



DOMÁCÍ ŘÁD AZYLOVÉHO DOMU MĚLNÍK

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Domácí řád Azylového domu Mělník je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance, návštěvníky a další osoby. Domácí řád dostává uživatel při zahájení pobytové sociální služby azylový dům, což stvrzuje svým podpisem.
- 2) Azylový dům Mělník je pobytová sociální služba, která je určena osobám bez přístřeší, osobám v krizi, rodinám s nezaopatřenými dětmi a osobám s nezaopatřenými dětmi, které se ocitly bez domova.
- 3) Domácí řád stanovuje pravidla pro společné soužití uživatelů azylového domu, která respektují každého člověka se všemi jeho nezadatelnými právy.
- 4) Porušováním Domácího řádu ze strany uživatele jsou porušována ustanovení Smlouvy o poskytování sociální služby a v případě závažného nebo opakovaného porušení Domácího řádu tak může být Smlouva o poskytování sociální služby ze strany poskytovatele vypovězena.

II. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI

- 1) Sociální služby jsou poskytovány na základě individuálně určených potřeb uživatelů. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady Etického kodexu zaměstnanců.

a) poskytnutí ubytování:

- ubytování po dobu platnosti smlouvy, která zpravidla nepřevyšuje 1 rok
- umožnění celkové hygieny těla
- vytvoření podmínek pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla

b) pomoc při zajištění stravy:

- vytvoření podmínek pro samostatnou přípravu stravy nebo pomoc s přípravou stravy

c) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

- pomoc při vyřizování běžných záležitostí vyplývajících z individuálních plánů
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou
- pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, včetně uplatňování zákonných nároků a pohledávek

Fakultativní činnosti: Uživatel má právo využívat dohodnuté fakultativní činnosti za úhradu, a to dle platného Ceníku, který je přílohou smlouvy.

III. UBYTOVÁNÍ

- 1) Na základě platné smlouvy o poskytování sociální služby uzavřené mezi uživatelem a poskytovatelem sociálních služeb jsou poskytovány služby v Azylovém domě Mělník.
- 2) Každý uživatel je při zahájení poskytování služby v zařízení uváděn do užívaných prostor a seznámen s prostředím Azylového domu Mělník odpovědným pracovníkem. Uživatel obdrží klíče od pokoje. Klíče při odchodu z azylového domu předává vždy pracovníkovi v sociálních službách, a to v prostorách jeho kanceláře.
- 3) Vybavení užívaných prostor je přesně uvedeno ve smlouvě o poskytování služeb a nelze ho umisťovat mimo obývané prostory. Věci přidělené do užívání jsou majetkem azylového domu, mají evidenční štítek s čárovým kódem a uživatel je povinen je chránit před poškozením.
- 4) O ubytování na pokoji při zahájení poskytování sociální pobytové služby uživatele i o případném přestěhování v průběhu pobytu rozhoduje se souhlasem a přáním uživatele sociální pracovník. Ubytování se zajišťuje s přihlédnutím k možnostem zařízení a k momentálnímu stavu uživatele.
- 5) Uživatel si může vybavit užívané prostory v rozsahu, který odpovídá možnostem užívaných prostor a potřebám uživatele (vlastní drobné předměty, fotografie, květiny apod.). Vybavení musí být v hygienicky a bezpečnostně nezávadném stavu.
- 6) Uživatel nemůže zavěšovat jakékoliv předměty na fasádu budovy nebo žádat o instalaci takových předmětů (anténa na internet, satelit apod.) nezávislé firmy.
- 7) Veškeré osobní věci uživatele na pokoji musí být uspořádány tak, aby byly volné únikové cesty. Na vícelůžkových pokojích nesmí věci žádným způsobem omezovat či ohrožovat spolubydlící.
- 8) Na pokojích není možné přechovávat či užívat zbraně, alkohol nebezpečné chemické a návykové látky, věci hygienicky závadné nebo věci v nadměrném množství. Pokud chce mít uživatel vlastní drobné domácí zvíře, musí písemně požádat ředitelku zařízení. Se sepsáním žádosti může v případě potřeby pomoci sociální pracovník. Ředitelka následně s oprávněnými osobami posoudí žádost, zohledněna bude schopnost uživatele postarat se o své zvíře.
- 9) V případě, že uživatel nepřestane přes domluvy pracovníka azylového domu narušovat kolektivní soužití nebo bezpečnost služeb, je pracovník oprávněn uživatele vyzvat, aby opustil objekt azylového domu, než pomínou důvody, pro které byl k opuštění objektu vyzván. Pokud uživatel objekt azylového domu dobrovolně neopustí, bude situace řešena v spolupráci s Městskou policií Mělník nebo s Policií ČR. Za narušení kolektivního soužití nebo bezpečnosti služeb je považováno zejména fyzické napadení jiného uživatele nebo pracovníka poskytovatele, verbální agresivita vyšší intenzity, vyhrožování fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného uživatele nebo u pracovníka poskytovatele apod.
- 10) Uživatel dodržuje **noční klid** v době **od 22:00 do 6:00 hod.**
- 11) Při ukončení poskytování služby uživatel předá odpovědnému pracovníkovi pokoj ve stavu odpovídajícímu při převzetí pokoje, a to nejpozději do 14:00 hodin. Po předání pokoje se již nesmí zdržovat v prostorách azylového domu.

