



DOMÁCÍ ŘÁD AZYLOVÉHO DOMU PRO RODIČE S DĚTMI

Obsah:

	Str.
Poslání Domácího řádu Azylového domu pro rodiče s dětmi	2
Ubytování	2
Vybavení pokojů.....	2
Společné prostory	3
Podmínky pro samostatnou přípravu stravy.....	3
Zajištění podmínek pro dodržování osobní hygieny	4
Čistota prostředí.....	4
Praní, žehlení, sušení prádla.....	5
Kouření, užívání alkoholu a omamných látek	5
Vzájemné soužití.....	6
Noční klid	6
Návštěvy	7
Pobyt mimo AD	8
Úschova cenných předmětů a finanční hotovosti	9
Výpůjčka věcí.....	9
Odpovědnost za škodu	10
Použití počítače s internetem.....	10
Povinnosti uživatelů	11
Práva uživatelů	12
Povinnosti poskytovatele.....	13
Bezpečnostní a protipožární předpisy	14
Závěrečné ustanovení	15



I.

Poslání Domácího řádu Azylového domu pro rodiče s dětmi

1. Domácí řád obsahuje vnitřní pravidla pro zajištění řádného poskytování sociální služby v Azylovém domu pro rodiče s dětmi (dále jen „AD“). Vymezuje práva a povinnosti uživatelů sociální služby (dále jen „uživatel“) i poskytovatele sociální služby (dále jen „poskytovatel“).
2. AD ve své činnosti respektuje základní lidská práva uživatelů a obecně závazné normy a pravidla občanského soužití.

II.

Ubytování

1. Ubytování v AD je poskytováno v pokojích č.1 – č.8.
2. Ubytování se poskytuje po dobu platnosti smlouvy a na dobu nepřevyšující zpravidla 1 rok, po 1 roce může být ubytování prodloužováno jen v odůvodněných případech (např. brzké vyřešení bytové situace, přidělení bytu).
3. Smlouva je zpravidla poskytována na dobu 3 měsíců. Poté lze ubytování prodloužovat dodatkem k této smlouvě. O prodloužení ubytování rozhoduje společně ředitel, vedoucí zařízení a sociální pracovník.
4. AD vytváří podmínky pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla.
5. Uživatel je ubytován na samostatném pokoji.
6. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud.
7. Pobyt v zařízení je za úplaty dle platného ceníku.
8. Ubytováním v zařízení uživateli nevzniká právní nárok na trvalý pobyt.
9. Při podpisu smlouvy obdrží uživatel proti podpisu 1 klíč od pokoje.
10. Není dovoleno vyhotovovat kopie klíčů nebo půjčovat klíče cizím osobám (rodinným příslušníkům atd.).
11. Při ztrátě klíčů hradí uživatel nový zámeček a příslušný počet nových klíčů na vlastní náklady. Zhotovení (přidělení) klíčů, případně zakoupení nového zámečku včetně klíčů zajišťuje sociální pracovník (správce klíčů) nebo pracovník jím pověřený.
12. Není dovoleno v pokoji používat přímotopy.

III.

Vybavení pokojů

1. Pokoje jsou vybaveny následujícím majetkem CSPT: kuchyňská linka s vaříčem, lednice, stůl, židle, válečky, poličky, skříně, varná konvice, mikrovlnná trouba, sušák na prádlo. Řádné převzetí a odevzdání inventáře včetně klíče od pokoje uživatel potvrzuje svým podpisem na formuláři „Předávací protokol“. Tento soupis je součástí osobní složky uživatele a zaznamenává se do něj rovněž převzetí a odevzdání zapůjčených věcí uživatelem (viz čl. XV.). Sociální zařízení je součástí vybavení pokojů č. 7 a 8.



Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace

Máchova 1134, 739 61 Třinec

středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

2. Uživatel si může vybavit pokoj oblíbenými předměty (dekorační předměty, oblíbené drobné předměty, květiny, elektrospotřebiče – televizor, rádio, DVD, počítač, video atd.), pokud to dovolují technické podmínky pokoje.
3. Uživatel si může vybavit pokoj vlastním drobným nábytkem (při zachování základního vybavení pokoje nábytkem organizace) dle technických parametrů pokoje a dle množství a rozměrů nábytku. Může jít např. o bytové doplňky, drobný nábytek, který svými rozměry a technickým stavem neohrožuje bezpečnost uživatele a neporušuje bezpečnostní předpisy.
4. Uživatel k datu ukončení ubytování vyklidí z pokoje všechny své osobní věci.
5. Uživatel bere na vědomí, že pokud zanechá po odchodu z AD některé ze svých osobních věcí, budou tyto věci uskladněny nejdéle 30 dní a pokud si je do této doby nevyzvedne, budou zlikvidovány. Osobní doklady a cennosti budou uloženy v trezoru v kanceláři vedoucího zařízení.
6. V pokoji není povoleno provádět žádné stavební úpravy nebo jiné změny.
7. Není dovoleno bez souhlasu vedoucího zařízení vynášet z pokojů nebo společných prostor inventář a jiné vybavení poskytovatele.

IV.

