

## Směrnice č. 13

### o ochraně majetku

#### 1. Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanovuje pravidla pro ochranu majetku organizace Domov pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvková organizace (dále jen „Domov“ nebo „organizace“), včetně budov, vybavení, techniky, venkovních prostor a hospodářských objektů.
- (2) Cílem je zajistit bezpečné, důstojné a funkční prostředí pro klienty, zaměstnance i návštěvníky.
- (3) Směrnice vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákoníku práce, občanského zákoníku a dalších souvisejících právních předpisů.

#### 2. Vymezení pojmů

- (1) **Majetek domova:** Veškeré nemovitosti, movité věci, technické zařízení, vybavení, vozidla, zahrada a hospodářské budovy.
- (2) **Zaměstnanec:** Osoba v pracovněprávním vztahu k domovu.
- (3) **Klient:** Osoba využívající sociální službu.
- (4) **Návštěvník:** Osoba vstupující do areálu domova bez pracovního nebo klientského vztahu.

#### 3. Rozsah působnosti

- (1) Směrnice se vztahuje na všechny osoby pohybující se v areálu domova.
- (2) Platí pro hlavní budovu, oplocenou zahradu a hospodářské budovy.

#### 4. Obecné zásady ochrany majetku

- (1) Každý je povinen chovat se k majetku domova s respektem, pečlivostí a ohledem na jeho účel.
- (2) Ochrana majetku začíná prevencí: pravidelnou kontrolou, údržbou a včasným hlášením rizik.
- (3) Poškození, ztráta nebo zneužití majetku musí být neprodleně nahlášeno přímému nadřízenému, řediteli domova nebo jakémukoliv vedoucímu pracovníkovi domova.
- (4) Je zakázáno neoprávněně manipulovat s technikou, vybavením nebo vstupovat do uzamčených prostor.

#### 5. Povinnosti zaměstnanců

- (1) Zaměstnanci jsou povinni:
  - uzamykat prostory po skončení pracovní doby,
  - používat techniku a vybavení výhradně k pracovním účelům,
  - evidovat svěřený majetek,
  - hlásit závady, ztráty, podezřelé chování.

## (2) Je zakázáno:

- soukromě využívat majetek bez povolení,
- vnášet do areálu nebezpečné látky nebo předměty.

**6. Povinnosti klientů**

(1) Klienti jsou při nástupu seznámeni s pravidly ochrany majetku.

(2) V rámci svých možností a schopností jsou povinni:

- respektovat vymezené prostory,
- nezasahovat do technického vybavení bez dozoru.

(3) Úmyslné poškození majetku může být řešeno v rámci náhrady škody nebo omezení služeb.

**7. Povinnosti návštěvníků**

(1) Návštěvníci se mohou pohybovat pouze ve vymezených prostorách a za doprovodu zaměstnance nebo klienta.

(2) Návštěvníci se zapisují do Knihy návštěv, která je umístěna ve vestibulu. Návštěvy uživatelů jsou zaznamenávány v Hlášeních na jednotlivých domácnostech.

(3) Za návštěvu zodpovídá pracovník, ke kterému návštěva jde. Za návštěvu klientů zodpovídá pracovník ve službě.

(4) Vstup do hospodářských budov je zakázán bez výslovného povolení.

(5) Návštěvník je povinen respektovat pokyny zaměstnanců.

**8. Bezpečnostní opatření**

(1) Do areálu domova jsou oprávněni vstupovat pouze:

- uživatelé, jejich rodinní příslušníci, opatrovníci a osoby jim blízké,
- zájemci o poskytnutí služby nabízené domovem,
- zaměstnanci domova v rámci své pracovní doby,
- zaměstnanci jiných podniků a úřadů za účelem výkonu své práce,
- ostatní osoby pouze s výslovným souhlasem ředitele domova.

(2) Hlavní vchod je umístěný v čele budovy, je označený názvem a logem domova a je během dne odemčen. Každý je povinen vstupovat a odcházet z budovy domova pouze hlavním vchodem.

(3) Vstupní brána do areálu hlavní vchod a další provozní vchody do budovy jsou uzamykány každý den. Brána se zamyká ve 21.30 hodin, odemyká se v 5,30 hod. Za zamčení a odemčení odpovídá pracovník v sociálních službách v noční službě.

(4) Pokud zaměstnanci domova opouští prostory jimi využívané k plnění pracovních povinností, jsou povinni tyto prostory uzamknout a zkontrolovat uzavření oken (kanceláře, údržba, kuchyň, prádelna a pod).

- (5) Kontrolu uzavření dveří a oken kanceláří a technických prostor (i pomocné budovy) mimo jejich provozní dobu zajišťují pracovníci přímé péče. V případě, že tyto prostory nejsou zabezpečeny (otevřené okno, dveře ...) informuje pracovník, který to zjistil, bez odkladu vedoucí úseku sociální péče, případně ředitele domova.
- (6) Kontrolu oplocení areálu provádí provoz údržby min. 2x týdně.

### 9. Odpovědnost a sankce

- (1) Porušení této směrnice může být řešeno pracovněprávními nebo občanskoprávními prostředky.
- (2) Zaměstnanci mohou být postiženi dle pracovního řádu.
- (3) Klienti a návštěvníci mohou být omezeni ve vstupu nebo službách.
- (4) Náhrada škody se řídí občanským zákoníkem.

### 10. Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší a nahrazuje v plném rozsahu všechny předpisy řešící problematiku ochrany majetku v domově.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2026.
- (3) Všichni zaměstnanci musí být s touto směrnicí prokazatelně seznámeni svými nadřízenými pracovníky.

V Radošově

**Bc. Alfréd Hlušek**  
*ředitel domova*