

---

## Domácí řád Azylového domu

*Azylový dům pro ženy a matky s dětmi, poskytuje krátkodobé ubytování nepřesahující zpravidla jeden rok a další služby ženám a matkám s dětmi, které se ocitly v těžké životní situaci a nejsou schopny ji samy řešit.*

*Tento Domácí řád (dále jen DŘ) je součástí a i přílohou Smlouvy o poskytování sociálních služeb v Azylovém domě pro ženy a matky s dětmi v Kroměříži, kdy podpisem Smlouvy se zavazujete jej dodržovat. Zároveň je k dispozici ve vstupní chodbě Azylového domu (dále jen AD).*

### Nabídka služeb

**Základní** poskytovanou sociální službou je azylové ubytování, které dle vyhlášky zákona o sociálních službách § 22 odst. 1 obsahuje tyto činnosti:

**a) Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:**

- v případě akutní krizové potřeby zajištění základních potravin,
- vytvoření a zajištění podmínek pro samostatnou přípravu stravy (samostatná kuchyňská linka s dvouplotýnkovým vařičem, rychlovarnou konvici a lednici v bytové jednotce, společná kuchyňka),
- pomoc s přípravou stravy (poradenství nebo nácvik činností)

**b) Poskytnutí ubytování:**

- ubytování po dobu zpravidla nepřesahující 1 rok
- poskytnutí ubytování v samostatné bytové jednotce s kuchyňským koutem a sociálním zařízením
- umožnění celkové hygieny těla
- vytvoření podmínek pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla

**c) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:**

- pomoc při vyřizování běžných záležitostí vyplývajících z individuálních plánů
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob, včetně uplatňování zákonných nároků a pohledávek

**d) Sociálně terapeutické činnosti**

- sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob

---

### **Pracovníci Azylového domu:**

- vedoucí zařízení      **7:00 – 15:30**
- sociální pracovnice (jedna z nich bude Vaše klíčová)
  - **Po, St, Pá: 7:00 – 15:30**
  - **Út, Čt: 7:00 – 19:30**
- sociální asistentky - zajišťují nepřetržitý provoz zařízení AD službami na recepci.
  - **Recepce (denní služba 7:00 – 19:30)**  
**(noční služba 19:00 – 7:00)**
  - **Dílna:** dle aktuálního rozpisu, který je k dispozici na hlavní nástěnce u recepce
- údržbář
  - **Po – Pá: 6:30 – 15:00**

### **Společné prostory Azylového domu:**

- Přízemí - prádelna, kolárna, herna, dílna,
- I. patro - klubovna, studovna,
- II. patro - společná kuchyňka,
- III. patro – víceúčelová místnost
- hřiště

V zařízení AD je pro uživatelky sociální služby k dispozici připojení na WiFi.

Domácí zvířata nejsou v prostorách AD povolena.

### **Práva uživatelky sociální služby v Azylovém domě** *(v textu dále jen „uživatelka“)*

#### **✓ Máte právo na osobní svobodu a svobodu pohybu**

Patří sem následující:

- *Volba místa pobytu* – k tomu, že zde bydlíte, Vás nemůže nikdo nutit, máte právo pobyt zde po domluvě se sociální pracovnící ukončit, i bez udání důvodu.
- *Svoboda pohybu v zařízení i mimo něj* – nikdo Vás nemůže v zařízení nikde zamykat. Samy si můžete rozhodnout, kdy a kam půjdete. Pouze jsou v zařízení pravidla pro příchody s dětmi a nutnost nahlášení delšího pobytu mimo zařízení (přes noc a více).
- *Možnost volby* – máte možnost rozhodovat si o svém čase (kdy, budete vstávat, jíst, kdy půjdete spát, apod.), pokud nebude docházet k zanedbávání péče o dítě a rušení nočního klidu.