Společné prostory

1. V AD se dále nachází společně užívané prostory:
 - společenská místnost spojená s kuchyní, která je vybavena následujícím nábytkem CSPT: elektrický sporák, mikrovlnná trouba, televizor, sedací souprava, jídelní stůl, židle,
 - sociální zařízení (koupelna s WC a sprchovým koutem),
 - prádelna.
 - sušárna, která je k dispozici v případě věšení většího prádla (povlečení prostěradla). Pro sušení běžného prádla mají uživatelé k dispozici sušáky prádla na pokojích.
2. Ve společných prostorách není povoleno provádět žádné stavební změny (např. zásah do elektrických rozvodů, elektroinstalace, TV antén atd.).
3. Uživatel má právo využívat zahradu s altánem. Zahradní altán může využívat s návštěvou v době návštěvních hodin. V altánu není zakázáno kouřit.
4. Rozdělávat oheň v krbu je dovoleno pouze po souhlasu vedoucího zařízení nebo sociálního pracovníka, v jejich nepřítomnosti vydává povolení službukonající pracovník.

V.

Podmínky pro samostatnou přípravu stravy

1. V AD se strava neposkytuje.
2. AD zajišťuje uživatelům podmínky pro samostatnou přípravu stravy a skladování potravin. Pokoje jsou vybaveny kuchyňskou linkou s vařičem, lednicí, varnou konvicí, mikrovlnnou troubou.
3. Společenská místnost v AD je vybavena kuchyňskou linkou, elektrickým sporákem, mikrovlnnou troubou a varnou konvicí.
4. Uživatel si může vypůjčit kuchyňské nádobí a přístroje.



VI.

Zajištění podmínek pro dodržování osobní hygieny

1. AD zajišťuje uživatelům podmínky pro dodržování osobní hygieny.
2. V 1. patře budovy jsou 2 sociální zařízení (WC s umyvadlem a sprchovým koutem).
3. Sociální zařízení s 2 WC, 2 umyvadly a sprchovým koutem je umístěno na konci chodby v 1. patře budovy naproti pokoji č.1. Sociální zařízení s 1 WC, 1 umyvadlem a sprchovým koutem je umístěno u schodiště v 1. patře budovy vedle pokoje č. 5.
4. Uživatel je povinen sociální zařízení udržovat v pořádku a čistotě.
5. Uživatel ve vlastním zájmu pečuje o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, a dodržuje základní hygienická pravidla.
6. Hygienické potřeby si uživatel zajišťuje sám na vlastní náklady.

VII.

Čistota prostředí

1. Uživatelé jsou povinni udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách AD a ve venkovních prostorách (okolí před zařízením, místo určené ke kouření, zahrada, zahradní altán).
2. Uživatelé jsou povinni udržovat čistotu a pořádek na přidělených pokojích a spolupracovat při udržování čistoty a pořádku ve společně užívaných prostorách.
3. Uživatelé jsou povinni udržovat válendy (postele), vypůjčené lůžkoviny (příkrývka, polštář) a ložní prádlo (prostěradlo na válendu, povlečení na příkrývku a povlečení na polštář) čisté. Používání válendy bez chrániče matrací a lůžkovin bez ložního prádla je zakázáno.
4. Uživatelé jsou povinni pravidelně prát vypůjčené ložní prádlo (min. 1x měsíčně).
5. Uživatelé jsou povinni společně užívané prostory po jejich opuštění zanechat uklizené a čisté tak, aby je mohli používat ostatní uživatelé.
6. Uživatelé jsou povinni účastnit se úklidu společných prostor. Úklid společných prostor spočívá v úklidu společenské místnosti, zametení a vytření podlahy, úklid kuchyňské linky a nádobí, utření stolu, vynesení odpadkového koše, úklid sedací soupravy, setření okenních parapetů, vytření sociálního zařízení (koupelna, WC, sprchovací kout), zametení a vytření chodby, úklid botníku, zametení a vytření schodiště ke vchodovým dveřím, Každou středu v rámci úklidu společných prostor uživatelé také provádí úklid prádelny a sušárny.
7. Úklidy společných prostor si uživatelé střídají po 1 týdnu a provádějí dle harmonogramu vyvěšeného na nástěnce v AD. Uživatel je povinen úklid provést do 19:00 hod.
8. Uživatel si může vyměnit den úklidu společenských prostor s jiným uživatelem. Uživatel, který o výměnu úklidu žádá, nahlásí požadovaný den výměny úklidu službukonajícímu pracovníkovi, který po dohodě s oběma uživateli výměnu úklidu zapíše do harmonogramu úklidu.
9. Uživatelé jsou povinni účastnit se sanitárního dne, který předem určí vedoucí zařízení, sociální pracovník nebo službukonající pracovník. Sanitární den spočívá v úklidu vnitřních prostor budovy (úklid prádelny, sušárny, chodeb, oken a dveří, parapetů) a úklidu venkovních prostor kolem budovy (úklid okolí před zařízením,



Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace

Máchova 1134, 739 61 Třinec

středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

místo určené ke kouření, prostor před vchodovými dveřmi, zahrada, zahradní altán). Konání sanitárních dnů je vyvěšeno předem na nástěnce AD a koná se zpravidla 1 x měsíčně.