IV. POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ STRAVY

- 1) Poskytovatel vytváří podmínky pro to, aby si uživatelé služby mohli samostatně připravovat stravu. Uživatelé mohou také pracovníky požádat o pomoc při přípravě stravy.
- 2) Kuchyňky jsou vybaveny základními spotřebiči a vybavením: kuchyňská linka, elektrický sporák s troubou, rychlovarná konvice, mikrovlnná trouba, jídelní stůl a židle. Uživatelé mohou pracovníky požádat o zapůjčení nádobí, pokud nemají své vlastní.
- 3) Uživatel je povinen užívat prostor kuchyňky tak, aby nepoškozoval majetek poskytovatele. Po použití je povinen uklidit prostor kuchyňky – umýt a uklidit použité nádobí, umýt pracovní plochu a spotřebiče, které použil.

V. PÉČE O NEZLETILÉ DĚTI

- 1) Každý rodič (uživatel služby) nese odpovědnost za své dítě, kterému je také podle smlouvy poskytována služba. V případě, že rodič budovu opouští a nezletilé dítě, které má v péči, svěřuje jiné osobě, informuje pracovníky o tom, že o jeho dítě bude pečovat jiná osoba (rodič i ten, kdo bude dítě hlídat, písemně potvrdí tuto skutečnost pracovníkovi).
- 2) Pracovnice azylového domu pravidelně připravují pro děti uživatelů program v klubovně. Program je uzpůsobený podle věku a zájmu dětí. Rodiče mohou do klubovny děti přivádět v předem domluvených hodinách a po předchozí domluvě s pracovnící.

VI. ÚSCHOVA PENĚŽNÍ HOTOVOSTI A OSOBNÍCH VĚCÍ

- 1) Při nástupu nebo též v průběhu pobytu uživatel může požádat sociální pracovníci o převzetí peněžní hotovosti do úschovy – depozitní pokladna. O převzetí peněžní hotovosti vydá pracovnice uživateli potvrzení – příjmový pokladní doklad. Uživatel může v předem dohodnutou dobu peníze z hotovosti vybírat nebo ukládat. Vydání potvrdí uživatel a sociální pracovnice na výdajovém pokladním dokladu.
- 2) Poskytovatel neodpovídá za peněžní hotovost, kterou nepřevzal do úschovy. K zabezpečení dle předchozího odstavce. Poskytovatel neodpovídá za cenné a osobní věci uživatele, které má uživatel u sebe.

VII. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY

- 1) Individuální plánování je proces, který zahrnuje zejména jednání se zájemcem o službu, sepsání Smlouvy o poskytování pobytové sociální služby, vytvoření individuálního plánu a jeho hodnocení.
- 2) Individuální plán je plán vzájemné spolupráce mezi uživatelem a pracovníkem, na základě které, se společně hledají vhodná řešení nepříznivé situace spojené se ztrátou bydlení.
- 3) K řádnému nastavení spolupráce se pracovník doptává zejména na potřeby, možnosti, schopnosti a cíle spolupráce, kterých chce uživatel dosáhnout v době pobytu v azylovém domě.
- 4) Zejména za účelem přehodnocování individuálního plánu se uživatel bude s pracovníkem scházet minimálně jednou za měsíc. Pracovník je k dispozici dle svých možností v rámci jeho pracovní doby.