---

✓ **Máte právo na ochranu soukromí**

Patří sem následující:

- kontrola nad tím, kdo Vám vstupuje do bytu,
- můžete si uzamknout svou bytovou jednotku (bez předchozího upozornění je možné do Vaší bytové jednotky vstoupit pouze v důsledku havárie v budově nebo jiné krizové situace, o níž budete okamžitě při návratu obeznámena, a bude o tom veden písemný záznam „Vstup do bytu bez přítomnosti uživatelky sociální služby“),
- máte právo na svou bytovou jednotku, kde máte své soukromí,
- máte právo rozhodovat si o svém vzhledu (oblečení, délka vlasů, apod.),
- máte právo na ochranu Vašich osobních údajů (pracovníci mohou informace o Vás poskytovat pouze na písemnou žádost soudu, policie či orgánu sociálně-právní ochrany dětí a vždy budete o této situaci informováni),
- soukromá korespondence, poštovní tajemství (pošta Vám je doručována do poštovních schránek, které jsou umístěny ve vchodu zařízení AD. Na poštovní schránce bude uvedeno Vaše jméno a obdržíte klíč od konkrétní poštovní schránky. Jestliže si nepřejete a nechcete, aby Vám pošta byla doručována touto formou, můžete si na místní poště zřídit schránku /P.O.Box./Náhradní klíče od poštovních schránek budou uloženy v uzamykatelné skřínce v kanceláři č. 10. Ztrátu klíče od poštovní schránky je uživatelka sociální služby povinná uhradit.

✓ **Máte právo na osobní a rodinný život**

Patří sem následující:

- právo na kontakt s přáteli či rodinou (osobní, telefonický nebo písemný),
- právo účastnit se veřejného života (veřejné akce mimo AD).

✓ **Máte právo na důstojné zacházení**

Patří sem následující:

- při oslovování Vám pracovníci budou vždy vykat.

✓ **Máte právo se svobodně rozhodovat a právo na přiměřené riziko**

Je jen Vaše rozhodnutí, zda určité věci, které Vám doporučujeme, nakonec uděláte, ale pokud ne, musíte počítat s určitými riziky.

Patří sem např. následující:

- jestliže máte dohodnutou schůzku na úřadu práce na určitý den kvůli sociálním dávkám, můžete si říci, že tam nepůjdete, ale musíte již nést riziko, že když se nedostavíte, tak můžete o finanční prostředky přijít.

✓ **Máte právo vlastnit majetek**

Patří sem následující:

- právo hospodařit se svými finančními prostředky, případně svým majetkem.

✓ **Máte právo si stěžovat**

---

## **Možnosti podávání stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb v Azylovém domě pro ženy a matky s dětmi**

**Připomínka nebo podnět:** je řešen ústně na společné schůzce vedoucího AD s uživatelkami sociální služby - 1x za měsíc.

### **PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

#### **1) Jak mohu stížnost podat?**

##### Ústně:

- tímto způsobem si mohou uživatelky stěžovat přímo vedoucímu, na společných schůzkách vedoucího s uživatelkami nebo kterémukoliv pracovníkovi AD, který stížnost následně zapíše do *Knihy přání a stížností* uložené na recepci AD a předá vedoucímu zařízení. Ještě před tímto předáním se ujistí o tom, že uživatelka chce daný problém řešit formou stížnosti. Pracovník přijímající stížnost se snaží dostatečně projevit snahu, aby porozuměl podstatě problému, ujistí se, zda problém pochopil, tak jak jej uživatelka zamýšlela, příp. se doptává a zaznamenává konkrétní výroky uživatelky.

##### Písemně:

- do schránky „Přání a stížností“, umístěné na chodbě v I. patře (u kanceláří) a na vstupní chodbě před recepcí, anebo zápisem do *Knihy přání a stížností* uložené na recepci AD (pracovník ji na vyžádání uživatele vydá), či přes e-mail (azylovdy.dum@kromeriz.charita.cz). Tato stížnost může být anonymní nebo s vlastním podpisem.

##### Prostřednictvím nezávislého zástupce, případně tlumočníka:

- toto podání stížnosti je možné provést písemně nebo ústně tak, jako v předchozích případech. K tomuto účelu slouží schránka „*Přání a stížností*“ na vstupní chodbě před recepcí.

#### **2) Kdo může stížnost podat?**

Především všechny uživatelky AD, ale i všechny osoby z veřejnosti si mohou podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb nebo na jednání pracovníků, aniž by tím byly jakkoliv ohroženy.