10. Uživatelé jsou povinni účastnit se každou sobotu úklidu venkovních prostor (úklid okolí před zařízením, místo určené ke kouření, prostor před vchodovými dveřmi, zahrada, zahradní altán).
11. Povinností uživatelů je používat k úklidu společných prostor a při konání sanitárních dnů řádné čisticí a desinfekční prostředky. V zařízení jsou používány čisticí a desinfekční prostředky v souladu s Desinfekčním programem.
12. Pro zajištění úklidu jsou uživatelům vytvořeny podmínky. Čisticí prostředky a pomůcky k úklidu (vysavač, kýbl, hadr, mop, smeták, lopatka, stěrka aj.) jsou k dispozici (k zapůjčení) u službukonajícího pracovníka.
13. Povinností uživatelů je vrátit zpět všechny zapůjčené pomůcky k úklidu službukonajícímu pracovníkovi.
14. Smetí a odpadky se vyhazují do popelnic, určených pro AD. Není dovoleno vyhazovat smetí a odpadky do popelnic sousedních domů.

VIII.

Praní, žehlení, sušení prádla

1. AD zajišťuje uživatelům podmínky pro praní, žehlení a sušení prádla.
2. K dispozici jsou 4 pračky a 2 žehličky.
3. Doba praní je stanovena od 06:00 do 22:00 hod.
4. Použití praček a žehliček je bezplatné.
5. Při použití pračky službukonající pracovník provede zápis do Listu Praní prádla (vyhotoven na každý měsíc) a zaznamená v něm datum, jméno uživatele a počet použití praček.
6. Prací prášek si zajišťuje uživatel.
7. Není dovoleno praní prádla cizím osobám, tj. osobám, kteří nejsou uživateli AD.
8. Žehličku si může na požádání uživatel zapůjčit v kanceláři pracovníků. Při zapůjčení žehličky službukonající pracovník provede zápis do Knihy denních záznamů a zaznamená datum, jméno uživatele. Zápis podepíše uživatel, který si žehličku zapůjčil a službukonající pracovník, který žehličku vydal.
9. Povinností uživatelů je vrátit žehličku v neporušeném a funkčním stavu službukonajícímu pracovníkovi zpět.
10. K sušení prádla mohou uživatelé využít zejména skládací sušák (oblečení), sušárnu v suterénu (povlečení, prostěradla apod.) nebo prádelní šňůry umístěné na zahradě.

IX.

Kouření, užívání alkoholu a omamných látek

1. Z důvodu prevence možného vzniku požáru ve všech prostorách budovy není dovoleno kouření.
2. Kouření je povoleno v určených venkovních prostorách. Místo určené ke kouření je viditelně označeno cedulí.
3. Není dovoleno odhazovat nedopalky od cigaret na zem.



Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace

Máchova 1134, 739 61 Třinec

středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

4. Do budovy nebude vpuštěn uživatel, který požil alkohol a jiné omamné látky a svým chováním narušuje noční klid nebo kolektivní soužití ostatních uživatelů.
5. Není dovoleno vnášení a konzumace alkoholu a jiných omamných látek v AD včetně venkovních prostor AD (areál kolem budovy, zahrada, zahradní altán).
6. Není dovoleno na pokoji skladovat alkohol nebo jiné omamné látky.
7. V případě důvodného podezření na požití drogy či jiné návykové látky je uživatel vyzván, aby podstoupil test na prokázání přítomnosti látky v těle. Test je oprávněn nařídít vedoucí zařízení nebo sociální pracovník. Odmítnutí testu je považováno za přiznání přítomnosti látky v těle. Tato skutečnost je považována za vážné porušení Domácího řádu a může být důvodem k ukončení smlouvy.

X.

Vzájemné soužití

1. Uživatelé jsou povinni chovat se tak, aby svým chováním nezasahovali do práv druhých uživatelů a do práv lidí žijících v okolí AD a řídit se při tom zásadami vzájemné ohleduplnosti a tolerance.
2. Uživatelé jsou povinni zdržet se projevů agresivity vůči ostatním uživatelům, respektovat jejich právo na soukromí, nevstupovat na pokoje ostatních uživatelů bez jejich souhlasu a nerušit noční klid.
3. Uživatelé jsou povinni zdržet se projevů agresivity vůči lidem žijícím v okolí AD, udržovat pořádek a nerušit noční klid.
4. Uživatelé jsou povinni zdržet se projevů agresivity a nevhodného chování (nadávky, urážky, vulgarismy, šíření pomluv aj.) vůči všem zaměstnancům organizace, zejména vůči zaměstnancům AD, a dbát jejich pokynů.
5. Uživatelé jsou povinni chovat se dle obecně závazných vyhlášek Magistrátu města Třince týkajících se zajištění ochrany veřejného pořádku na území Magistrátu města Třince. Tyto vyhlášky je možno najít na stránkách města Třince, záložka Město a magistrát – Dokumenty a formuláře – Obecně závazné vyhlášky a nařízení.

XI.

Noční klid

1. Doba nočního klidu je stanovena od 22:00 hod. do 06:00 hod. Uživatel nesmí v této době rušit ostatní uživatele. Za rušení nočního klidu se považuje hluk, křik, hlasitý hovor, třískání dveřmi apod.
2. Uživatel nesmí rušit noční klid v době uvedené v odstavci 1 tohoto článku ani v okolí AD.