5) Když nebude uživatel chtít spolupracovat na řešení nepříznivé situace, má poskytovatel právo spolupráci odmítnout. V takovém případě může být uživateli ukončena Smlouva.

VIII. NÁVŠTĚVY

- 1) Uživatel nepouští do azylového domu cizí osoby (osoby, kterým není poskytována sociální služba) bez vědomí pracovníků.
- 2) Návštěvy v azylovém domě nejsou povoleny bez předchozí domluvy uživatele se sociálním pracovníkem. Předmětem dohody je kdo a na jak dlouhou dobu může navštívit uživatele.
- 3) Uživatel zodpovídá za chování osoby, která je u něho na návštěvě.

IX. KULTURNÍ ŽIVOT A ZÁJMOVÁ ČINNOST V AZYLOVÉM DOMĚ

- 1) Uživatelé služby se podle svého zájmu účastní akcí pořádaných ve společenské místnosti (např. přednášky, oslavy narozenin, rozloučení).
- 2) Uživatel může používat vlastní televizi nebo radiopřijímač, pokud tím neruší spolubydlící.
- 3) Uživatel se může věnovat svým zájmům, pokud tato činnost nebo její rozsah nejsou na úkor jeho zdraví, nenarušují klid nebo neohrožují zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců či jiných osob a pokud konkrétní zájmovou činností podmínky v azylovém domě dovolují.

X. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

- 1) Uživatel odpovídá za škodu, kterou vědomě způsobil na majetku azylového domu, jiné organizaci nebo na majetku a zdraví dalších uživatelů, pracovníků nebo jiných osob. Způsobil škodu vědomě více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti.
- 2) Ztrátu, poškození i nebezpečí vzniku škody jsou uživatelé povinni neprodleně hlásit pracovníkům azylového domu.

XI. BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY A ČISTOTA PROSTŘEDÍ

- 1) Uživatel je povinen seznámit se s bezpečnostními a požárními předpisy a dodržovat je.
- 2) Při mimořádných událostech se uživatel řídí pokyny odpovědných pracovníků.
- 3) V případě požáru a mimořádné události, je nutno řídit se požárním a evakuačním řádem azylového domu vyvěšeným na jednotlivých patrech a služebně.
- 4) Uživatel má zakázáno používat elektrické přenosné přímotopy, lihové, benzinové, ponorné, propanbutanové vařiče či svítilny, čističku vzduchu, žehličky a elektrické vařiče, pálit svíčky, aromalampy, věnce (manipulace s otevřeným ohněm) a používat i jiné věci, při jejichž zprovoznění nebo užívání dochází k manipulaci s otevřeným ohněm.

- 5) Kouření je povoleno pouze před azylovým domem, a to na řádně označeném a vyhrazeném místě. V pokojích a ve společných prostorách je kouřit **ZAKÁZÁNO**. Veškeré prostory jsou vybaveny protipožárními hlásiči.
- 6) Uživatel umožní pracovníkům, policii a dalším pověřeným osobám vstup do pokoje v případě, že se jedná o kontrolu vybavení, podezření na porušování domácího řádu, mimořádnou událost nebo nutnou opravu. V případě havárie či jiné mimořádné události může odpovědný pracovník azylového domu vstoupit do užívatelem užívaných prostor i bez přítomnosti uživatele, zpravidla však za přítomnosti druhé osoby. Uživatel je o tom neprodleně informován.
- 7) Po odstranění havárie je proveden zápis do Knihy mimořádných událostí.
- 8) Pokud uživatel nebo jeho návštěva způsobí požár nebo neodůvodněný výjezd hasičské jednotky, je zodpovědný za následky.
- 9) Uživatelé se mohou v budově, v areálu i mimo něj pohybovat volně s výjimkou pokojů jiných uživatelů a provozních prostor. Na pokoje uživatelů mohou vstupovat pouze s jejich souhlasem.
- 10) Uživatel udržuje čistotu a pořádek na přiděleném pokoji a v jeho okolí (společné prostory, sociální zařízení, kuchyň.) Úklid je prováděn dle rozpisu služeb, který je vyvěšen v příslušných patrech budovy.
- 11) Uživatel se účastní pravidelného generálního úklidu azylového domu. Ten se koná vždy dvakrát za měsíc. Uživatel pravidelně odmrazuje lednice a pere lůžkoviny zpravidla 2x měsíčně.