#### **3) Komu mohu stížnost sdělit, podat?**

---

Stížnost je možné podat kterémukoliv pracovníkovi zařízení. Sociální pracovníce řeší stížnosti týkající se provozu (i stížnost na chování jiné uživatelky), stížnosti na sociální asistentky a sociální pracovníce řeší vedoucí zařízení (v jeho nepřítomnosti zástupkyně vedoucího). Stížnosti na vedoucího zařízení řeší ředitel Charity Kroměříž.

Vždy platí pravidlo, že neřeší stížnost ten, na koho je stížnost podávána, ale postoupí ji dle posloupnosti.

#### **4) Jak bude má stížnost řešena?**

- stížnost přebírá vedoucí zařízení a dle její povahy může její řešení delegovat na pověřeného pracovníka nebo ji řeší sám, v případě stížnosti na jeho osobu ji předá řediteli Charity Kroměříž,
- stížnost bude vyřízena do 30 dní
- za konečné řešení stížnosti odpovídá vždy vedoucí zařízení (pokud se netýká přímo jeho osoby),
- pokud jde o anonymní stížnost, je řešena na následující schůzce vedoucího s uživatelkami a její řešení je uvedeno také v *Zápise ze schůzky vedoucího s uživatelkami sociální služby*,
- pokud se u jedné uživatelky stejná stížnost několikrát opakuje, je odkázána na její předchozí řešení.

#### **5) Kam jinam si mohu stěžovat?**

Charita Kroměříž  
Arcidiecézní charita Olomouc  
Krajský úřad Zlínského kraje, Odbor sociálních věcí  
Ministerstvo práce a sociálních věcí  
Veřejný ochránce práv  
Český helsinský výbor  
Sociálně-právní ochrana dětí Kroměříž

**Vždy však platí jedna velká zásada – podání stížnosti nikdy neovlivní postoj pracovníků vůči Vám!!!**

### Podmínky pobytu v Azylovém domě

Základní podmínkou je podpis Smlouvy o poskytování sociálních služeb (dále jen „Smlouva“) na dobu zpravidla jednoho roku, příp. dle individuálního posouzení se souhlasem uživatelky na kratší dobu. Jedná se zde o případy např. opakovaných pobytů či uživatelky z psychiatrické nemocnice.

**Uživatelka je povinna uhradit za poskytované sociální služby min. 1.000,- Kč z celkové platby za aktuální měsíc do 15. dne v měsíci, pokud tak neučiní, bude jí ukončena Smlouva o poskytování sociálních služeb do 2 pracovních dnů. Jestliže tuto svou povinnost splní, avšak neuhradí zbývající část platby do plné výše za aktuální měsíc do 28. dne v měsíci, bude uživatelce ukončena Smlouva o poskytování sociálních služeb a uživatelka se musí ze zařízení AD vystěhovat do 2 pracovních dnů.**

- splátkový kalendář lze dohodnout pouze ve výjimečných případech se schválením vedoucího zařízení AD na písemnou žádost uživatelky. O splátkový kalendář na platbu si můžete za dobu pobytu v zařízení AD požádat pouze jednou.
- uživatelka je povinna si myslet na vyzvednutí předpisu plateb za sociální služby do 5. dne v měsíci u své klíčové pracovnice
- uživatelka je povinna si myslet na vyzvednutí vyúčtování plateb za poskytované sociální služby do 10. dne následujícího měsíce u své klíčové pracovnice

**Uživatelka si aktivně řeší svoji situaci, dostavuje se na dohodnuté schůzky s pracovníkem AD řádně ustrojená, plní si cíle nastavené v Individuálním plánu, kdy uživatelka má povinnost v rámci bydlení na AD ze zákona o sociálních službách plánovat průběh sociální služby.**

Uživatelka během svého pobytu v rámci využívání sociální služby azylového bydlení v zařízení AD Kroměříž **dodržuje** Domácí řád, kdy již při osobním jednání je s tímto dokumentem řádně seznámena a následným podpisem Smlouvy o poskytování sociálních služeb s ním plně souhlasí.

Uživatelka je povinna řádně pečovat o své děti a je za své děti a péči o ně plně zodpovědná. Na případné nedostatky ve výchově a péči o děti pracovník uživatelku upozorní, příp. kontaktuje pracovníka sociálně-právní ochrany dětí. Hlídaní dětí jinou matkou na AD není možné (výjimky tvoří případy stanovené v předpisech zařízení AD /viz. *Hlídaní dětí*/, a sice – **Dítě mladší 12let je nemocné a matka musí odejít na úřad; Uživatelka sociální služby musí odjet s jedním dítětem k lékaři a má více dětí mladších 12let; Hospitalizace matky**). Pokud matka odchází mimo zařízení AD a její dítě zůstane s jinou matkou, kterou požádala o hlídání venku, stále je matka dítěte za své dítě zodpovědná!