XII. Návštěvy

1. Uživatelé mají právo přijímat návštěvy. Návštěvy na pokojích uživatelů, v prostorách k tomu určených (kulturní místnost) a v areálu zařízení jsou povoleny denně v době od 14:00 hod. do 19:00 hod.
2. Dítě mladší 15 let smí přijmout návštěvu v AD jen s předchozím písemným souhlasem rodiče (osoby zodpovědné za výchovu); návštěva může proběhnout jen za účasti dospělé zodpovědné osoby.
3. Děti uživatelů se mohou v AD vzájemně navštěvovat v návštěvních hodinách jen s předchozím písemným souhlasem uživatele (zodpovědné osoby), u kterého bude návštěva probíhat. Uživatel, u kterého návštěva probíhá, bere na vědomí, že zodpovídá za děti po dobu návštěvy. Službukonající pracovník si vyžádá od uživatele, u kterého bude návštěva probíhat, písemný souhlas a zaznamená jej do Knihy hlídání.
4. Pro evidenci návštěv se používá Kniha návštěv. Kniha návštěv je umístěna v kanceláři pracovníků. Službukonající pracovník je povinen návštěvu zapsat do Knihy návštěv, tj. datum, jméno a příjmení návštěvy, navštíveného uživatele, hodinu příchodu a odchodu.
5. V odůvodněných případech může uživatel požádat vedoucího zařízení nebo sociálního pracovníka a v případě jejich nepřítomnosti službukonajícího pracovníka o návštěvu mimo stanovené návštěvní hodiny, a to pouze v případě, jedná-li se o blízké rodinné příslušníky (bratr, sestra, matka, otec nebo otec dítěte) nebo osoby blízké (současný partner). Situace je posuzována vždy individuálně dle věku a zralosti dítěte. V případě kladného posouzení vedoucího zařízení, popř. sociálního pracovníka udělí písemné povolení (výjimku) emailem nebo zápisem do Knihy denních záznamů. Uděluje-li povolení službukonající pracovník, zapíše tuto skutečnost do Knihy denních záznamů.
6. Starší dítě uživatele může přijímat návštěvy v době nepřítomnosti rodiče jen po předchozí domluvě s vedoucím zařízením nebo sociálním pracovníkem. Uživatel vydá písemné prohlášení, ve kterém souhlasí s tím, aby dítě mohlo po dobu jeho nepřítomnosti přijímat na pokoj návštěvy, je si vědom všech rizik s tím spojených a přebírá za případné následky (škody) odpovědnost. Prohlášení předá uživatel vedoucímu zařízením nebo sociálnímu pracovníkovi ke schválení. Situace je posuzována vždy individuálně dle věku a zralosti dítěte. V případě kladného posouzení vedoucího zařízení, popř. sociálního pracovníka nebo službukonajícího pracovníka udělí písemné povolení (výjimku) emailem nebo zápisem do Knihy denních záznamů.
7. Během návštěvy je uživatel povinen chovat se slušně a ohleduplně k ostatním uživatelům. Nesmí pít alkohol a ani požívat omamné látky a nesmí ponechat své dítě bez dozoru.
8. Uživatel každou návštěvu poučí o stanovených pravidlech chování při návštěvě. Pokud návštěvník přes upozornění zaměstnance AD narušuje klid a pořádek, zaměstnanec AD je oprávněn návštěvu přerušit nebo ukončit.
9. Pracovník je oprávněn nepovolit návštěvu, pokud:
 - uběhla doba stanovených návštěvních hodin,
 - návštěvník je prokazatelně pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek,



Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace

Máchova 1134, 739 61 Třinec

středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

- návštěvník je fyzicky či slovně agresivní, vulgární k pracovníkům nebo uživatelům,
 - návštěvníku je udělen zákaz vstupu do budovy vedoucím zařízení nebo sociálním pracovníkem.
10. Pracovník je oprávněn požádat o ukončení návštěvy, pokud:
- uběhla doba stanovených návštěvních hodin,
 - návštěvník (nebo uživatel) narušuje klid a pořádek v zařízení a chová se společensky nepřijatelným způsobem (např. je hlučný, vulgární, agresivní atd.),
 - Uživatel zanedbává péči o dítě (děti), např. ponechá své dítě (děti) bez dozoru atd.
11. Uživatel může navštěvovat ostatní uživatele dle pravidel Domácího řádu.
12. Uživatel má právo požádat službukonajícího pracovníka o zákaz vstupu do budovy (do pokoje) pro osoby, se kterými nechce být v kontaktu.
13. V době sanitárního dne (zpravidla jednou za měsíc) jsou návštěvy v zařízení omezeny do 16 hodin.
14. V případě zvýšeného výskytu akutního onemocnění v zařízení (např. chřipková epidemie, střevní virózy apod.) je možno vyhlásit „zákaz návštěv“, a to s ohledem na dodržování léčebného režimu nemocných a omezení šíření nákazy. „Zákaz návštěv“ bude vyhlášen i v případě výskytu štěnice domácí, a to až do provedení speciální ochranné dezinfekce zařízení.

XIII.

