



DOMÁCÍ ŘÁD PRO TRÉNINKOVÝ BYT **TYRŠOVA 633 A CHOPINOVA 445** **V TŘINCI**

Obsah:

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



I.

Poslání Domácího řádu pro tréninkový byt

1. Domácí řád pro tréninkový byt obsahuje vnitřní pravidla pro zajištění řádného poskytování sociální služby v tréninkových bytech (dále jen „TB“) Azylového 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“).

II.

Ubytování

1. Ubytování v TB je poskytováno:
 - v bytě č.2 o velikosti 1+1 na ulici Tyršova 633 v Třinci a
 - v bytě č.2 o velikosti 1+0 na ulici Chopinova 445 v Třinci.
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 ke smlouvě. O prodloužení ubytování rozhoduje společně ředitel, vedoucí AD a sociální pracovník.
4. Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud.
5. Pobyt v TB je dočasný, nepodléhá hlášení k trvalému pobytu a je za úplaty dle platného ceníku.
6. Při nástupu do TB obdrží uživatel proti podpisu 1 klíč od hlavního vchodu do domu, 1 klíč od bytu, 1 klíč od poštovní schránky a 1 klíč od sklepa (je-li k dispozici).
7. Není dovoleno vyhotovovat kopie klíčů nebo půjčovat klíče cizím osobám (rodinným příslušníkům atd.). Při ztrátě klíčů hradí uživatel nový zámek a příslušný počet nových klíčů na vlastní náklady. Zhotovení (přidělení) klíčů, případně zakoupení nového zámku včetně klíčů zajišťuje sociální pracovník (správce klíčů) nebo pracovník jím pověřený.
8. Není dovoleno v TB používat přímotopy.

III.

Vybavení TB

1. TB je vybaven kuchyňskou linkou, lednicí, skříněmi, postelemi, stolem, židlemi, sušákem 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.). Součástí vybavení TB je WC a koupelna s vanou nebo sprchovacím koutem.



středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

2. Uživatel si může vybavit TB oblíbenými předměty (dekorační předměty, oblíbené drobné předměty, květiny, elektrospotřebiče – televizor, rádio, DVD, počítač, video atd.) pokud to dovolují technické podmínky TB.
3. Uživatel si může vybavit TB vlastním drobným nábytkem (při zachování základního vybavení TB nábytkem organizace) dle technických parametrů TB a dle množství a rozměrů nábytku. Může jít např. bytové doplňky, drobný nábytek, který svými rozměry a technickým stavem neohrožuje bezpečnost uživatele a neporušuje bezpečností předpisy.
4. Uživatel k datu ukončení ubytování vyklidí z TB všechny své osobní věci.
5. Uživatel bere na vědomí, že pokud zanechá po odchodu z TB 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 TB a společných prostorách domu není povoleno provádět žádné stavební úpravy nebo jiné podstatné změny.
7. Není dovoleno bez souhlasu vedoucího AD z TB vynášet inventář a jiné vybavení.

IV.

Společné prostory

1. Uživatel může dále využívat společně užívané prostory, které se nacházejí v AD na ul. Čapkova 708 v Třinci:
 - společenská místnost spojená s kuchyní, která je vybavena následujícím nábytkem CSPT: elektrický sporák, mikrovlnná trouba, televizor, sedací souprava, jídelní stůl, židle,
 - sociální zařízení (WC s koupelnou sprchovým koutem),
 - sušárna,
 - prádelna.
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. TB jsou vybaveny kuchyňskou linkou s vařičem, lednicí, varnou konvicí, mikrovlnnou troubou (v TB na ul. Tyršova také plynovým sporákem).
3. Společenská místnost v AD je vybavena kuchyňskou linkou, elektrickým sporákem a mikrovlnnou troubou.
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 TB je sociální zařízení (WC a koupelna s umyvadlem a vanou).
3. Uživatel je povinen sociální zařízení udržovat v pořádku a čistotě.
4. Uživatel ve vlastním zájmu pečuje o osobní čistotu, čistotu šatstva, prádla a obuvi, a dodržuje základní hygienická pravidla.
5. Hygienické potřeby si uživatel zajišťuje sám na vlastní náklady.

VII.

Čistota prostředí

1. Uživatel je povinen udržovat v TB čistotu a pořádek a spolupracovat při udržování čistoty a pořádku ve společně užívaných částech domu.
2. Využívá-li uživatel společně užívané prostory, které se nacházejí v AD na ul. Čapkova 708 v Třinci, je povinen udržovat čistotu a pořádek ve všech prostorách AD a ve venkovních prostorách (okolí před zařízením, místo určené ke kouření, zahrada, zahradní altán).
3. Uživatelé jsou povinni udržovat válendy (postele), vypůjčené lůžkoviny (přikrývka, polštář) a ložní prádlo (prostěradlo na válendu, povlečení na přikrývku 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 v domě dle domovního řádu.
7. 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.
8. Smetí a odpady se vyhazují do popelnic, určených pro TB.