XII. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ DOMÁČÍHO ŘÁDU

- 1) Uživatel má zakázáno narušovat soužití v Azylovém domě Mělník, chovat se nevhodně vůči ostatním uživatelům či poskytovateli.
- 2) Jestliže uživatel porušuje pravidla soužití v azylovém domě a odpovědným zaměstnancům se nepodařilo sjednat nápravu, vysvětlí mu sociální pracovnice pověřená řízením, jaké chování a jednání se od něj nadále očekává, poučí ho o následcích, které by pro něho mělo další porušování domácího řádu a projedná s ním, aby své chování a jednání změnil. Nedojde-li ani poté k nápravě, nebo jde-li o porušení domácího řádu, které je zvlášť závažné, bude s uživatelem ukončena smlouva o poskytování sociální služby.

XIII. PŘIPOMÍNKY, NÁMĚTY A STÍŽNOSTI

- 1) Každý uživatel může požádat o pomoc při sestavování stížností, námětů či připomínek kteréhokoli pracovníka azylového domu, rodinného příslušníka, kamaráda nebo nezávislou osobu, které důvěřuje. Informace o jejím vyřízení se provádí na nejbližší pracovní poradě. Náměty a připomínky jsou bezprostředně po zápisu do hlášení řešeny operativně na týmových poradách.
- 2) O ústní odpovědi na stížnost musí být písemný záznam, který obsahuje též výrok o oprávněnosti či neoprávněnosti, jaká byla přijata opatření a informace o možnosti odvolání. Tento zápis musí obsahovat podpis zaměstnance, případně uživatele, příp. též svědka jednání.
- 3) U anonymních stížností bude výsledek jejich šetření umístěn na veřejně přístupné nástěnce, která se nachází v přízemí azylového domu, a to po dobu 14 dní.

4) Uživatelé mají k dispozici tzv. Schránky důvěry, které jsou umístěné v přízemích azylového domu. 1 x za týden sociální pracovník vždy se svědkem tyto schránky zkontroluje; pokud je ve schránkách umístěna stížnost uživatelů, zapíše stížnost do příslušné Knihy stížností.

5) Osobní a telefonické stížnosti jsou přijímány pracovníkem azylového domu, který je přítomen v době podání stížnosti. Pracovník azylového domu upozorní na tuto stížnost kompetentní osoby např. e-mailem. Pracovník je povinen o uvedeném vyhotovit písemný zápis.

6) Pokud má uživatel pocit, že jeho stížnost nebyla vyřízena k jeho plné spokojenosti, může se obrátit např.:

- Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví, MěÚ Mělník, náměstí Míru 51, 276 01 Mělník, tel: 315 635 311, e-mail: p.novotna@melnik.cz

- Krajský úřad Středočeského kraje, odbor sociálních věcí, Zborovská 11, 150 21, Praha 5, tel: + 420 257 280 111 podatelna@kr-s.cz

- Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno, tel: 542 542 888, e-mail: podatelna@ochrance.cz

- Český helsinský výbor, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 142, e-mail: poradna@helcom.cz

XIV. DARY A POZORNOSTI

Pracovník poskytovatele nemůže přijímat žádné dary ani pozornosti, včetně drobného občerstvení. V případě nerespektování tohoto bodu vystavuje uživatel sebe i pracovníka nepříjemné situace, neboť bude odmítnut.

XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1) Domácí řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2023. Tímto vydáním Domácího řádu se ruší všechna jeho předchozí vydání.

2) Domácí řád je uložen v písemné podobě u sociální pracovnice, v elektronické podobě na počítačovém serveru, veřejně dostupný na služebně, před nástupem každý uživatel obdrží jedno tištěné vyhotovení.

3) Sociální pracovník má povinnost prokazatelně seznámit s Domácím řádem všechny pracovníky, kterých se týká.

V Mělníku dne.....



.....

Podpis Uživatele

.....

PhDr. Drahomíra Pavlíková

Ředitelka