---

Do společných prostor (kolárna, kuchyňka, dílna) - mohou chodit děti pouze v doprovodu matky. Na AD může být přes den, nejpozději do 19:00, samotné pouze dítě starší 12let. Matka tuto skutečnost nahlásí na recepci. Taktéž oznámí, že dítě zůstalo mimo AD.

Děti starší 12let mohou být samy v okolí zařízení AD. Děti mladší 12let musí být při pobytu venku hlídány dospělou osobou.

Uživatelka nemůže svou rodičovskou zodpovědnost přenášet na zaměstnance zařízení AD a na jiné uživatelky AD. Pracovníci AD Vás při řádné výchově Vašich dětí vždy podpoří.

Uživatelky se navzájem respektují, je zakázána diskriminace, šikana, slovní či tělesné napadání. Toto platí ve vztahu k uživatelkám, jejich dětem i k pracovníkům.

Pracovníci s Vámi nebudou řešit problémy, které nesouvisí s Vaší sociální situací /půjčování peněz mezi sebou nebo nevrácení financí, poškození osobních věcí v bytě, apod/.

Uživatelka je zodpovědná za byt, který má k dispozici, včetně věcí, které jsou standardním vybavením (viz. Inventář – evidenční list + Záznam z předání bytové jednotky), tudíž příp. poškození ihned nahlásit pracovníkovi údržby, popř. pracovníkovi na recepci. Uživatelka si pravidelně v bytě uklízí a nehromadí nepotřebné věci. V rámci revize úklidu bytu a údržby zařízení a elektrospotřebičů v bytě umožní vstup pracovníka do bytu.

Ztrátu klíče (od bytu, od poštovní/dopisní schránky, od společných prostor) je uživatelka povinna uhradit.

Uživatelka se podílí na týdenním a generálním úklidu společných prostor a venkovních prostor kolem zařízení AD.

Uživatelka je povinna účastnit se společných schůzek s vedoucím zařízení AD, které se konají 1x za měsíc v zařízení AD. Omluveny jsou pouze uživatelky, které jsou v zaměstnání. Tyto uživatelky mají povinnost se následně seznámit s obsahem z proběhlé schůzky – zápis je vždy vyvěšen na nástěnce u recepcce.

Je zakázáno přinášet a shromažďovat v zařízení AD nepotřebné věci nalezené na skládkách, v kontejnerech nebo popelnících.

Je zakázán prodej oblečení a potravin získaných z materiální nebo potravinové pomoci jiným uživatelkám nebo mimo zařízení AD.

Aktuální informace týkající se chodu zařízení AD, rozpisu týdenního úklidu, plánovaných oprav či výskytu infekčního onemocnění na AD, apod. jsou vždy vyvěšeny na nástěnce u recepcce.

---

Je zakázáno používat adresu zařízení AD, tzn. Havlíčkova 2995, 767 01 Kroměříž, k podnikatelským účelům nebo jako adresu trvalého bydliště!

Je zakázáno přespávání mužů v zařízení AD.

Přespání dětí, které s uživatelkou nebydlí v zařízení AD, povoluje klíčová pracovnice uživatelky po konzultaci s vedoucím zařízení AD. Pro dítě/děti musí mít uživatelka zajištěny adekvátní podmínky (prostor na spaní, finance na zabezpečení potravin, apod.). Platí pro ně stejné podmínky dle Domácího řádu zařízení AD jako pro ostatní děti.

### **Bydlení v Azylovém domě**

Uživatelky jsou povinny zacházet šetrně se zařízením v AD.

Uživatelky jsou povinny dodržovat noční klid – od 22:00 do 6:00.

Po 20:00 jsou matky se svými dětmi výhradně ve svých bytech.

Uživatelka při odchodu z bytu vždy zamyká byt, za případné odcizení nenese zařízení zodpovědnost. Uživatelka je povinna při zamknutí v bytě vždy vytáhnout klíč ze zámku. Je zakázáno pořizovat si kopie klíčů!

