a matky s dětmi v tísni
Opatovice 92, 682 01 Vyškov

Pracovní postup při praní prádla

Příloha č. 1 k Domácímu řádu

Příprava prádla před praním

Před vložením prádla do bubnu pračky zbavte kapsy drobných předmětů, příp. písku či prachu, roztrďte prádlo podle barvy, stupně zašpinění a podle druhu – jemné (syntetika) , odolné (len, bavlna)

Hodně znečištěné prádlo namočte předem do umělohmotné vaničky.

Vložte do bubnu pračky a uzavřete dvířka.

PRAČKU NEPŘETĚŽOVAT!

Dávkování pracích prostředků a aviváže

Do krajního oddílu dávkovače zleva vsypte prací prostředek (dávkování závisí na množství a stupni zašpinění prádla). Stačí však půl kelímku od jogurtu.

Další oddíl dávkovače zleva je určen pro aviváž.

Uvedení pračky do chodu

Zapojte pračku do el. sítě a otevřete přívod vody.

Stisknutím příslušných tlačítek zvolíme podmínky praní, jaké chceme (viz. manuál na zdi)

Volba programu a teploty

Zvolte program (**programátorem otáčejte vždy ve směru hodinových ručiček**) a teplotu a odstředění – vše opět závisí na druhu textilií a stupni zašpinění (viz manuál na zdi)

Ukončení praní

Odpojte pračku z elektřiny a uzavřete přívod vody.

Vyjměte prádlo z bubnu a osušte okolí plnicího otvoru pračky, pružné těsnění dvířek a sklo dvířek.

Dvířka pračky a výsuvný dávkovač pračky nechte vždy pootevřené.

Čištění pračky

Výsuvný dávkovač pračky bude čištěn jedenkrát týdně při sobotním úklidu prádelny.

Jakoukoliv nejasnost či problém hlaseť soc. asistentce či službu konajícímu pracovníkovi, rádi poradí.

NELZE PRÁT V OBOU PRAČKÁCH SOUČASNĚ – PŘETÍŽENÍ ELEKTRICKÉ SÍTĚ!

Pracovní postup při úklidu společných prostor

Příloha č. 2 k Domácímu řádu

Denní úklid

Poschodí - zamést a vytřít podlahu včetně schodů, vyprášit rohože

Přízemí - zamést a vytřít podlahy včetně zádveří a prostoru před kotelnou, vyprášit rohože, zamést a vytřít pod nimi, setřít parapety

V případě potřeby bude součástí denního úklidu i vyleštění skel dveří a úklid dvorku.

Sobotní úklid

- umýt dveře, vyleštit skla
- ve společenské místnosti vynést odpadkový koš, vyluxovat koberec, vytřít podlahu, setřít parapety a nábytek, zalít květiny
- úklid prádelny /podlaha, umyvadlo, WC, pračka včetně vymytí dávkovače prášku /

Prádelnu dát do pořádku po každém praní.

Další povinnosti uživatelky, která má týdenní službu:

- v zimním období odklizení sněhu z chodníků a dvorku
- každou středu vyvézt naplněné popelnice před AD

Pracovní postup úklidu při odchodu uživatelky

Příloha č.3 k Domácímu řádu

1. Umýt sporák, kromě zevních částí také vnitřní prostor trouby včetně roštů, plechů a spodní zásuvky pro odkládání plechů. Součástí úklidu sporáku je též digestoř a prostor těsně okolo sporáku.
2. U kuchyňské linky kromě povrchu vyčistit vnitřní prostory a zásuvky. Vytažené a umyté nádoby nachystat na předání.
3. Nábytek vyklidit, vyčistit úložné prostory, u menších dílů též podlahu pod ním a okolí včetně botníků i na chodbě. Vyčistit čalounění židlí.
4. Vyluxovat válečky, vytřít úložné prostory a podlahy pod nimi. Povlečení a lůžkoviny vyprat.
5. Sundat záclony a závěsy, vyprat je, závěsy vyžehlit, umýt okna a parapety vnitřní i vnější.
6. Ledničku vypnout, odmrazit, umýt, případně vydezinfikovat. Vyčistit a dosucha vytřít též výparník. Omést a očistit prostor za ledničkou, včetně žebroví ze zadní strany.
7. Odpadkový koš umýt, vytřít, vysušit, případně vydezinfikovat.
8. Zamést a umýt podlahy včetně prostoru pod manipulovatelnými částmi nábytku.
9. Umýt dveře, vyleštit skla, vydezinfikovat kliky.
10. Očistit radiátory.
11. Sociální zařízení – umýt a vyčistit sprchový kout, zasouvací dveře, umyvadlo, držáky a police, vyleštit zrcadlo. Vydezinfikovat kachličky a toaletu včetně prkénka a krytu.
12. Do zásuvek vrátit ochranné krytky.
13. Matrace při znečištění z důvodu nepoužívání ochranných krytů budou vyčištěny na náklady uživatelky.
14. V případě znečištění stěn je uživatelka povinna uvést tyto do původního stavu.

