

DOMÁCÍ ŘÁD

1. Název zařízení sociálních služeb: **Azylový dům FILIA**
2. Místo a adresa zařízení: Nerudova 7, 370 04 České Budějovice
3. Druh služby: **azylové domy**
4. Identifikátor služby: 9824836
5. Forma služby: pobytová
6. Číslo telefonu zařízení: mob. 602 719 536, 602 719 554
7. E-mail: ADN.CB@seznam.cz
8. Název a adresa poskytovatele služby:



Jeslová a azylová zařízení České Budějovice, příspěvková organizace
E. Pittera 256/3, 370 01 České Budějovice, IČ 625 37 962, www.jazcb.cz
Statutární zástupce: Mgr., Bc. Lenka Lerchová, ředitelka organizace
Zřizovatel: Statutární město České Budějovice

Účinnost: **od 01.06.2023** do odvolání

Odvolává se jím Domácí řád ADN platný od 01.10.2020

Zpracovala: Ludmila Mendlová, DiS., garant služby
Schválila: Mgr. Stodůlková Štěpánka, vedoucí sociální pracovník
Počet stran: 9
Počet příloh: 1/2

Domácí řád (dále jen DŘ) obsahuje základní zásady pobytu v Azylovém domě Filia, Nerudova 7, České Budějovice (dále jen AD), a to pro uživatele služby „azylové domy“, identifikátor 9824836 (dále jen ADN).

1. Základní ustanovení

1.1 Služba ADN je poskytována v souladu s § 57 zákona o sociálních službách.

1.1.1 Poslání, cíle, cílová skupina, Sazebník úhrad, Domácí řád ADN, Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na úroveň poskytovaných služeb i pracovní postup Řešení nouzových a havarijních situací jsou uživateli kdykoliv k dispozici na nástěnce na chodbě u pokojů v přízemí azylové domu.

1.2 Uživateli se poskytují jen takové činnosti, jejichž forma a rozsah byly sjednány ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb (dále jen Smlouva). Na každou změnu (např. prodloužení pobytu, změna počtu ubytovaných osob) musí být sjednán písemný Dodatek ke smlouvě, který vyhotovuje na základě dohody s uživatelem sociální pracovník. Žádost o prodloužení Smlouvy podává uživatel sociálnímu pracovníkovi minimálně sedm dní před vypršením Smlouvy.

1.3 Důležité události v azylovém domě jsou průběžně zaznamenávány do Deníku AD. O průběhu poskytování služby uživateli se vedou záznamy v programu Azylák.

2. Provoz služby

2.1 V AD je zabezpečován provoz stálou službou sídlící v kanceláři stálé služby (dále jen KSS). Stálá služba zabezpečuje ochranu a bezpečnost objektu AD, dozor nad dodržováním Domácího řádu ADN a provozní záležitosti AD související s poskytováním služby uživatelům (např. vydávání klíčů, vybírání úhrad za služby, evidence návštěv, vydávání úklidových prostředků, vydávání pošty neurčené do vlastních rukou uživatele). V případě potřeby poskytuje první pomoc.

2.1.1 Přebírání pošty uživatele služby a podávání informací o jeho pobytu v AD poštovnímu doručovateli se uskutečňuje na základě písemného souhlasu uživatele k podávání těchto informací.

2.2 Objekt azylového domu tvoří budova a oplocená zahrada. Do objektu je z bezpečnostních důvodů a ochrany soukromí ubytovaných osob povolen vstup jen osobám, které mají vztah k poskytovaným sociálním službám. Vstup do objektu umožňuje osobám pouze pracovník stálé služby. Uživatelé nejsou oprávněni vpustit do objektu jakoukoliv osobu (uživatel o tom poučí i své děti). Zahradní branku je nutné vždy po průchodu zavřít, v době od 20,00 do 6,00 hodin je branka uzamčena.

2.2.1 Pro zvýšení bezpečnosti uživatelů i zaměstnanců organizace a ochrany majetku je v areálu AD používán kamerový systém.

2.3 V době od 22.00 do 6,00 hodin je noční klid, po tuto dobu je nutné vyvarovat se veškerých činností, které by mohly rušit spolubydlící v AD, ale i obyvatele okolních domů. Vzhledem k tomu, že v objektu jsou ubytovány matky s dětmi, je ohleduplné se zdržet z důvodu nerušeného usínání dětí těchto činností již od 20,00 hodin – večerní klid.