Pobyt mimo AD

1. Uživatel není přes den omezován ve svobodném pohybu a může z AD kdykoli odcházet.
2. Ve večerních hodinách má uživatel povinnost vrátit se do AD v takovou přiměřenou dobu, aby měl dostatek času zajistit si své povinnosti (např. zabezpečit péči o dítě atd.). Respektuje při tom dobu nočního klidu. Doporučená doba návratu do AD je do 20:00 hod. Uživatel má povinnost přizpůsobit návrat do zařízení věku dítěte.
3. Pobyt mimo zařízení více než 24 hod. nebo nepřítomnost přes noc uživatel oznamuje službukonajícímu pracovníkovi. Delší pobyty (svátky, víkendy, dovolené) uživatel oznamuje vedoucímu zařízení nebo sociálnímu pracovníkovi.
4. Za nepřítomnost přes noc se považuje, není-li uživatel přítomen v zařízení v pracovní dny do 24:00 hod. a o víkendech a svátcích do 02:00 hod. Uživatel je povinen svou nepřítomnost hlásit službukonajícímu pracovníkovi nejpozději do 24:00 hod.
5. V případě nepřítomnosti uživatele přes noc poskytovatel úhradu za ubytování nevrací.
6. Uživatel má právo pobývat mimo AD 5 kalendářních dnů v průběhu jednoho měsíce. Do počtu dní se nezahrnuje pobyt mimo zařízení z důvodu pobytu ve zdravotnickém zařízení, svátků a rekreací atd.
7. Žádá-li uživatel o pobyt mimo AD v rozsahu větším než 5 kalendářních dnů v průběhu jednoho měsíce, musí podat písemnou žádost vedoucímu zařízení, který žádost následně vyhodnotí.



8. Hlídaní dítěte (dětí) si uživatel snaží zajistit sám nebo u svých rodinných příslušníků, osob blízkých (podpora ze strany rodiny).
9. Nemá-li uživatel možnost zajistit hlídání dítěte (dětí) výše uvedenými osobami, může ve výjimečných případech (např. náhlý převoz do nemocnice) o hlídání požádat jiného uživatele nebo službukonajícího pracovníka.
10. Uživatel je povinen zajistit si hlídání dítěte (dětí) mladšího 10 let, odchází-li z budovy (např. kouřit, nakupovat atd.) a zanechává-li dítě (dětí) na pokoji. Při odchodu ze zařízení uživatel oznámí jméno toho uživatele, který bude dítě (dětí) v době jeho přítomnosti hlídat a dohodne si délku hlídání (hlídání je zajišťováno vždy jen po nezbytně nutnou dobu). Službukonající pracovník provede zápis do Knihy hlídání dětí, zaznamená datum, jména a podpisy obou uživatelů, dobu hlídání a důvod hlídání. Uživatel, který si nechává dítě (dětí) hlídat, si je vědom všech rizik s tím spjatých a přebírá za případné následky (škody) odpovědnost.

XIV.

Úschova cenných předmětů a finanční hotovosti

1. Při podpisu smlouvy je uživatel poučen o možnosti úschovy cenných a jiných věcí. Pokud uživatel služby nabídky úschovy cenných věcí nevyužije, za jejich ztrátu organizace neručí.
2. Uživateli je nabídnuta možnost úschovy cenných předmětů (šperky, vkladní knížky, šekové knížky, kreditní karty, cenné listiny, doklady) a větší finanční hotovosti do trezoru v kanceláři vedoucího zařízení.
3. O převzetí věcí cenných předmětů do trezoru sepíše vedoucí zařízení „Potvrzení o úschově“. Vydání cenných věcí je provedeno na základě požádání uživatele oproti jeho podpisu.
4. Uživateli je nabídnuta možnost řízeného hospodaření s finančními prostředky. Finanční úspory uživatele jsou uloženy v kanceláři sociálního pracovníka. Převzetí finanční hotovosti zapíše sociální pracovník do „Listu úspor“ oproti podpisu uživatele. Vydání finanční hotovosti je provedeno na základě požádání uživatele oproti jeho podpisu.

XV.

Vypůjčka věcí

1. V případě potřeby si může uživatel vypůjčit z vybavení AD ložní prádlo, povlečení, kuchyňské nádobí a příbory, kojeneckou postýlku. Službukonající pracovník sepíše seznam zapůjčených věcí do „Předávacího protokolu“ a vydá je uživateli oproti podpisu. Tento soupis je součástí osobní složky uživatele a zaznamenává se do něj rovněž převzetí a odevzdání inventáře pokoje uživatelem.
2. Uživatel je povinen zapůjčené věci udržovat v pořádku a čistotě a vrátit je nepoškozené ve stavu způsobilém k dalšímu užívání.



XVI.

Odpovědnost za škodu

1. V případě poškození nebo ztráty majetku CSPT uživatelem bude postupováno podle platných zákonů České republiky.
2. Uživatel je povinen s majetkem CSPT zacházet šetrně a ohleduplně.
3. Uživatel nesmí poškozovat majetek CSPT. Úmyslné poškozování majetku bude považováno za hrubé porušení Domácího řádu. Uživatel finančně odpovídá za škodu zaviněnou na majetku CSPT.
4. Uživatel odpovídá za zapůjčený inventář a vypůjčené věci, v případě ztráty či poškození je povinen uhradit škodu ve stanovené výši.
5. Neodevzdá-li uživatel při ukončení ubytování řádně inventář pokoje a vypůjčené věci, provede službukonající pracovník soupis majetku, který uživatel ztratil, poškodil nebo nevrátil.
6. Soupis poškozeného majetku je oceněn dle pořizovacích cen majetku a opotřebení a předán uživateli k úhradě nebo k jejímu zajištění (nákupem) na vlastní náklady do stanoveného termínu.
7. Za šetrné zacházení s materiálním vybavením společenské místnosti jsou zodpovědní všichni uživatelé AD.
8. Každou závadu, popř. poškození zařízení pokoje nebo zařízení společně užívaných prostor je uživatel povinen ihned nahlásit službukonajícímu zaměstnanci, který informuje vedoucího zařízení.
9. Dojde-li jedním uživatele ke vzniku škody na majetku CSPT, je odpovědná osoba povinna vzniklou škodu na vyzvání uhradit.