Je přísně zakázáno kouřit v bytě. Kouření je povoleno pouze venku za AD nebo je od 19:00 do 22:00 možno kouřit v kuárně. Do kuárny je **zákaz vstupu dětí** uživatelék!

Opravy v bytě provádí pouze pracovník údržby, závady hlásí uživatelka na recepci.

Je zakázáno přicházet do zařízení AD pod vlivem alkoholu, a také přinášet a požívat v zařízení AD alkohol a jiné omamné látky.

Pokud je uživatelka nebo její děti nemocné, zdržují se ve svém bytě, nechodí do společných prostor ani se neúčastní společných akcí.

U všech společných prostor je vyvěšen provozní řád. Není možné ve společných prostorách nechávat sušáky, boty, kočárky a jiné věci.

Studovnu, ve které je umístěn PC s připojením na internet, mohou navštěvovat pouze uživatelky. Děti školního věku za účelem plnění svých školních povinností mohou studovnu navštěvovat po předchozím souhlasu pracovníka AD.

V rámci řešení své situace je uživatelce umožněno telefonovat na úřady, telefonáty soukromým osobám nejsou umožněny. Pracovníci nevyřizují uživatelkám soukromé telefonické vzkazy.

Uživatelka řeší své potřebné záležitosti s pracovníkem v prostorách zařízení AD, nikoliv mimo zařízení (např. na zastávce, ve městě, apod.).

Pracovníci AD neposkytují zdravotnický materiál, včetně léků. Pracovník AD poskytne uživateli zdravotnický materiál pouze v případě poskytnutí první pomoci. Každé uživateli je doporučeno mít v bytě základní vybavení lékárničky (obvaz, náplast, dezinfekci, vata, pinzeta, základní léky proti bolesti – pro děti i dospělé).

### **Další ujednání, které vyplývají z DŘ**

Pracovníci nepřijímají od uživatelů dary jakékoliv povahy.

#### **Kdy mohou pracovníci vstoupit do bytu bez Vaší přítomnosti?**

- živelná pohroma (př. požár)
- technické závady (př. prasklé potrubí)
- odvrácení hrozící škody na majetku (úmyslné ničení majetku AD, zavírání oken, když prší a Vy nejste doma, apod.)
- zapisování stavu vodoměrů – pracovník údržby
- údržba topení (před a po topné sezoně – pracovník údržby)
- provádění inventarizace nábytku a desinsekce

O tomto pracovníci vždy provedou písemný zápis a při Vašem příchodu Vás s ním seznámí.

#### **Kdy mohou pracovníci vstoupit do bytu bez Vašeho svolení:**

- při podezření, že se v bytě neoprávněně zdržuje cizí osoba,
- při podezření, že se v bytě kouří, požívá alkohol nebo jiné omamné látky,
- při podezření, že matka v bytě ponechala samotné dítě/děti dítě mladší 12 let

#### **Odchody a příchody na AD:**

- při odchodu ze zařízení AD uživatelka vždy odevzdává klíč od bytu na recepci
- pokud budete chtít odjet na noc mimo AD, je nutné předat byt pracovníkovi na recepci. Je nutné, aby byly vyhozeny odpadky, spotřebovány potraviny, které by se mohly zkazit, uklizená kuchyňská linka, zavřená okna, zhasnuto a elektrospotřebiče vypnuty ze zásuvky /kromě lednice/
- příchod s dětmi do zařízení AD je do 19:00, v období letních prázdnin do 20:00. Pokud se uživatelka sociální služby zpozdí, kontaktuje pracovníka zařízení AD (sms nebo telefonát).

#### **Návštěvy:**

- návštěvy jsou povoleny každý den v době 14:00 – 19:00
- návštěva je povinná se nahlásit na recepci při příchodu i odchodu
- pokud si pracovníce není jistá totožností, může požadovat předložení občanského průkazu k nahlédnutí
- do bytu uživatelky může jít na návštěvu pouze manžel, otec dítěte/dětí, rodiče uživatelky, dítě/děti uživatelky, sourozenci uživatelky.

