

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: 7532777
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: **01.06.2023** do odvolání

Nahrazuje Domácí řád platný od 01.10.2020

Zpracovala: Bc. Chatrná Dagmar, garant služby
Schválila: Mgr. Stodůlková Štěpánka, vedoucí sociální pracovník

Počet stran: 10
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 sociální služby „azylové domy“, identifikátor 7532777 (dále jen ADŽ).

1. Základní ustanovení

1.1 Sociální služba ADŽ je poskytována v souladu s § 57 zákona o sociálních službách.

1.1.1 Poslání, cíle, cílová skupina, Sazebník úhrad, Domácí řád ADŽ, Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na úroveň poskytovaných služeb i pracovní postup Řešení nouzových a havarijních situací jsou vyvěšeny na nástěnce ve vestibulu AD.

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 pokoje) musí být sjednán písemný Dodatek ke smlouvě, který vyhotovuje na základě dohody s uživatelem sociální pracovník. Žádost o prodloužení Smlouvy podává uživatel sociálnímu pracovníkovi nejpozději 7 dnů před vypršením Smlouvy.

1.3 Důležité události v azylovém domě jsou průběžně zaznamenávány pracovníkem do Deníku AD. O průběhu poskytování služby uživateli se vedou písemné záznamy, které se ukládají do osobního spisu uživatele.

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 ADŽ a provozní záležitosti AD související s poskytováním služby uživatelům (např. vydávání klíčů, vybírání úhrad za služby, vydávání úklidových prostředků, vydávání pošty určené do vlastních rukou uživatele). V případě potřeby poskytuje první pomoc.

2.1.1 Personál azylového domu tvoří vrátní a pracovníci vykonávající odbornou činnost, tj. sociální pracovníci a pracovníci v sociálních službách. Jejich nadřízeným je vedoucí sociální pracovník.

2.1.2 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 nějaký vztah k poskytovaným sociálním službám. Vstup do objektu umožňuje osobám pouze pracovník stálé služby. Uživatelé nejsou oprávněni vpustit do objektu jakoukoliv osobu. Zahradní branku je nutné vždy po průchodu zavřít, v době od 20,00 do 6,00 hodin ráno je branka uzamčena.

2.3 Od 20.00 hodin začíná v objektu AD z důvodu usínání dětí doba večerního klidu, ve které je nutné se zdržet hlučného chování včetně hlasitého hovoru. V době od 22.00 do 6,00 hodin je v objektu AD noční klid, po tuto dobu je nutné se vyvarovat veškerých činností, které by mohly rušit spolubydlící v AD, ale i obyvatele okolních domů (např. pouštění televize a rozhlasu, hlasité mluvení,

bouchání dveřmi, hlučné činnosti).

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 na zahradě
- není dovoleno do objektu AD 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 včetně potravin apod.)
- 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 k 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 výskyt parazitujícího hmyzu a postupovat dále podle pokynů pracovníka
- doporučuje se nepožívat alkoholické nápoje (tolerance 0,4 promile v dechu)

3. Ubytování

3.1 K ubytování uživatelů služby jsou v AD k dispozici čtyři pokoje, jeden třílůžkový a tři dvoulůžkové. Uživatel má v pokoji svůj prostor, který může využívat a který se mu předává na základě protokolu.

3.1.1 Uživatel má právo mít na pokoji své osobní věci s ohledem na kapacitu přidělených úložných prostor.

3.2 Pokoje je nutné z důvodu ochrany osobních věcí zamykat. Každý uživatel má svůj klíč od pokoje. Není dovoleno vynášet klíč od pokoje ven z objektu AD. Při odchodu z objektu AD je nutné klíč předat stálé službě a při návratu si jej opět vyzvednout. Pokud se uživatel zamkne na pokoji, nesmí z důvodu bezpečnosti a umožnění vstupu spolubydlícího nechávat klíč v zámku.