XVII.

Použití počítače s internetem

1. Uživatelé mají možnost v zařízení používat počítač s internetem 24 denně.
2. Použití počítače s internetem je bezplatné.
3. K dispozici je 1 počítač v kanceláři pracovníků. Na použití počítače je možno se domluvit s pracovníkem na směně.
4. Účelem používání počítače je podpora při plnění osobních cílů uživatele. Počítač mohou používat také starší děti uživatelů pouze k přípravě a sběru informací na další vyučování.
5. Není dovoleno používat počítač návštěvám uživatelů, navštěvovat na internetu stránky s erotickým obsahem, stahovat filmy nebo hudbu, hrát hry, instalovat do počítače vlastní USB flash disky nebo jiné externí disky, šířit takový software a data, k jejichž šíření nemá uživatel oprávnění, kopírovat a distribuovat části instalovaného software, které nejsou volně šiřitelné, jakákoliv instalace softwarů v PC, manipulovat s technickými prostředky (kabely, síťové prvky) či provádět na nich jakékoli zásahy pomocí softwaru, zneužívat výpočetní techniku ke komerčním účelům, k šíření politické, náboženské, nacionální apod. propagandy.
6. Při použití počítače je vždy přítomen službukonající pracovník a uživatel je povinen dbát pokynů službukonajícího pracovníka.



7. O použití počítače s internetem službukonající pracovník provede zápis do Záznamového listu ve spisu uživatele.
8. Při nerespektování pravidel používání počítače může službukonající pracovník ukončit uživateli přístup k jeho používání. Za porušení pravidel pro používání počítače může uživatel obdržet písemné napomenutí.
9. V případě ztráty, poškození nebo zničení některé části počítačového zařízení je uživatel povinen škodu (opravu) uhradit.

XVIII.

Povinnosti uživatelů

Uživatel je povinen:

1. dodržovat podmínky vyplývající ze smlouvy a Domácího řádu,
2. seznámit se s aktuálním Domácím řádem a řídit se jím,
3. řádně a včas platit úhradu za ubytování a služby poskytované v AD,
4. udržovat vlastní pokoj a společné prostory v čistotě a pořádku,
5. udržovat pořádek ve venkovních prostorách,
6. účastnit se úklidu společných prostor dle harmonogramu; úklid společných prostor bude proveden nejpozději do 19 hodin (v průběhu denní směny),
7. udržovat válendy, vypůjčené lůžkoviny (přikrývka, polštář) a ložní prádlo (chránič matrací, prostěradlo na válendu, povlečení na přikrývku a povlečení na polštář) čisté,
8. pravidelně prát vypůjčené ložní prádlo,
9. chránit majetek zařízení a záměrně jej nepoškozovat, s majetkem zacházet šetrně a ohleduplně,
10. zapůjčené věci udržovat v pořádku a čistotě,
11. na vyzvání umožnit vstup do pokoje řediteli, vedoucímu zařízení, sociálnímu pracovníkovi a ostatním zaměstnancům zařízení za účelem zjištění stavu a kontroly majetku organizace,
12. povolit vstup do pokoje bez předchozího ohlášení nebo i za nepřítomnosti uživatele v mimořádných situacích, které vyžadují okamžité řešení (porušení Domácího řádu, stížnost na uživatele, ohrožení majetku a zdraví, mimořádné události jako je požár, tekoucí voda, havárie apod.),
13. dodržovat bezpečnostní a požární předpisy,
14. řešit svou nepříznivou životní situaci (bytovou, finanční, sociální atd.) v průběhu svého pobytu v AD (hledat si ubytování, zaměstnání, práci, jednat s úřady, soudy při vyřizování osobních záležitostí, uplatňovat zákonné nároky a pohledávky atd.),
15. spolupracovat s pracovníky AD na individuálním plánování,
16. řádně se starat o své děti, zejména zajišťovat jim pravidelnou stravu, dodržovat zásady osobní hygieny, s ohledem na věk dětí stanovit vhodný denní režim a dodržovat jej, dbát na jejich zdraví a bezpečí (předcházet úrazům a zraněním dítěte, v případě nemoci dodržovat léčebný režim), dbát na řádnou výchovu dítěte a dohlížet na včasnou a pravidelnou docházku dětí do školy, návštěvu lékařů atd.,
17. zajistit si hlídání dětí, odchází-li ze zařízení,
18. respektovat soukromí ostatních uživatelů, neobtěžovat svým chováním ostatní uživatele a dodržovat základní společenské normy slušného soužití,



