



DOMÁCÍ ŘÁD NOCLEHÁRNY MĚLNÍK

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1) Domácí řád Noclehárny Mělník je závazný pro všechny uživatele, zaměstnance, návštěvníky a další osoby. Domácí řád dostává uživatel při zahájení pobytové sociální služby noclehárna, což stvrzuje svým podpisem.
- 2) Noclehárna Mělník je sociální služba, která je určena osobám bez přístřeší od 18-ti let s trvalým pobytem v Mělníku a spádových obcích.
- 3) Zájemce o službu má povinnost prokázat pracovníkovi, že spadá do cílové skupiny. Trvalý pobyt prokazuje zájemce o službu občanským či jiným průkazem. Nemůže-li se prokázat dokladem (pro jeho absenci), ze kterého je místo trvalého pobytu patrné, ústně čestně prohlásí, kde má místo trvalého pobytu. Pracovník mu vysvětlí, jak zažádá o nový občanský průkaz a současně mu vysvětlí, že je třeba na evidenci obyvatel požádat o zpoplatněný výpis z informačního systému občana, kterýžto bude považován za doklad potvrzující trvalé bydliště do doby vydání nového občanského průkazu. Příští pracovní den může být přijat pouze na základě tohoto dokladu.
- 4) Domácí řád stanovuje pravidla pro společné soužití uživatelů noclehárny, která respektují každého člověka se všemi jeho nezadatelnými právy.
- 5) Porušováním Domácího řádu ze strany Uživatele jsou porušována ustanovení Smlouvy o poskytování sociální služby a v případě závažného nebo opakovaného porušování Domácího řádu tak může být Smlouva o poskytování sociální služby ze strany Poskytovatele vypovězena.

II. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

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

Základní činnosti:

1) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu

- a) Zajištění podmínek pro běžné úkony osobní hygieny
- b) Zajištění podmínek pro celkovou hygienu těla. Pro osobní hygienu používá uživatel koupelnu. Zde se řídí Provozním řádem koupelny, který je nalepený na dveřích do koupelny.

2) Poskytnutí přenocování

- a) Přenocování
- b) Úklid, výměna ložního prádla Uživatel přenocuje v ložnici, kde je povinen se řídit Provozním řádem ložnice. Tento řád je nalepený na dveřích do ložnice.

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

Základní sociální poradenství poskytuje sociální pracovník, který je přítomen každý pracovní den od 7:00 – 9:00 hodin.

III. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY NOCLEHÁRNA

- 1) Každý Uživatel je při zahájení poskytování služby v zařízení uváděn do užívaných prostor a seznámen s prostředím Noclehárny Mělník odpovědným pracovníkem.
- 2) Uživatel má právo využívat všechny prostory noclehárny, tzn. pokoj, kuchyň, koupelnu a sociální zařízení.
- 3) Uživatel si může přinést své potraviny a připravit si z nich jídlo v kuchyni. Kuchyň je vybavena základními spotřebiči a vybavením: kuchyňská linka, elektrický sporák s troubou, rychlovarná konvice, lednice, mikrovlnná trouba, jídelní stůl a židle. Uživatelé mohou pracovníky požádat o zapůjčení nádobí, pokud nemají své vlastní.
- 4) V případě nouze může Uživatel využít sociální šatník k výměně již opotřebeného či nedostačujícího oblečení. Potravinová, hygienická pomoc a sociální šatník jsou nenárokové služby a jsou uživateli poskytnuty na základě zhodnocení jeho potřeb službu konajícím pracovníkem a dle možností poskytovatele.

IV. ÚSCHOVA PENĚŽNÍ HOTOVOSTI A OSOBNÍCH VĚCÍ

- 1) Při nástupu nebo též v průběhu pobytu Uživatel může požádat odpovědného pracovníka 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.

V. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU SLUŽBY

- 1) Individuální plán je plán vzájemné spolupráce mezi Uživatelem a pracovníkem, na základě které, se společně hledají vhodná řešení nepříznivé situace spojené se ztrátou bydlení.
- 2) K řádnému nastavení spolupráce se pracovník doptává zejména na potřeby, možnosti, schopnosti a cíle spolupráce, kterých chce Uživatel dosáhnout.
- 3) Každý Uživatel má přiděleného svého klíčového pracovníka, který s ním v pravidelně dohodnutých termínech plánuje a přehodnocuje jeho cíle, které chce službou naplnit a společně hledají způsob řešení jeho nepříznivé situace.
- 4) Uživatel má právo požádat službu konajícího pracovníka o pomoc při řešení náhle vzniklé situace během celého večera a noci.
- 5) Když nebude Uživatel chtít spolupracovat na řešení nepříznivé situace, má poskytovatel právo spolupráci odmítnout. V takovém případě může být uživateli ukončena Smlouva.