3.2.1 Vybavení své části 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, anebo 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 možno používat vlastní drobné elektrospotřebiče, které odpovídají bezpečnostním normám. Uživatel má za povinnost používání vlastních elektrospotřebičů v AD oznámit stálé službě.

3.3 Uživatel si může zdarma zapůjčit u stálé služby věci pro domácnost, drobné elektrospotřebiče,

knihy. Věci zapůjčené uživateli zůstávají majetkem poskytovatele. Není dovoleno je vynášet z objektu AD a půjčovat je jiné osobě. Uživatel dbá na to, aby nedošlo k jejich poškození, 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 na základě souhlasu ubytovaného uživatele. 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 a ložního prádla používaného v AD je umožněno zdarma v prádelně v automatických pračkách. 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.

3.5.1 Je nutné (z preventivních důvodů), aby si každý nově příchozí uživatel své prádlo vypral ještě před nastěhováním se na pokoj (nejpozději však do 2 dnů od nastěhování).

3.5.2 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.

3.6 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 společné prostory v budově AD (sociální zařízení, kuchyň, prádelnu, sušárnu, učebnu, společenský koutek) a zahradu. Klíče od společných prostor, pokud jsou uzavřené, obdrží na požádání od stálé služby. **Uživatel je povinen dodržovat pravidla, která jsou v jednotlivých společných prostorách vyvěšena.** Ve společných prostorách kromě kuchyně není dovolena konzumace jídla.

4.2 V zahradě je pro uživatele služby a jejich návštěvy k dispozici venkovní posezení. V zadní části zahrady jsou sušáky na prádlo.

4.2.1 Je nutno, aby všichni uživatelé udržovali na zahradě pořádek, používali popelník, netípali cigarety o fasádu či o zábradlí. Všichni si po sobě uklízí nedopalky od cigaret, odpadky, apod.

4.2.2 Kouření je umožněno pouze na určeném místě v zahradě AD (vyjma terasy náležející k pokoji č. 8).

5. Úklid

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

5.2 Za úklid pokoje a úklid prostor, které jsou přiděleny přímo uživateli (kuchyně, koupelna, WC), zodpovídá konkrétní uživatel, pokud budou shledány nedostatky v úklidu konkrétního uživatele, budou s uživatelem projednány.

5.3 Úklid společných prostor provádějí uživatelé v návaznosti na individuální 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 přidělených nebo společných prostor, následuje pohovor se sociální pracovníci.

5.3.2 Pokud uživatel znečistí společně užívané prostory, je povinen je neprodleně uklidit.

5.4 K úklidu svého pokoje i běžného úklidu kuchyňky používá uživatel vlastní úklidové prostředky. Na denní a větší úklid kuchyňky a ostatních společných prostor obdrží čisticí a desinfekční prostředky od stálé služby.

5.5 Uživatel se chová ekologicky, neznečišťuje životní prostředí, odpad třídí do přistavených kontejnerů u AD nebo nádob na tříděný odpad umístěných v objektu 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 ním i mimo tuto dobu. Konzultační hodiny jsou vyvěšeny na nástěnce u kanceláře soc. pracovníc.

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 celého pobytu věnuje uživateli zvýšenou pozornost tzv. důvěrník, 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 dle individuálních potřeb uživatele.

6.3 Se svým klíčovým pracovníkem je uživatel seznámen nejpozději do 7 dnů. Klíčový pracovník provede s uživatelem zhodnocení jeho situace a provází ho po celý pobyt v AD. Úkolem klíčového pracovníka je znát potřeby a zájmy uživatele, intenzivně s ním spolupracovat na řešení jeho nepříznivé 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 poskytované 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.

7. Pobyť mimo objekt AD

7.1 Odchod z objektu AD oznamuje uživatel stálé službě v případě, že odchází na noc, jeden či více dnů (svátky, víkendy, dovolené apod.) Tyto odchody jsou evidovány stálou službou v Knize příchodů a odchodů.