- 
- návštěva se zdržuje pouze v bytě uživatelky, nezdržuje se ve společných prostorách zařízení AD
  - do zařízení AD není vpuštěna osoba agresivní a jevící známky opilosti, také není vpuštěna osoba, kterou uživatelka označí za nežádoucí. Pracovník zařízení AD může, z důvodu zajištění bezpečí, zakázat návštěvu.
  - společných akcí v zařízení AD se může návštěva zúčastnit po dohodě s klíčovým pracovníkem

### **Úklid na azylovém domě**

- o rozpisu týdenního úklidu informuje pracovník uživatelky vždy v pondělí. Rozpis je také vyvěšen na nástěnce u recepcie. Uživatelka konající týdenní úklid má na dveřích bytu pověšenu cedulku informující o úklidu i o rozsahu úklidu. Čisticí prostředky si vyzvedne v prádelně. Týdenní úklid se provádí každý den (pondělí – neděle). V době od 16:30 do 18:30 se uklízí patra, přízemí se uklízí v době 19:00 – 19:30. Provedený úklid nahlásí uživatelka na recepci. Při neprovedení úklidu 1x v týdnu je Vám uděleno písemné upozornění.
- generální úklid je stanoven na 1. úterý v měsíci. Přesný termín je vždy uveden na nástěnce. Pracovnice recepcie oznámí každé uživatelce, kterou část zařízení bude uklízet. Čisticí prostředky si vyzvedne v prádelně. Úklid je nutné provést do 14:00. Provedení úklidu oznámí uživatelka na recepci.
- uživatelky jsou povinny udržovat pořádek a čistotu v bytech, společných prostorách i prostorách kolem zařízení AD.
- úklid společných prostor provádí **výhradně** matka, ne dítě. Dítě nevynáší odpadky.

### **Naše bezpečí**

Při nastěhování do zařízení AD je uživatelka poučena vedoucím zařízení AD o manipulaci s rychlovarnou konvicí, dvouplotýnkovým vařičem, mikrovlnnou troubou, elektrickým sporákem a současně je proškolená o požárních a poplachových směrnicích. Podepíše *Protokoly o proškolení*.

V každém patře je vyvěšena Požární poplachová směrnice.

**Je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, nechávat zapalovač a zápalky v dosahu dětí. Platí také zákaz zapalování svíček a používání pyrotechniky.**

Zjištěnou závadu (prasklou vodu, vytopení z jiného patra, vypnutí el. proudu) uživatelka nahlásí neprodleně na recepci.

### **Co se stane, pokud porušíte vnitřní pravidla poskytovatele sociální služby - Domácí řád?**

Pokud dojde k porušení domácího řádu, je uděleno uživatelce písemné upozornění

V případě, že uživatelka obdrží celkem tři písemná upozornění dle odst. I. bude jí ukončena Smlouva ze strany poskytovatele sociální služby formou Výpovědi. Výpovědní lhůta činí 5 pracovních dnů, kdy je ke konkrétnímu datu ukončena Smlouva. Do tohoto termínu se uživatelka musí odstěhovat ze zařízení AD.

I. Důvody ukončení smlouvy s výpovědní lhůtou 5 pracovních dnů:

- a. **nedostatečná, zanedbávaná péče o děti, ponechání dětí opakovaně bez dozoru, opuštění dítěte,**
- b. **pozdní příchody matky s dítětem/děťmi školou povinnými či mladšími na AD bez předchozí domluvy nebo zavolání či zaslání SMS (po 19. hodině, v období prázdnin může být návrat do 20. hod.),**
- c. **používání pyrotechniky** (petardy, rachejtle, apod.) v prostorách a v blízkém okolí AD,
- d. **slovní napadení jiné uživatelky sociální služby nebo pracovníka AD** (vulgární nadávky),
- e. **nespolupráce s pracovníky AD** (nezájem při řešení problémů, nedodržování termínů, nespolutpráce a neplnění svého Individuálního plánu, neplnění splátkového kalendáře, apod.),
- f. **1x v týdnu nesplníte svůj týdenní úklid. Nesplnění generálního úklidu.**
- g. **úmyslné šíření parazitárních (např. vši, štěnice) nebo nakažlivých chorob** (nerespektování pokynů lékaře a pracovníků zařízení).
- h. **jakékoliv chování související s ohrožováním výchovy dítěte** (nebo ostatních uživatelky),
- i. **úmyslné zničení zařízení bytu či jiného majetku AD** (úmyslné rozbití, lepení nálepek na nábytek),
- j. **krádež**
- k. **poskytování sexuálních služeb v prostorách zařízení AD**
- l. **nepředání bytové jednotky před odjezdem ze zařízení AD na noc pracovníkovi na recepci**
- m. **nevyužívání sociální služby azylového bydlení více jak jeden kalendářní týden, tj. 7 dní.**
- n. **neúčast na schůzce vedoucího zařízení AD s uživatelkami sociální služby**
- o. **opakované nevracení klíčů od společných prostor na recepci**