2.4 Z důvodu zajištění dobrého kolektivního soužití a bezpečného prostředí pro uživatele i pracovníky AD je nutné dodržovat tyto zásady:

- v celém objektu je zakázáno používat otevřený oheň, kouřit je dovoleno pouze ve vyhrazeném prostoru
- není povoleno do objektu vnášet předměty a látky ohrožující zdraví a bezpečnost (výbušniny, střelné zbraně, zápalné látky, omamné a psychotropní látky včetně přípravků na jejich výrobu a aplikaci, zvířata, hygienicky závadné věci – např. zkažené potraviny apod.)

- vzájemné návštěvy na pokojích je nutné oznámit v KSS (toto platí pro uživatelky i jejich děti), tyto návštěvy by neměly probíhat po 20 hodině, aby nebyly rušeny děti, toto opatření je nutné z bezpečnostních důvodů
- je nutné se vyvarovat veškerého jednání, které by mohlo narušit kolektivní soužití a ohrozit zdraví, majetek a bezpečnost uživatele nebo druhých osob (agresivita – slovní i fyzická, projevy diskriminace, šikana, chování obtěžující ostatní uživatele – např. zápach, projevy spojené s užíváním alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek)
- dodržovat bezpečnostní předpisy a návody na použití
- respektovat právo na soukromí druhých uživatelů, nevyvolávat konflikty záměrnou provokací nebo nevhodným chováním
- neprodleně ohlásit stálé službě akutní infekční nemoc, popř. podezření na ní nebo na výskyt parazitujícího hmyzu (např. vši, štěnice) a postupovat dále podle pokynů pracovníka
- v případě výskytu infekčního onemocnění v AD, karantény apod. se řídit pokyny pracovníků, aktuální pokyny budou vyvěšeny na nástěnce ve vestibulu AD
- doporučuje se nepožívat alkoholické nápoje (tolerance max. 0,4 promile v dechu)

3. Ubytování

3.1 Každý uživatel má k dispozici svůj pokoj, který je mu předáván na základě protokolu – kuchyň a sociální zařízení jsou na chodbě a jsou společné pro více uživatelů.

3.1.1 Uživatel má právo mít na pokoji své osobní věci s ohledem na kapacitu přidělených úložných prostor. Během pobytu si může bezplatně uschovat omezený počet osobních věcí ve skladu AD.

3.2 Pokoje, kuchyň, sprchy a WC je doporučeno zamykat. Z důvodu bezpečnosti, hlavně dětí, není vhodné ponechávat tyto místnosti bez dozoru neuzamčené či ponechávat klíče v zámku. Není dovoleno vynášet klíče ven z objektu AD. Při odchodu z objektu AD je nutné klíče předat stálé službě a při návratu si je opět vyzvednout.

3.2.1 Vybavení pokoje si může uživatel doplnit vlastními drobnými předměty, které mu budou zpříjemňovat prostředí (tj. fotografie, hrníčky, květiny, textilie apod.). Není však možné přibíjet či lepit věci na zeď nebo nábytek nebo si do pokoje nastěhovat svůj nábytek. Menší změny v prostorovém uspořádání pokoje jsou možné jen po projednání se stálou službou, větší změny (např. stěhování skříní) s garantem služby.

3.2.2 V zařízení je možné používat vlastní elektrospotřebiče, které odpovídají bezpečnostním normám, tj. je nutné doložit záruční list nebo doklad o revizi. Uživatel je povinen užívání vlastního elektrospotřebiče oznámit stálé službě.

3.3 Uživatel si může zdarma zapůjčit u stálé služby věci pro domácnost, drobné elektrospotřebiče, hračky, sportovní potřeby a knihy. Je možné zapůjčit si pouze omezené množství hraček a pokud nejsou vráceny, není možné zapůjčení dalších. Věci zapůjčené uživateli zůstávají majetkem Poskytovatele služby. Není dovoleno je vynášet z objektu AD a půjčovat je jiné osobě. Uživatel dbá na to, aby nedošlo k poškození zapůjčených věcí, při manipulaci se spotřebiči dodržuje příslušné návody k jejich obsluze.

3.4 Pracovníci jsou oprávněni provádět dohled nad stavem všech prostor zařízení, které patří Poskytovateli. Zaměstnanci vstupují na pokoj za přítomnosti ubytovaného, případně s jeho souhlasem. K porušení práva na soukromí ubytovaných osob může dojít ze strany Poskytovatele v případě nouzových a krizových situací s rizikem ohrožení života a zdraví osob či škod na majetku.