7.1.1 Z důvodu bezpečnosti uživatele je vhodné, aby uživatel oznámil stálé službě dobu předpokládaného návratu, místo pobytu a zanechal na sebe kontakt. V případě, že uživatel nemůže dodržet čas návratu, je vhodné o tom telefonicky informovat stálou službu.

7.2 Pokud odchází z pokoje azylového domu uživatel jako poslední, je 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 věci podléhající zkáze.

7.4 Pobyť mimo azylový dům nezakládá nárok na snížení úhrady za ubytování.

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 (nejméně 1x v měsíci probíhá komunita, své podněty a připomínky může vložit i do schránky umístěné u KSP)
- g) nahlédnout do dokumentace, která se o něm vede nebo písemně pověřit k tomu svého zástupce
- h) obracet se na pracovníky AD vykonávající odbornou činnost při řešení svých problémů, a to ve všech otázkách svého osobního i pracovního života, své finanční situace, vyřizování sociální podpory a pomoci atd.
- i) požádat o změnu klíčového pracovníka a 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

ADŽ apod.) a pravidla slušného chování

- b) zachovávat mlčenlivost o osobách v AD ubytovaných
- c) aktivně spolupracovat s pracovníky AD vykonávající odbornou činnost na řešení své sociální situace (zejména spolupracovat s klíčovým pracovníkem - dostavovat se na smlouvené schůzky, podílet se na sestavení, plnění a hodnocení svého individuálního plánu apod.)
- d) hradit ve sjednaných termínech úhrady za poskytování služby
- e) užívat pokoj i společné prostory řádným způsobem, pečovat o veškeré zařízení a svěřený majetek a při ukončení pobytu majetek osobně poskytovateli v pořádku odevzdat
- f) v případě nemoci se zdržovat na svém pokoji a pobyt ve společenských prostorách omezit na minimum, aby se zamezilo možnosti přenosu nákazy
- g) udržovat v zařízení pořádek a hygienu, a tím předcházet vzniku a šíření nemocí
- h) neprodleně ohlásit stálé službě onemocnění nakažlivou chorobou, popř. výskyt nežádoucího hmyzu a parazitů (např. vši, štěnice, šváby)
- i) 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 kuchyňky zkontrolovat zda jsou vypnuté plotny, trouba, neplýtvat zbytečně vodou)

9. Porušení Domácího řádu a vnitřních pravidel

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 stanovená 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 nedodržuje stanovená pravidla nebo porušil pravidla hrubým nebo zvláště hrubým způsobem uvedeným ve Smlouvě.

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‰ 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 je uživatel užívá omamné nebo psychotropní látky, bude vyzván ke spolupráci na objasnění, popř. řešení této situace v rámci individuálního plánování.

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 stálé službě 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. Uživatel při odchodu z AD podepíše „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 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.

11.1.2 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 Návštěvy uživatelů nejsou na pokojích služby ADŽ povoleny z důvodu respektování soukromí spolubydlících.

11.2.3 V nutných individuálních případech lze po dohodě se sociálním pracovníkem umožnit návštěvu 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 z důvodu ochrany obyvatel 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

12.1 Uživatel služby odpovídá za škodu, kterou způsobil, a to na majetku AD či na majetku nebo zdraví osob pohybujících se v objektu AD.

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

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

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

12.5 Uživatel by si měl chránit svůj majetek, zamykat si svůj pokoj a neponechávat 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.

12.6 Cenné věci a peníze si mohou uživatelé uložit do trezoru v kanceláři AD. Pracovník AD je povinen jim o úschově vydat potvrzení.

13 Společná a závěrečná ustanovení

13.1 Při 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 dodržovat protipožární opatření zařízení, se kterými byl seznámen v rámci přijímacího procesu. Požární poplachová směrnice a Evakuační řád jsou vyvěšeny na chodbě.

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

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

Zpracovala: Bc. Chatrná Dagmar

Dne: 21.04.2023

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 s 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 stanoveném 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