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 v zařízení AD. Oba TB jsou vybaveny vlastní pračkou.
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), v případě potřeby pak i sušárnu v suterénu AD (povlečení, prostěradla apod.) nebo prádlní šňůry umístěné na zahradě AD.

IX.

Kouření, užívání alkoholu a omamných látek

1. Z důvodu prevence možného vzniku požáru není dovoleno kouření v TB.
2. Není dovoleno vnášení a konzumace alkoholu a jiných omamných látek do TB.
3. Není dovoleno v bytě skladovat alkohol nebo jiné omamné látky.
4. V případě důvodného podezření na požití drogy či jiné návykové látky je uživatel povinen podstoupit test na prokázání přítomnosti látky v těle. Test je oprávněn nařídit vedoucí AD. 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. Uživatel je povinen chovat se tak, aby svým chováním nezasahoval do práv druhých lidí žijících v domě 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. Uživatel je povinen zdržet se projevů agresivity vůči ostatním lidem žijících v domě, respektovat jejich právo na soukromí 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. Uživatel je povinen 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 do 06:00 hod. Uživatel nesmí v této době rušit ostatní osoby žijící v domě. 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 TB.

XII. Návštěvy v TB

1. Návštěvy v TB jsou povoleny od 10:00 do 22:00 hod.
2. Uživatele nesmí poskytovat návštěvníkům nocleh.
3. Pro evidence návštěv se používá Kniha návštěv. Návštěvy (datum, jméno, příjmení návštěvníka a čas návštěvy) uživatel zapisuje do Knihy návštěv, kterou má v uvedeném bytě.

XIII. Pobyt mimo TB

1. Pobyt mimo TB více než 24 hod. nebo nepřítomnost přes noc je uživatel povinen oznámit službukonajícímu pracovníkovi AD. Delší pobyty (svátky, víkendy, dovolené) uživatel oznamuje vedoucímu zařízení nebo sociálnímu pracovníkovi.
2. Za nepřítomnost přes noc se považuje, není-li uživatel přítomen na TB 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.
3. V případě nepřítomnosti uživatele přes noc poskytovatel úhradu za ubytování nevrací.
4. Uživatel má právo pobývat mimo TB 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.
5. Žádá-li uživatel o pobyt mimo AD v rozsahu větším než 5 kalendářních dnů v průběhu jednoho měsíce, musí podat písemnou žádost vedoucímu AD, který žádost následně vyhodnotí.

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 TB uživatelem bude postupováno podle platných zákonů České republiky.
2. Uživatel je povinen s majetkem CSPT zacházet šetrně a ohleduplně.
3. Uživatel nesmí poškozovat majetek TB a AD. Úmyslné poškozování majetku bude považováno za hrubé porušení Domácího řádu. Uživatel finančně odpovídá za škodu zaviněnou na majetku TB a AD.
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. Uživatel odpovídá za zapůjčený inventář TB a vypůjčené věci, v případě ztráty či poškození je povinen uhradit škodu ve stanovené výši.
9. Každou závadu, popř. poškození zařízení TB je uživatel povinen ihned povinen ihned nahlásit službukonajícímu zaměstnanci, který informuje vedoucího zařízení.
10. Dojde-li jednáním 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. Použití počítače je možno 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 používání počítače. 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 uživatele

Uživatel je povinen:

1. dodržovat podmínky vyplývající ze smlouvy o poskytnutí sociální služby a Domácího řádu,
2. seznámit se s aktuálním Domovním řádem v TB a řídit se jím,
3. řádně a včas platit úhradu za ubytování a služby poskytované v TB,
4. řádně užívat TB a společné části domu,
5. udržovat TB v čistotě a pořádku a účastnit se úklidu společných prostor dle harmonogramu domu,
6. udržovat válendy, vypůjčené lůžkoviny (přikrývka, polštář) a ložní prádlo (chránič matrací, prostěradlo na válendu, povlečení na přikrývku a povlečení na polštář) čisté,
7. pravidelně prát vypůjčené ložní prádlo,