3.5 Praní osobního prádla uživatele i ložního prádla používaného v AD je umožněno zdarma v automatických pračkách v prádelně AD. V případě zjištění, že uživatel zneužívá této možnosti tím, že pere prádlo osob neubytovaných v AD, bude tato skutečnost brána jako porušení DŘ. Pokud

uživatel pere prádlo, neodchází z AD, aby mohl prádlo ihned po vyprání z pračky vyndat a umožnit tak praní ostatním uživatelům.

3.6 Je nutné (z preventivních důvodů), aby si každý nově příchozí uživatel své prádlo vypral ještě před nastěhováním na pokoj (nejpozději však do 3 dnů od nastěhování).

3.7 Všichni uživatelé si budou své prádlo ze sušáren uklízet neprodleně po jeho uschnutí. V případě, že prádlo bude v prádelně či v sušárnách ponecháno déle než týden, bude poté pracovníci dáno k rozebrání ostatním uživatelům, popřípadě bude zlikvidováno.

3.8 Úhradu za poskytování služby hradí uživatel v souladu se sjednanou Smlouvou. Pokud není schopen úhradu zaplatit, měl by to sdělit ihned sociálnímu pracovníkovi a domluvit si s ním splátkový kalendář.

4. Užívání společných prostor

4.1 Uživatel může podle svého uvážení, ale s ohledem na ostatní obyvatele zařízení využívat mimo přidělené kuchyňky a sociálního zařízení další společné prostory v budově AD (společenský koutek, učebnu, prádelnu, sušárnu, kočárkárnu) a zahradu. Klíče od společných prostor obdrží na požádání od stálé služby. **Uživatel je povinen dodržovat pravidla, která jsou v jednotlivých společných prostorech vyvěšena.** Ve společných prostorech kromě kuchyně není dovolena konzumace jídla. Chodba AD není určena pro hru dětí.

4.2 Kuchyň slouží k přípravě stravy pouze pro osoby ubytované v zařízení. Každý uživatel používá k vaření své suroviny a po uvaření jídla provede úklid všech prostor, které používal.

4.3 V zahradě jsou k dispozici obyvatelům AD sušáky na prádlo, venkovní posezení a je zde vymezen prostor pro kouření, stůl a lavičky určené pro návštěvy. Při opuštění zahrady je nutné dát použité věci na své původní místo. Dětem na hraní slouží dětský koutek.

4.4 Je nutno, aby všichni uživatelé udržovali na zahradě pořádek (po dětech úklid kol, odrážedel, koloběžek, míčů apod.) na příslušné místo. Zároveň je třeba dohlédnout na své děti, aby neházely větve a kameny po chodníku, kde se tím mohou zranit ostatní uživatelé AD. Kouření je umožněno pouze na určeném místě v zahradě. Všichni používají popelník, netípají cigarety o fasádu a zábradlí a uklízí po sobě odpadky. Uživatelé si své kočárky uklízí do kočárkárny, nenechávají je přes noc venku.

4.5 V AD je vybavená herna „Klubíčko“, kde je organizována činnost pro děti. Podmínky účasti dětí na této činnosti a pořádané akce jsou zveřejňovány na nástěnce ve vestibulu AD. Matky se podle svých možností podílejí na akcích organizovaných pro děti (např. posilování kompetence – výchova a péče o děti). Pokud se matky neúčastní akcí pro děti, neodcházejí v době akce mimo AD, aby jim mohlo být dítě v případě nutnosti kdykoliv předáno.

5. Úklid

5.1 Uživatel udržuje ve svém pokoji i ve společných prostorech pořádek a čistotu.

5.2 Za úklid pokoje a úklid prostor, které jsou přiděleny přímo uživateli, zodpovídá konkrétní uživatel (včetně terasy, pokud náleží k pokoji), pokud budou shledány nedostatky v úklidu, budou s uživatelem projednány.

5.3 Úklid společných prostor provádějí uživatelé v návaznosti na individuálním plánování průběhu služby a dle dohody s pracovníkem AD se zapisují do rozpisu úklidů. Úklid probíhá v souladu se Sanitačním řádem AD Filia.

5.3.1 V případě, že uživatel neprovede tři úklidy společných nebo přidělených prostor, následuje pohovor se sociální pracovnící.

5.3.1 Pokud uživatel, jeho děti nebo návštěvník znečistí společně užívané prostory, je uživatel povinen je neprodleně uklidit.

5.4 K úklidu svého pokoje i běžného úklidu kuchyně používá uživatel vlastní úklidové prostředky, prostředky na denní a větší úklid kuchyně a ostatních společných prostor a desinfekční přípravky obdrží od stálé služby. Vysavač je možné si zapůjčit u stálé služby.