V případě, že uživatelka obdrží jedno z upozornění, které jsou uvedena v odst. II, bude uživatelce ukončena Smlouva ze strany poskytovatele sociální služby formou Výpovědi. Výpovědní lhůta činí 2 pracovní dny, kdy je ke konkrétnímu datu ukončena Smlouva. Do tohoto termínu se uživatelka musí odstěhovat ze zařízení AD.

II. Důvody ukončení smlouvy s výpovědní lhůtou 2 pracovní dny:

- a. **nezaplacení za poskytované služby v termínech uvedených v Domácím řádu na str. 5.**
- b. **kouření v bytové jednotce**
- c. **požívání alkoholu či jiných omamných látek nebo jejich distribuce**

---

**d. nedodržování restriktivních a preventivních opatření nařízené Českou republikou v souvislosti s vyhlášením pandemie, karantény nebo stavu nouze, pří. Nedodržování opatření a nerespektování pokynů pracovníků zařízení AD v rámci těchto situací.**

V případě, že uživatelka obdrží jedno z upozornění, které jsou uvedena v odst. III, bude uživatelce ukončena Smlouva ze strany poskytovatele sociální služby formou Výpovědi. Uživatelka se musí okamžitě ze zařízení AD odstěhovat, nejpozději do následujícího dne.

III. Důvody ukončení smlouvy s okamžitou Výpovědí:

- a. fyzické napadení pracovníka AD, příp. druhé uživatelky nebo jejího (svého) dítěte,**
- b. vědomé ponechání cizí osoby v bytě nebo po výslovném zákazu.**
- c. uživatelka ruší svým chováním a jednáním bezpečí a podmínky poskytování sociální služby; chová se způsobem, který není běžný**

Pracovníci nejsou povinni zajistit uživatelce náhradní bydlení.

**Postup při odstěhování**

Pokud se chce uživatelka ze zařízení AD odstěhovat, oznámí co nejdříve termín odstěhování klíčovému pracovníkovi. Podepíše si v kanceláři ukončení smlouvy, uhradí si platbu, příp. je sepsáno uznání dluhu, a odevzdá klíč od schránky i od bytu a odveze si veškeré věci ze zařízení AD.

Odstěhování probíhá ve všední dny (pondělí – pátek) do 14:00. Uživatelka si vyklidí a uklidí byt (dle formuláře Jak vypadá vyklizený byt) a předá jej pracovníkovi recepcie.

Pokud uživatelka ze zařízení AD odjede, neoznámí dobu návratu a do 3 kalendářních dnů se nevrátí, nekontaktuje pracovníky zařízení AD ani nereaguje na kontakt ze strany pracovníků, je jí ukončena Smlouva formou Výpovědi k tomuto datu. Věci z bytu jsou vystěhovány. Paní je písemně vyrozuměna na adresu trvalého bydliště s výzvou o vyzvednutí věcí do určitého data. V případě, že si v daném termínu věci nevyzvedne/neodveze, budou zlikvidovány odvozem na sběrný dvůr.

Uživatelce je možné uchovávat doručenou poštu po dobu max. 30 dní. Pokud uživatelka neprojeví zájem o úschovu doručené pošty, bude tato doručená pošta pro uživatelku vrácena zpět poštovnímu doručovateli.

Při nastěhování i odstěhování klíčový sociální pracovník AD písemně vyrozumí OSPOD, pokud má uživatelka nezletilé děti v péči a nahlásí případný následný pobyt matky s dítětem/děti.

**Jakékoliv výjimky či zmírnění domácího řádu povoluje pouze vedoucí zařízení AD na základě osobní žádosti.**

Schválil: Mgr. Libor Jarmar - vedoucí Azylového domu