8. zapůjčené věci udržovat v pořádku a čistotě,
9. chránit majetek TB a AD a záměrně jej nepoškozovat,
10. na vyzvání umožnit vstup do TB řediteli, vedoucímu zařízení, sociálnímu pracovníkovi (popř. i jiným zmocněným osobám) za účelem kontroly stavu a pořádku TB nebo za účelem sociální práce s uživatelem,
11. strpět vstup do TB bez předchozího ohlášení nebo i za nepřítomnosti uživatele v mimořádných situacích, které vyžadují okamžité řešení (ohrožení majetku a zdraví, mimořádné události jako je požár, tekoucí voda, havárie apod.),
12. umožnit instalaci a údržbu zařízení pro měření regulace tepla, teplé a studené vody a provedení odpočtu měřených hodnot atd.,
13. dodržovat bezpečnostní a požární předpisy,
14. řešit svou nepříznivou životní situaci (bytovou, finanční, sociální atd.) v průběhu svého pobytu v TB (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. řádně se starat o své dítě (děti), být za ně v plné míře odpovědný (zákaz používání psychického nebo fyzického násilí vůči dětem), dohlížet a dbát na včasnou a pravidelnou docházku dětí do školy, návštěvy lékařů atd.,
18. respektovat soukromí ostatních osob žijících v domě, neobtěžovat svým chováním ostatní osoby žijících v domě a dodržovat základní společenské normy slušného soužití,
19. zákaz ubytovat v TB další osobu nebo poskytovat nocleh další osobě,
20. zákaz uzavírat jiné smlouvy na TB nebo její část,
21. informovat o změnách ve skutečnostech rozhodných pro poskytování sociální služby (změny, které souvisí s poskytováním služby),
22. nahlásit odchod ze zařízení v trvání delším než 24h nebo nepřítomnost přes noc do 24:00 hod.,
23. respektovat pokyny pověřených pracovníků AD a zdržet se projevů agresivity a nevhodného chování vůči nim,
24. při ukončení ubytování v TB řádně předat inventář TB, odevzdat zapůjčené věci čisté a v pořádku, ze TB vyklidit osobní věci, vymýt všechny skříně, vyčistit podlahu, odevzdat klíče od TB,
25. při ukončení ubytování v TB uhradit všechny pohledávky, dluhy nebo škody, které vznikly za dobu pobytu v TB,
26. účastnit se komunitních setkání s uživateli,
27. nahlásit používání vlastního elektrospotřebiče na pokoji.
28. při používání počítače s internetem dbát pokynů službukonajícího pracovníka.
29. nepřemísťovat inventář pokoje do jiných místností.



XIX. Práva Uživatelů

V zařízení uživatelům garantujeme tato práva:

- 1. právo na svobodu pohybu** - uživatel 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 na svobodu volby** - uživatel má právo podílet se na rozhodnutích, týkajících se jeho vlastního života, má právo řešit situaci dle svého vnímání situace a navrhnout 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. předat TB uživateli ve stavu způsobilém pro řádné užívání,
2. udržovat prostory TB ve stavu způsobilém pro důstojné užívání TB a zajistit nerušený výkon práv uživatele spojených s užíváním TB,
3. vytvořit podmínky pro celkovou hygienu těla poskytnutím sociálního zařízení (WC, sprchový kout, umyvadlo),
4. vytvořit podmínky pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla,
5. vytvořit podmínky pro samostatnou přípravu stravy (kuchyňská linka, sporák),
6. poskytnout pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
7. poskytnout pomoc při zařizování běžných záležitostí vyplývajících z individuálních plánů,
8. poskytnout pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, včetně uplatňování zákonných nároků a pohledávek,
9. poskytnout základní sociální poradenství,
10. individuálně plánovat průběh poskytování sociální služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatele a průběh individuálního plánování vyhodnocovat,
11. při podpisu smlouvy seznámit uživatele s Domácím řádem AD, informovat uživatele o jeho právech (zejména o právu si stěžovat) a povinnostech,
12. při ukončení pobytu vyrovnat právoplatné nároky uživatele (např. vrácení přeplatků, uschovaných věcí atd.).

XXI.

Bezpečnostní a protipožární předpisy

1. V TB není dovoleno manipulovat s ohněm, není dovoleno používat přímotopy.
2. Používání vlastního elektrospotřebiče v TB 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



Centrum sociální pomoci Třinec, příspěvková organizace

Máchova 1134 , 739 61 Třinec

středisko:

Azylový dům pro rodiče s dětmi

Čapkova 708, 739 61 Třinec

- revizi (např. revizní zprávu). Jedná se zejména o vlastní elektrické vařiče a varné konve.
3. 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.
 4. Uživatel neprovádí sám žádné opravy na elektrických spotřebičích, nezasahuje do žádných elektrických zařízení, rozvodných skříní s el. jističi.
 5. Jakoukoli závadu uživatel oznámí vedoucímu zařízení nebo sociálnímu pracovníkovi.
 6. Uživatel se zavazuje respektovat požární poplachové směrnice, které jsou rozmístěny na chodbě bytového domu.
 7. Uživatelům není dovoleno do TB vnášet a v bytě přechovávat hygienicky závadné předměty (zdraví škodlivé, zapáchající atd.) a potraviny, střelné nebo výbušné předměty, zbraně, narkotika, alkohol, nebezpečné chemikálie nebo jiné hořlavé látky atd.

XXII.

Závěrečné ustanovení

1. Poskytovatel je povinen seznámit s Domácím řádem uživatele před nástupem do TB.
2. Poskytovatel je povinen seznámit s Domácím řádem všechny zaměstnance AD.
3. Domácí řád je závazný pro všechny zaměstnance a uživatele TB.
4. Využívá-li uživatel TB poskytované služby v AD na ul. Čapkova 708 v Třinci, je uživatel TB povinen dodržovat Domácí řád AD.
5. Tento Domácí řád nabývá účinnosti dne 15.03.2019.

Zpracováno: 18.09.2012

Aktualizováno: 10.06.2013, 21.02.2014, 16.05.2014, 24.04.2015, 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