5.5 Uživatel se chová ekologicky, neznečišťuje životní prostředí, odpad třídí do přistavených kontejnerů u AD nebo nádob na tříděný odpad umístěných u vchodu do AD,

6. Průběh poskytování služby a pravidla spolupráce

6.1 Poskytování služeb vychází z osobních cílů a potřeb uživatele. Součástí poskytované služby je sociální práce s uživateli. Při naplňování stanovených cílů poskytují uživateli podporu a pomoc odborní pracovníci, tj. pracovníci v sociálních službách a sociální pracovníci. Vrátní zabezpečují provozní záležitosti.

6.1.1 Sociální pracovníci jsou k dispozici uživatelům v kancelářích sociálních pracovníků v suterénu AD ve stanovených konzultačních hodinách nebo po dohodě s nimi i mimo tuto dobu. Konzultační hodiny jsou vyvěšeny na nástěnce na chodbě u kanceláře sociálních pracovníků.

6.1.2 Pracovníci v sociálních službách a vrátní zabezpečují služby v kanceláři stálé služby.

6.2 Při adaptaci na nové prostředí i v průběhu celé služby věnuje uživateli zvýšenou pozornost tzv. důvěrník (pracovník v sociálních službách), který ho zpravidla navštíví na pokoji hned první den pobytu v AD. Jeho úkolem je usnadnit uživateli pobyt v AD a spolupracovat s jeho klíčovým pracovníkem při individuální péči o uživatele.

6.3 Se svým klíčovým pracovníkem (sociální pracovník) je uživatel seznámen nejpozději do 7 dnů od začátku poskytování sociální služby. Klíčový pracovník provede s uživatelem zhodnocení jeho situace a bude ho provázet po celý pobyt v AD. Úkolem klíčového pracovníka je znát potřeby a zájmy uživatele, intenzivně s ním spolupracovat na řešení jeho sociální situace, sestavit s uživatelem jeho individuální plán, hájit jeho zájmy, práva a koordinovat činnosti, které jsou uživateli poskytovány.

6.3.1 Individuální plán je souhrn cílů, kterých chce uživatel dosáhnout za pomoci Poskytovatele služby. Je aktuálně upravován podle přání, potřeb a vývoje situace uživatele a je pravidelně vyhodnocován.

6.3.2 Základem dobré spolupráce mezi pracovníkem a uživatelem je dodržování dohod a výsledkem je pozitivní změna v životě uživatele.

6.4 Rodičovská zodpovědnost není pobytem v AD dotčena. Uživatel je povinen o své dítě (děti) pečovat osobně a rádně. Tuto zodpovědnost nelze přenášet na pracovníky AD. Případné zanedbání péče o dítě bude řešeno sociálním pracovníkem ve spolupráci s příslušnými orgány péče o děti. Dítě (děti) nesmí uživatel z důvodu bezpečnosti zamykat samotné na pokoji.

6.5 Při výkonu rodičovských práv a povinností usměřňuje uživatel jednání svého dítěte a vykonává nad ním dohled odpovídající stupni jeho vývoje. Malé děti by neměly zůstat bez dozoru odpovědné osoby. Pokud uživatel ponechává v objektu AD dítě (děti) samotné, zabezpečí si výkon dohledu či dozoru nad dítětem (dětmi) prostřednictvím jiného uživatele, pokud není domluveno s garantem služby jinak. Předání i převzetí dítěte do přechodné péče si potvrdí uživatelé navzájem svými podpisy v dokumentaci uložené u stálé služby.

6.5.1 Vzájemné hlídání dětí v prostorách AD se doporučuje uskutečňovat pouze krátkodobě a ve výjimečných odůvodněných případech (např. návštěva lékaře, soudního řízení). Z důvodu bezpečnosti dětí je vhodné, aby osoba pověřená hlídáním hlídala děti pouze jednomu uživateli. Po celou dobu převzetí dětí na hlídání je za ně plně odpovědná a pokud opouští AD, musí si vzít s sebou i děti, které jí byly svěřeny na hlídání.

6.6 V případě, že se uživatel ocitne v situaci, kdy není schopen o dítě řádně pečovat (nemoc, úraz, pobyt v nemocnici apod.), bude zkontakтовána osoba, kterou uživatel uvedl.

7. Pobyt mimo objekt AD

7.1 V případě, že uživatel odchází z objektu AD na noc, jeden či více dnů (svátky, víkendy, dovolené apod.) oznámí tuto skutečnost s předpokládaným datem návratu při odevzdávání klíčů v kanceláři stálé služby. Toto je evidováno stálou službou v Knize příchoďů a odchodů. V případě, že uživatel nemůže dodržet čas návratu, je vhodné o tom telefonicky informovat stálou službu.