19. informovat o změnách ve skutečnostech rozhodných pro poskytování sociální služby (změny, které souvisí s poskytováním služby),
20. ponechat klíče od pokoje při odchodu ze zařízení v kanceláři pracovníků,
21. nahlásit odchod ze zařízení v trvání delším než 24 hod. nebo nepřítomnost přes noc do 24:00 hod.,
22. respektovat pokyny pracovníků AD, a zdržet se projevů agresivity a nevhodného chování vůči nim,
23. při ukončení ubytování v AD formou „Předávacího protokolu“ řádně předat inventář pokoje, odevzdat zapůjčené věci čisté a v pořádku, z pokoje vyklidit osobní věci, vymýt všechny skříně, vytřít podlahu, odevzdat klíče od pokoje,
24. při ukončení ubytování v AD uhradit všechny pohledávky, dluhy nebo škody, které vznikly za dobu pobytu v AD,
25. na vyzvání umožnit pracovníkům AD zkontrolovat dítě (děti) uživatele,
26. předat společné prostory po úklidu službukonajícimu pracovníkovi ke kontrole,
27. účastnit se podpory při evidování se na příslušném Úřadu práce a vyřizování sociálních dávek u příslušného úřadu,
28. účastnit se komunitních setkání s uživateli,
29. účastnit se sanitárního dne (úklid vnitřních a venkovních prostor),
30. provádět každou sobotu úklidy venkovních prostor,
31. vrátit zpět všechny zapůjčené pomůcky k úklidu službukonajícimu pracovníkovi, dezinfekční a čisticí prostředky předat pracovníkovi, neponechávat volně položené a dostupné dalším uživatelům, zejména dětem,
32. nahlásit používání vlastního elektrospotřebiče na pokoji,
33. při používání počítače s internetem dbát pokynů službukonajícího pracovníka.
34. nepřemísťovat inventář pokoje do jiných místností.

XIX.

Práva uživatelů

V zařízení uživatelům garantujeme tato práva:

1. **právo na svobodu pohybu** - uživateli není žádným způsobem znemožňován volný pohyb v zařízení i mimo zařízení, má právo využívat zahradu kolem budovy a zahradní altán, může kdykoliv odcházet a přicházet ze zařízení,
2. **právo na svobodné rozhodování a svobodu volby** - uživatel má právo podílet se na rozhodnutích, týkajících se jeho vlastního života, má právo řešit situaci dle svého vnímání situace a navrhopvat vlastní řešení, uplatňovat vlastní vůli v průběhu služby,
3. **právo na ochranu soukromí** - uživatel má právo žádat o zákaz vstupu do budovy pro osoby, se kterými nechce být v kontaktu. Před vstupem po pokoje uživatele klepeme na dveře,
4. **právo na utváření denního režimu a využití volného času** - denní režim je přizpůsoben v největší možné míře časovým potřebám uživatele při zachování provozu zařízení; uživatel může být částečně omezen z provozních a organizačních důvodů, tzn. užívání prostor a vybavení ostatními uživateli, harmonogram úklidů, sanitární dny, komunitní setkávání, setkávání s klíčovým pracovníkem atd.,
5. **právo na důstojné chování a jednání** - uživatel má právo na to, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho



- jméno; respektujeme uživatele jako občana s občanskými právy; nepoužíváme žádné dětinské, neuctivé ani degradující projevy v přístupu k uživateli,
6. **právo na ochranu před diskriminací** - uživatel má právo na ochranu před jakoukoli formou zneužívání; všichni uživatelé mají stejná práva; každý uživatel je respektován jako jedinečná osobnost; neděláme rozdíly mezi uživateli v rase, barvě pleti, přesvědčení, víře,
 7. **právo na individuální přístup** - uživatel má právo být respektován jako jedinečná osobnost s vlastními potřebami, zájmy a přáními; zajišťujeme poskytování sociální služby v souladu s předem sjednanými individuálními požadavky a osobními cíli uživatele,
 8. **právo na podporu a pomoc** - uživatel má právo na podporu a pomoc respektující jeho individuální potřeby; uživatel má právo kdykoli požádat o pomoc při uplatňování práv a oprávněných zájmů,
 9. **právo na přiměřené riziko** - uživatel má právo na přiměřené riziko jako důsledek své svobodné volby; jednotlivé rizikové situace s uživatelem posuzujeme, pojmenováváme a vyhodnocujeme,
 10. **právo na ochranu osobních údajů a dat** - uživatel má právo být seznámen se způsobem zpracování osobních údajů, rozhodnout se o pořízení i zveřejnění fotografie nebo videozáznamu; pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech týkajících se uživatele,
 11. **právo na informace** - uživatel má právo dostat informace, které se týkají jeho osoby, práv osob, průběhu poskytování sociální služby, důležitých změn atd.,
 12. **právo stěžovat si** - uživatel má právo podávat stížnosti, podněty a připomínky na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, požádat o pomoc při vyřizování stížnosti, tj. sepsání a podání, kteréhokoliv pracovníka, svobodně si zvolit nezávislého zástupce či blízkou osobu, která jej bude při vyřizování stížností zastupovat,
 13. **právo ukončit kdykoliv na vlastní žádost poskytovanou službu** - uživatel nemusí uvést důvod ukončení služby,
 14. **právo nahlížet do spisové dokumentace, která je o uživateli vedena** - uživatel má právo vědět, co je obsahem spisové dokumentace,
 15. **právo požádat o změnu klíčového pracovníka** - uživatel může požádat o změnu klíčového pracovníka, počet klíčových pracovníků v zařízení je omezen.

Výčet práv a svobod uživatelů není úplný a může být při zjištění další relevantní situace kdykoliv doplněn.

XX.

Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

1. poskytnout uživateli ubytování na pokoji se základním vybavením CSPT,
2. vytvořit podmínky pro celkovou hygienu těla poskytnutím sociálního zařízení (WC, sprchový kout, umyvadlo),
3. vytvořit podmínky pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla,
4. vytvořit podmínky pro samostatnou přípravu stravy poskytnutím kuchyně (elektrický sporák a mikrovlnná trouba),



5. poskytnout pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí (pomoc při zařizování běžných záležitostí vyplývajících z individuálních plánů; pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, včetně uplatňování zákonných nároků a pohledávek),
6. poskytnout základní sociální poradenství,
7. individuálně plánovat průběh poskytování sociální služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatele a průběh individuálního plánování vyhodnocovat.
8. umožnit uživateli využívat společné prostory AD a jejich vybavení,
9. udržovat prostory k ubytování a k užívání ve stavu způsobilém pro důstojné ubytování a užívání a zajistit nerušený výkon práv uživatele, spojených s užíváním těchto prostor,
10. při podpisu smlouvy seznámit uživatele s Domácím řádem AD, informovat o jeho právech (zejména o právu si stěžovat a jakým způsobem) a povinnostech,
11. při ukončení pobytu vyrovnat její právoplatné nároky (např. vrácení přeplatků, uschovaných věcí atd.).

XXI.

Bezpečnostní a protipožární předpisy

1. Uživatel se zavazuje respektovat požární poplachové směrnice, které jsou rozmístěny na všech pokojích, v kulturních místnostech a na chodbách.
2. Na pokojích není dovoleno zapalovat svíčky, používat zápalky či svítidla s otevřeným ohněm, manipulovat s ohněm, není dovoleno používat přímotopy.
3. Není dovoleno lezení přes okna do budovy nebo z budovy.
4. Používání vlastního elektrospotřebiče na pokoji je povinen uživatel nahlásit vedoucímu zařízení nebo sociálnímu pracovníkovi. Dále je uživatel povinen před používáním tohoto spotřebiče zajistit revizi na své náklady a předložit potvrzení o provedené revizi (např. revizní zprávu). Jedná se zejména o vlastní elektrické variče a varné konve.
5. Vlastní elektrospotřebiče musí mít provedenou jedenkrát ročně předepsanou revizi, kterou zajišťuje uživatel na vlastní náklady. Poškozené elektrospotřebiče nebo elektrospotřebiče nezpůsobilé k užívání dle revize není dovoleno používat.
6. Uživatel služby neprovádí sám žádné opravy na elektrických spotřebičích, nezasahuje do žádných elektrických zařízení, rozvodných skříní s el. jističi, nevyměňuje žárovky.
7. Uživatel oznámí kterémukoli zaměstnanci jakoukoli závadu, která by mohla ohrozit zdraví uživatelů či zaměstnanců.
8. Uživatel nevchází do provozních prostorů (sklad, distribuce tepla).
9. Budova a okolí budovy jsou snímány kamerovým systémem. Kamery snímají prostor před vchodem do zařízení, prostor vedle budovy a prostor v zadní části budovy. Kamerový systém snímá prostor nenahrává.
10. Z bezpečnostních a hygienických důvodů není dovoleno v zařízení chovat zvířata (kočky, psy, křečky atd.) nebo ptactvo.
11. Uživatelům není dovoleno do zařízení vnášet a na pokojích přechovávat hygienicky závadné předměty (zdraví škodlivé, zapáchající atd.) a potraviny, střelné nebo výbušné předměty, zbraně, narkotika, alkohol, nebezpečné chemikálie nebo jiné hořlavé látky atd.



12. Pro případné ošetření drobných poranění je k dispozici lékárnička, která je umístěna v kanceláři pracovníků. Lékárnička obsahuje nejn nutnější zdravotnické potřeby, určené k běžnému ošetření drobných úrazů. O použití zdravotnického materiálu z lékárničky provede službukonající pracovník zápis. O úrazu je proveden písemný záznam do knihy denních záznamů. Dle závažnosti úrazu či poranění je uživateli doporučeno vyhledat odbornou lékařskou pomoc, případně je na místo přivolána rychlá záchranná služba.
13. Uživatelé se zavazují dbát při práci s čistícími prostředky (např. Savo) zvýšené opatrnosti a chránit si vlastní zdraví i zdraví dětí, uchovávat čisticí prostředky vždy mimo dosah dětí a zamezit manipulaci s nimi.
14. Uživatelům není dovoleno jakkoli manipulovat s požárními hlásiči a napájecími bateriemi.

XXII.

Závěrečné ustanovení

1. Poskytovatel je povinen seznámit s Domácím řádem všechny uživatele při nástupu do AD.
2. Poskytovatel je povinen seznámit s Domácím řádem všechny zaměstnance AD.
3. Domácí řád je závazný pro všechny zaměstnance a uživatele.
4. Využívá-li uživatel poskytované služby v tréninkovém bytu na ul. Tyršova 633 v Třinci a na ulici Chopinova 445 v Třinci, je uživatel povinen dodržovat Domácí řád pro tréninkový byt a platným domovním řádem, který upravuje podmínky užívání bytu, společných částí bytových domů a jejich okolí.
5. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 15.03.2019

Zpracováno: 27.07.2010

Aktualizováno: 18.03.2010, 28.07.2010, 20.09.2010, 01.07.2011, 31.01.2012, 01.02.2012, 01.04.2012, 14.09.2012, 01.03.2013, 01.12.2013, 21.02.2014, 24.04.2014, 30.04.2015, 30.06.2015, 10.11.2016, 01.01.2018, 01.03.2019

Platnost: Dnem poslední účinné aktualizace

Zpracoval: Mgr. Karina Szczotková – sociální pracovník
Mgr. Eva Plucnarová – vedoucí zařízení

Zapsal: Mgr. Karina Szczotková – sociální pracovník

Schválil: Mgr. Kamil Raszka – ředitel CSPT