VI. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

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

VII. BEZPEČNOSTNÍ PŘEDPISY A ČISTOTA PROSTŘEDÍ

- 1) Uživatel je povinen seznámit se s bezpečnostními a požárními předpisy a dodržovat je.
- 2) Na pokojích není možné přechovávat či užívat zbraně, alkohol nebezpečné chemické a návykové látky, věci hygienicky závadné nebo věci v nadměrném množství.
- 3) Po přijetí do služby je Uživatel povinen provést hygienu (umýt se, vysprchovat se...). Pokud nemá vlastní hygienické prostředky (mýdlo, ručník, zubní kartáček, holítko...), může požádat pracovníka noclehárny o jejich zapůjčení (zubní kartáček a holítko si ponechá pro příští potřebu).
- 4) Uživatel má povinnost po dobu přenocování své osobní věci, které nejsou k přenocování nezbytné, uschovat v úložné skříni před noclehárnou, jež je zabezpečena zámkem.
- 5) Před ulehnutím do postele je Uživatel povinen použít prostěradlo a povléknout si lůžkoviny. Před odchodem z noclehárny je povinen zkontrolovat lůžkoviny, popřípadě povlečení svléknout a uložit do pytle určeného pro špinavé prádlo.
- 6) Před opuštěním noclehárny je Uživatel rovněž povinen vyzvednout a odnést si osobní věci z úložné skříň před noclehárnou. Zanechané osobní věci v prostorách noclehárny nebo v úložné skříni před noclehárnou budou bez náhrady zlikvidovány.
- 7) V případě, že Uživatel nepřestane přes domluvy pracovníka noclehárny narušovat kolektivní soužití nebo bezpečnost služeb, je pracovník oprávněn Uživatele vyzvat, aby opustil objekt noclehárny, než pominou důvody, pro které byl k opuštění objektu vyzván. Pokud Uživatel objekt noclehárny 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.
- 8) V případě požáru a mimořádné události, je nutno řídit se požárním a evakuačním řádem noclehárny vyvěšeným na noclehárně a služebně.
- 9) Uživatel má zakázáno používat elektrické přenosné přímotopy, lihové, benzinové, ponorné, propanbutanové vařiče či svítilny, a elektrické vařiče, pálit svíčky, aromalampy, (manipulace s otevřeným ohněm) a používat i jiné věci, při jejichž zprovoznění nebo užívání dochází k manipulaci s otevřeným ohněm.
- 10) Kouření je povoleno pouze před noclehárnou, a to na řádně označeném a vyhrazeném místě. V pokojích a ve společných prostorách je kouřit **ZAKÁZÁNO**. Veškeré prostory jsou vybaveny protipožárními hlásiči.
- 11) Pokud Uživatel způsobí požár nebo neodůvodněný výjezd hasičské jednotky, je zodpovědný za následky.

- 12) Uživatel se účastní pravidelného generálního úklidu noclehárny. Ten se koná vždy dvakrát za měsíc. Dále má stanovenu povinnost provádět úklid dle rozpisu, který je vyvěšen v přízemí služby noclehárna.
- 13) Uživatel dodržuje **NOČNÍ KLID** v době **od 22:00 do 6:00**.
- 14) V prostorách noclehárny platí **ZÁKAZ NÁVŠTĚV**.

VIII. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ DOMÁCÍHO ŘÁDU

- 1) Uživatel má zakázáno narušovat soužití v Noclehárně Mělník, chovat se nevhodně vůči ostatním uživatelům či poskytovateli.
- 2) Jestliže Uživatel porušuje pravidla soužití v noclehárně 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 zvláště závažné, bude s uživatelem ukončena smlouva o poskytování sociální služby.

IX. 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 noclehárny, a to po dobu 14 dní.
- 4) Uživatelé mají k dispozici tzv. Schránku důvěry, která je umístěna v přízemí služby noclehárna. 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 noclehárny, který je přítomen v době podání stížnosti. Pracovník noclehárny 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

X. 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.

XI. 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