7.2 Před odchodem z azylového domu je uživatel povinen zavřít okna v pokoji a přesvědčit se, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče.

7.3 Pokud uživatel opouští zařízení na dobu delší než 24 hodin, zlikviduje v pokoji potraviny podléhající zkáze.

7.4 Pobyt mimo azylový dům nezakládá právo na snížení úhrady za pobyt.

8. Práva a povinnosti uživatele

8.1 Uživateli je při poskytování služby garantováno právo:

- a) svobodně vyjadřovat své názory
- b) být přijat s respektem
- c) činit vlastní rozhodnutí
- d) ovlivňovat průběh poskytované služby a měnit osobní cíle, kterých chce prostřednictvím služeb dosáhnout,
- e) stěžovat si na úroveň poskytované sociální služby
- f) podávat podněty a připomínky k provozu AD (obvykle 2x v měsíci probíhá komunita, své podněty a připomínky může vložit i do schránky umístěné u kanceláře sociálních pracovníků)
- g) nahlédnout do dokumentace, která se o něm vede nebo písemně k tomu pověřit svého zástupce
- h) obracet se pracovníky AD vykonávající odbornou činnost při řešení svých problémů, a to ve všech otázkách svého osobního i pracovního života, v otázkách péče o dítě, své finanční situace, vyřizování sociální podpory a pomoci atd.
- i) požádat o změnu klíčového pracovníka nebo důvěrníka
- j) účastnit se vzdělávacích, výchovných či společenských akcí pořádaných v zařízení
- k) účastnit se společných komunit (tj. setkání uživatelů a pracovníků AD v určeném termínu)

8.2 Uživatel má za povinnost:

- a) dodržovat zásady a pravidla, na kterých se domluvil s Poskytovatelem (Smlouva, Domácí řád ADN apod.) a pravidla slušného chování
- b) co nejdříve po zahájení využívání sociální služby, seznámit s předpisy AD své děti
- c) dodržovat základní povinnosti rodiče, tj. řádně se starat o své dítě (děti), a to nejen ve smyslu materiální péče, ale i zabezpečování výchovy (včetně zabezpečení docházky dětí do školy)
- d) zachovávat mlčenlivost o osobách v AD ubytovaných
- e) aktivně spolupracovat s pracovníky AD na řešení své sociální situace (zejména spolupracovat s klíčovým pracovníkem, dostavovat se na smlouvané schůzky, podílet se na sestavení, plnění a hodnocení svého individuálního plánu apod.)
- f) hradit ve sjednaných termínech úhrady za poskytování služby
- g) užívat přidělené a společné prostory řádným způsobem, pečovat o veškeré zařízení a svěřený majetek a při ukončení pobytu majetek osobně poskytovateli v pořádku odevzdat

- h) v případě nemoci se zdržovat na svém pokoji a pobyt ve společenských prostorách omezit na minimum, aby se zamezilo možnosti přenosu nákazy (v případě nemoci dítěte zabezpečit, aby se zdržovalo na pokoji, a ne ve společných prostorách či venku)
- i) udržovat v zařízení pořádek a hygienu, a tím předcházet vzniku a šíření nemocí
- j) neprodleně oznámit stálé službě onemocnění nakažlivou chorobou, popř. výskyt nežádoucího hmyzu a parazitů (např. vši, štěnice, šváby)
- k) dodržovat všechny předpisy ochrany zdraví, života a majetku, bezpečnostní a protipožární předpisy i zásady hospodárnosti, šetření energií a spotřeby vody (je povinen zhasínat na pokoji, ve společných prostorách, při odchodu z kuchyně zkontrolovat, zda jsou vypnuté plotny, trouba, neplytvat zbytečně vodou)

9. Porušení Domácího řádu

9.1 Porušením Domácího řádu, Smlouvy nebo vnitřních pravidel se rozumí veškeré konání, které je s těmito dokumenty v rozporu.

9.2 Podle míry závažnosti jsou porušení proti pravidlům řešeny:

- a) ústním upozorněním pracovníka AD (drobnější porušení pravidel)
- b) osobním pohovorem se sociálním pracovníkem (při závažnějším či opakovaném drobnějším porušování pravidel), záznam o pohovoru je součástí osobní dokumentace uživatele
- c) písemným upozorněním na možnost předčasného ukončení nebo neprodloužení Smlouvy předaným garantem služby v případech, že uživatel i po osobním pohovoru dále porušuje stanovaná pravidla nebo se dopustil hrubého porušení povinností a nebylo rozhodnuto o ukončení poskytování služeb
- d) ukončením poskytování služeb výpovědí ze strany Poskytovatele, jestliže ani po písemném upozornění uživatel nedodrží stanovaná pravidla nebo porušil pravidla hrubým nebo zvláště hrubým způsobem uvedeným ve Smlouvě.