Seznam sankcí

Příloha č. 4 k Domácímu řádu

1. Upozornění službu konajícím pracovníkem

Při drobném jednorázovém porušení Domácího řádu ústně upozorní pracovník, který má službu, uživatelku na porušení a zapíše toto do denního hlášení.

2. Pohovor s klíčovým pracovníkem

Jestliže uživatelka (její děti) se dopouští opakovaně drobných přestupků proti Domácímu řádu, je uplatněn pohovor s klíčovým pracovníkem, který rozebere spolu s klientkou příčiny jejího chování (chování jejich dětí) a o jednání učiní zápis, který založí do spisu uživatelky.

3. Pohovor s vedoucí AD

V případě, že i přes pohovor s klíčovým pracovníkem nedošlo ze strany uživatelky k nápravě a drobné přestupky proti Domácímu řádu pokračují nebo porušení Domácího řádu má závažnější charakter, je uplatněn pohovor s vedoucí AD, při kterém je uživatelka upozorněna na možné ukončení pobytu ze strany poskytovatele sankčně. O jednání je učiněn zápis, který je založen do spisu uživatelky.

4. Ukončení poskytnutí sociální služby ze strany poskytovatele – sankčně

Tato sankce je uplatňována zejména za závažná porušení předpisů AD nebo hrubé porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy.

Patří sem:

- Nezaplacení úhrady.
- Záměrné poškozování zařízení a vybavení AD, časté a opakované porušování DŘ

V případě nezaplacení úhrady může poskytovatel vypovědět Smlouvu s uživatelkou bezprostředně po neuhrazení předepsaných úhrad. Výpovědní lhůta je 7 dnů, počíná běžet dnem, v němž byla tato výpověď písemně uživatelce doručena.

Při poškozování zařízení a vybavení AD či častém a opakovaném porušování DŘ činí výpovědní lhůta také 7 dní a počíná běžet dnem, kdy byla písemná výpověď uživatelce doručena.

- Záměrné omezování práv spolubydlících
- Užívání a přechovávání návykových a psychotropních látek
- Užívání a přechovávání střelných či jiných zbraní
- Agresivní chování vůči spolubydlícím (týká se to i dětí užívatelky)
- Vyhrožování nebo napadení pracovníka AD
- Závažná porušení DŘ nebo pravidel občanského soužití

V těchto případech může poskytovatel vypovědět Smlouvu s užívatelkou bezprostředně. Výpovědní lhůta jsou 3 dny, počíná běžet dnem, v němž byla tato výpověď užívatelce písemně doručena.

O uplatnění této sankce rozhoduje kolektiv pracovníků AD.

Návštěvní řád

Příloha č. 5 k Domácímu řádu

- Uživatelky přijímají návštěvy v přízemí budovy v chodbě u schodiště, místo je vybaveno stolem a židlemi. V letních měsících je možno přijímat návštěvy na dvorku, pokud nebude narušen provoz zařízení či omezovány ostatní uživatelky.
- Vzhledem k tomu, že prostor pro návštěvy se nachází v místě, přes které často prochází ostatní uživatelky, je doba návštěv omezena, a to denně od 15.00 do 17.00 hod.
- Návštěvy v bytech povoluje vedoucí AD, v její nepřítomnosti pověřený pracovník, pouze ve výjimečných případech (nemoc uživatelky, nemoc dítěte uživatelky, příchod uživatelky z porodnice).
- Každý příchod a odchod návštěvy hlásí uživatelky personálu k zapsání do Knihy návštěv. Návštěva je povinna službě předložit občanský průkaz.
- V prostorách pro návštěvy lze konzumovat jídlo i pití s výjimkou alkoholických nápojů.
- Návštěva má možnost použít WC v prostorách prádelny (klíč je u personálu).
- Do prostorů pro návštěvy je zakázáno vodit zvířata.
- Uživatelky i jejich návštěvy mají povinnost udržovat prostory pro návštěvy v pořádku a čistotě. Po odchodu návštěvy uživatelka, za kterou byla návštěva, prostor pro návštěvy uklidí.
- Z návštěvy budou vykázány osoby podnapilé, které jsou pod vlivem návykových látek a osoby hrubě se chovající. Pokud neuposlechnou výzvu pracovníka AD k opuštění areálu, bude přivolána policie.
- Návštěva, se kterou se nebude chtít uživatelka setkat, nebude vpuštěna.
- Osoby mladší 15-ti let mohou přijít na návštěvu pouze v doprovodu zletilé osoby, která za mladší osobu zodpovídá.

Každý návštěvník našeho Azylového domu je povinen seznámit se s tímto Návštěvním řádem a řádně ho dodržovat. Dále je povinen respektovat a řídit se pokyny zaměstnanců AD. V případě porušení Návštěvního řádu či neuposlechnutí pokynů zaměstnanců AD může být návštěvník vykázán. Při neuposlechnutí výzvy k odchodu bude návštěvník vykázán za pomoci Městské policie, případně Policie ČR.