9.2.1 Porušování domácího řádu nezl. dětmi je řešeno s jejich matkou, popř. osobou v jejíž péči se dítě nachází, která je povinna zjednat nápravu.

9.3 V případech, kdy uživatel nepřestane přes domluvy pracovníka AD akutně narušovat kolektivní soužití nebo bezpečnost služeb (např. agresivní chování, negativní projevy požití alkoholu nebo drog obtěžující jiné uživatele, výtržnosti) je pracovník AD oprávněn uživatele vyzvat, aby opustil objekt AD, a to na dobu, než pominou důvody, pro které byl vyzván k opuštění objektu. Pokud uživatel objekt AD dobrovolně neopustí, bude situace řešena ve spolupráci s Městskou policií nebo Policií ČR.

9.3.1 V případě důvodného podezření, že uživatel požil alkohol (při zjevných projevech užití alkoholu), bude pracovníkem AD vyzván ke spolupráci na řešení této situace. Uživatel může situaci vyhodnotit tak, že dobrovolně opustí AD do doby, než zjevné projevy pominou nebo bude s jeho souhlasem provedena orientační dechová zkouška pomocí kalibrovaného detektoru na alkohol. Pokud bude uživateli změřeno více jak 0,4 promile alkoholu, je povinen na dobu, než hladina alkoholu klesne pod tuto hranici, opustit AD. Pokud se tato situace bude opakovat, bude uživateli nabídnuta spolupráce na řešení v rámci individuálního plánování.

9.3.2 Jestliže je důvodné podezření stálé služby, že uživatel užívá omamné nebo psychotropní látky, bude vyzván ke spolupráci na objasnění, popř. řešení této situace v rámci individuálního plánování.

9.3.3 Pokud je důvodné podezření, že uživatel požil alkohol či jiné omamné nebo psychotropní látky a je ve stavu, kdy není schopen zabezpečit děti, jsou děti předány osobě, kterou uživatel uvedl jako kontaktní osobu. Pokud není možné tuto osobu kontaktovat, nebo uživatel žádnou osobu neuvedl, je volána policie ČR.

9.4 Upozornění: Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít případnou další smlouvu

o poskytování sociálních služeb, pokud osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy.

10. Ukončení poskytování služeb

10.1 Poskytování služby uživateli může být ukončeno jen z důvodů a způsobem uvedeným ve Smlouvě.

10.2 Při ukončení pobytu je uživatel povinen osobně pracovníkovi stálé služby odevzdat v čistém stavu přidělené nebo zapůjčené věci, předat vyklizený a čistě uklizený pokoj (při pobytu delším než 1 měsíc vyprat i záclony a umýt okna, pokud není domluveno jinak) a uklizenou část přidělené kuchyňské linky. Dále musí odevzdat klíče a vyrovnat veškeré závazky k Poskytovateli (zaplatit dosud neuhrazené úhrady za služby i uhradit případné škody), pokud není dohodnuto jinak, a podepsat „Kartu uživatele – ukončení pobytu“.

10.2.1 Předání zapůjčených věcí a uklizených prostor při ukončení poskytování služby probíhá denně od 8,00 do 15,00 hodin posledního dne ubytování. Uživatel si čas předání předem dohodne se svým klíčovým pracovníkem.

11. Návštěvy

11.1 Z důvodu zajištění soukromí a bezpečnosti uživatelů jsou návštěvy v AD možné jen po předchozí domluvě uživatele s pracovníkem stálé služby.

11.1.1 Vzájemné návštěvy uživatelů na pokojích jsou možné po předchozí domluvě se stálou službou. Návštěvy na pokojích uživatelů služby ADŽ nejsou povoleny z důvodu respektování soukromí spolubydlících.

11.1.2 Do AD je oprávněn vpustit návštěvníky pouze pracovník stálé služby, který zapíše jeho příchod do AD do Knihy návštěv. Děti mohou vykonat návštěvu jen v doprovodu dospělé osoby.

11.1.3 Návštěvy budou probíhat v režimu maximálně dvě dospělé osoby ve stejném čase na jednoho uživatele. V azylovém domě může být vždy pouze 1 návštěva.

11.2 Návštěvy je možné uskutečnit obvykle v době od 14,00 hodin do 17,30 hodin, a to na zahradě v určeném prostoru pro návštěvy (hrací prvky na zahradě jsou určeny pouze dětem ubytovaných v AD) nebo ve společenském koutku. Návštěvníkům je k dispozici WC v přízemí u vstupu do budovy, na požádání obdrží klíč od stálé služby.

11.2.1 Návštěvníci do společenského koutku vstupují bočním vchodem ze zahrady. Vstupování do jiných prostor AD (určených pouze uživatelům a zaměstnancům) nebo vykonávání návštěv v prostorách vestibulu je zakázáno.

11.2.2 V nutných individuálních případech lze po dohodě se sociálním pracovníkem umožnit návštěvu i mimo vyhrazenou dobu nebo na pokoji uživatele (např. nemoc uživatele).

11.3 S ohledem na omezené prostory AD je pobyt návštěv v AD omezen. Délka návštěvy by neměla přesáhnout 1 hodinu denně. Uživatelé jsou podporováni k vytváření přirozených vazeb mimo AD (předcházení vzniku závislosti na službě).

11.4 Není vhodné se s návštěvami shlukovat před brankou azylového domu nebo v bezprostřední blízkosti protějšího Domu s pečovatelskou službou (tím chránit obyvatele domu s pečovatelskou službou před hlukem).

11.5 Návštěvy nesmí rušit či omezovat ostatní obyvatele AD. Návštěvníci jsou povinni zachovávat klid a pořádek a respektovat soukromí obyvatelů AD. Jsou povinni dodržovat pravidla stanovená Domácím řádem ADN pro pobyt v AD. Uživatel zodpovídá za to, že, jeho návštěva bude dodržovat stanovená pravidla.

11.5.1 V případě, že návštěvník nedodrží zásady stanovené tímto řádem, pracovník stálé služby návštěvu ukončí.

11.6 Vedoucí sociální pracovník může zrušit či omezit návštěvy v AD z důvodu bezpečnosti a ohrožení zdraví, nebo při konání akcí v AD určených pouze uživatelům služby, popř. jiných akcích pořádaných organizací.

12. Odpovědnost za škodu

12.1Uživatel i osoba pobývající u něho na návštěvě odpovídají za škodu, kterou způsobili (nebo jejich děti), a to na majetku AD či na majetku nebo zdraví osob pohybujících se v objektu AD.

12.2Uživatel je povinen uhradit náklady související s opravou majetku nebo jeho náhradou. Způsobili škodu více uživatelů, odpovídají za ni podle své účasti. Jestliže nelze podíl účasti jednotlivých uživatelů služby spolehlivě zjistit, uhradí uživatelé škodu stejným dílem.

12.3Uživatel je povinen upozornit stálou službu na škodu, která vznikla nebo která hrozí či kterou je třeba odvrátit.

12.4Pokud uživatel zjistí nějakou závadu ve svém pokoji či ve společných prostorách je povinen ji nahlásit pracovníkovi stálé služby.

12.5Uživatel by si měl chránit svůj majetek, zamykat si svůj pokoj a nenechávat své věci ve společných prostorách bez uzavření místnosti či bez dohledu. Poskytovatel není odpovědný za ztrátu či zcizení osobního vlastnictví uživatele ve společných prostorách ani na pokoji.

12.6Cenné věci a peníze si mohou uživatelé uložit do trezoru v kanceláři sociálních pracovníků. Sociální pracovník je povinen jim o úschově vydat potvrzení. Úschova či výběr jsou možné jen v pracovní dny v konzultační hodiny sociálních pracovníků, pokud není domluveno s uživatelem jinak.

13. Společná a závěrečná ustanovení

13.1Při mimořádných a krizových situacích jednají obyvatelé AD v souladu s pracovním postupem Nouzové a havarijní situace, popř. se řídí pokyny zaměstnanců.

13.1.1 Každý uživatel je povinen se řídit protipožárními opatřeními zařízení, se kterými byl seznámen v rámci přijímacího procesu. Požární poplachová směrnice a Evakuační řád jsou vyvěšeny ve vestibulu AD.

13.2V případě, že je uživateli některé ustanovení nesrozumitelné, může požádat o výklad kteréhokoliv pracovníka AD.

13.2.1 Přejímané výjimky z Domácího řádu může povolit vedoucí sociální pracovník.

Zpracovala: Ludmila Mendlová, DiS.
Dne: 21.4.2023

Mgr. Lenka Lerchová
ředitelka organizace

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jeslová a azylová zařízení České Budějovice, příspěvková organizace, IČO: 62537962 se sídlem E. Pittera 256/3, 370 01 České Budějovice, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem Českých Budějovicích (dále jen „organizace“), jakožto správce osobních údajů, si tímto dovoluje informovat subjekty údajů, se kterými přichází do styku o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů subjektů údajů ze strany organizace, včetně rozsahu práv údajů souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů organizací.

Zpracování osobních údajů probíhá v souladu Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „GDPR“) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Jako správce osobních údajů na základě zvláštního zákona je při zpracování osobních údajů organizace povinna dbát práva na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů. Právní úprava ochrany osobnosti člověka včetně jeho přirozených práv je obsažena v § 81 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Ochrany požívají zejména život a důstojnost člověka, jeho zdraví a právo žít v příznivém životním prostředí, jeho vážnost, čest, soukromí a jeho projevy osobní povahy. Člověk, jehož osobnost byla dotčena, má právo domáhat se toho, aby bylo od neoprávněného zásahu upuštěno nebo aby byl odstraněn jeho následek. Nikdo nesmí zasáhnout do soukromí jiného, nemá-li k tomu zákonný důvod.

Organizace jako správce osobních údajů je oprávněna zpracovávat osobní údaje v rozsahu stanoveným zákonem bez souhlasu subjektu údajů vzhledem k výkonu své působnosti při plnění povinností organizace. Zpracování dalších osobních údajů je možné pouze se souhlasem subjektu údajů. Osobní údaje subjektů údajů jsou zpracovávány osobou správce, a to jak automatizovaně, tak neautomatizovaně. Veškeré osoby, které s osobními údaji přicházejí do styku v rámci plnění svých pracovních povinností, jsou vázány povinností mlčenlivosti. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru či skončení činnosti.

Osobní údaje se zpracovávají za účelem kvalitního poskytování dané služby či činnosti. Doba jejich uložení a místo uchování podléhá zákonným normám a organizačním a technickým opatřením organizace. Organizace účelně zpracovává osobní údaje subjektů pouze v nezbytně nutném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu.

Účel a právní základ pro zpracování osobních údajů

1) Zajištění a poskytnutí sociální služby

- zpracování osobních údajů je nezbytné pro poskytování sociální služby a plnění právní povinnosti správce.

Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje subjektů údajů v rozsahu: jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní adresa, vyjádření lékaře o zdravotním stavu, státní příslušnost, sociální situace, informace o dítěti (jméno, příjmení, datum narození, vyjádření lékaře o zdravotním stavu)

2) Prezentace a propagace organizace a marketing

- organizace dále shromažďuje a zpracovává osobní údaje subjektů údajů v rozsahu: fotografie, a to pouze na základě souhlasu uděleného ke zpracování osobních údajů.

Tento souhlas může subjekt kdykoliv odvolat.

Zpracovatelé a příjemci

Osobní údaje mohou být pro zajištění výše popsanych účelů vedle organizace a zaměstnanců zpracovávány také zpracovateli osobních údajů, a to na základě smluv o zpracování osobních údajů uzavřených v souladu GDPR (program Azylák, účetní program Fenix, software pro stravování, personalistika DATACENTRUM, mzdy DATACENTRUM apod).

Organizace informuje, že osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů. Organizace dále předává osobní údaje v zákonem stanovených případech těmto subjektům: OSPOD, ÚP, soudy, Krajský úřad Jihočeského kraje, Magistrát města České Budějovice, Policie, kontrolní orgány apod.

Předání osobních údajů v ostatních případech je možné jen na základě písemného souhlasu.

Práva subjektů údajů

Subjekt údajů je oprávněn požadovat informaci, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou organizací zpracovány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím: účel zpracování osobních údajů, doba, po kterou budou osobní údaje uschovávány. Subjekt údajů má právo získat kopii osobních údajů zpracovávaných organizací, které se ho týkají. Poskytnutí první kopie je zdarma.

V případě, že se subjekt domnívá, že organizace provádí zpracování osobních údajů v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem může subjekt údajů organizaci požádat prostřednictvím pověřence o opravu nebo výmaz těchto osobních údajů, popřípadě omezení zpracování. Dále může subjekt uvést námitku proti takovému zpracování.

Subjekt údajů má vždy právo kdykoliv se obrátit se svým podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Kontaktní údaje na pověřence:

Petr Štětka
734 647 701
petr.stetka@moore-czech.cz

Kontaktní údaje organizace:

Jeslová a azylová zařízení České Budějovice, příspěvková organizace
E. Pittera 256/3, 370 01 České Budějovice
reditel.jaz@seznam.cz
www.jazcb.cz