



MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Azylový dům Budovatelská 613, 386 01 Strakonice

DOMÁCÍ ŘÁD AZYLOVÉHO DOMU

platný od 1.1.2026

Vypracovala: Mgr. Andrea Králová – sociální pracovníce AD

Za správnost zodpovídá: Mgr. Jiří Štěr, Dis. – vedoucí AD

Schválila: Mgr. Lenka Kratochvílová – ředitelka MěÚSS Strakonice

Obsah

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE	3
1.1. DRUH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB	3
1.2. VYMEZENÍ CÍLOVÉ SKUPINY	4
1.3. PROVOZNÍ DOBA ZAŘÍZENÍ.....	4
1.4. KAPACITA ZAŘÍZENÍ	5
2. UZAVŘENÍ SMLOUVY A JEJÍ ZÁNİK, ÚHRADY	5
2.1. UZAVŘENÍ SMLOUVY A JEJÍ PRODLOUŽENÍ	5
2.2. UKONČENÍ POBYTU.....	5
2.3. ÚHRADY ZA SLUŽBY – ZÁLOHY, VRATNÁ KAUCE.....	6
3. PRAVIDLA PRO POBYT V AD	6
3.1. UBYTOVÁNÍ – VYBAVENÍ POKOJE	6
3.2. PÉČE O NEZLETILÉ DÍTĚ	7
3.3. DENNÍ REŽIM – NOČNÍ KLID, POBYT MIMO AD	7
3.4. NÁVŠTĚVY	8
3.5. VSTUP NA POKOJ	8
3.6. ÚKLID POKOJE A SPOLEČNÝCH PROSTOR.....	8
3.7. PRANÍ PRÁDLA + DALŠÍ SPOTŘEBIČE	9
3.8. ZÁKAZ KOUŘENÍ	9
3.9. ALKOHOL, DROGY A JINÉ OMAMNÉ A PSYCHOTROPNÍ LÁTKY, ZBRANĚ	10
3.10. NEMOC	10
3.11. DOMOVNÍ SCHŮZKY A SPOLEČNÉ AKTIVITY	10
3.12. PORUŠENÍ DOMÁCIHO ŘÁDU	10
4. STÍŽNOSTI – PODÁNÍ A VYŘÍZENÍ	10
5. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELE.....	12
5.1. UŽIVATELI JE PŘI POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY GARANTOVÁNO PRÁVO:.....	12
5.2. UŽIVATEL MÁ POVINNOST:	12
6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12
SEZNAM PŘÍLOH:	13

1. Základní údaje

Azylový dům (dále jen AD) je začleněným střediskem Městského ústavu sociálních služeb Strakonice (dále jen MěÚSS), Jezerní 1281, 386 01 Strakonice. IČ 70828334.

Odpovědný pracovník: Mgr. Jiří Štěr, Dis. - vedoucí AD.

Kontakty:

Budovatelská 613, 386 01, Strakonice

Tel.: 383 323 639, 603 326 069, 731 285 547- vedoucí AD

e-mail: azylovydum@muss.strakonice.eu

e-mail: jiri.ster@muss.strakonice.eu.

1.1. Druh poskytovaných služeb

Azylový dům je zařízením, které poskytuje služby sociální prevence.

Poskytuje základní činnosti podle §22 vyhlášky 505/2006 Sb.:

- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:
 - vytvoření podmínek pro samostatnou přípravu nebo pomoc s přípravou stravy,
- poskytnutí ubytování:
 - ubytování po dobu zpravidla nepřevyšující 1 rok,
 - umožnění celkové hygieny těla,
 - vytvoření podmínek pro zajištění úklidu, praní a žehlení osobního prádla, výměny ložního prádla,
- 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.
- základní sociální poradenství
 - poskytnutí informací směřujících k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby
 - poskytnutí informace o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb osob a o jiných formách pomoci, například o dávkách v hmotné nouzi a o dávkách sociální péče
 - poskytnutí informace o základních právech a povinnostech osoby, zejména v souvislosti s poskytováním sociálních služeb, a o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě
 - poskytnutí informace o možnostech podpory členů rodiny v případech, kdy se spolupodílejí na péči o osobu.
 - sociálně terapeutické činnosti

- sociálně terapeutické činnosti
 - Návčik sociálních dovedností: Edukace v oblasti vedení domácnosti, hospodaření s financemi, péče o děti a jejich výchovu, a komunikace s úřady.
 - Komunitní práce a volnočasové aktivity: Společné aktivity (např. výzdoba domu, kreativní dílny), které podporují socializaci, budování vztahů a zdravé trávení volného času.
 - Podpora samostatnosti a pracovního uplatnění: Motivace k hledání zaměstnání, návčik pracovních návyků a pomoc při hledání následného bydlení.
 - Podpora rodinných vazeb: Terapeutická práce s matkami zaměřená na zlepšení vztahu s dětmi a řešení výchovných problémů.

V AD je dále možné:

- využití soukromých elektrospotřebičů na pokoji (například varná konvice, mikrovlnná trouba, PC);
- využití soukromého TV na pokoji;
- využití služebního mobilního telefonu za účelem IP, jednání s úřady a institucemi, hledání práce nebo bytu;
- poskytnutí prášku na praní;
- praní;
- sušení prádla v sušičce;
- zapůjčení vysavače, žehličky, fénu.

Uživatelé mají dále možnost si bezplatně půjčit inventář pro vybavení domácnosti (například lůžkoviny, nádobí, některé elektrospotřebiče).

Pracovníci AD poskytují výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti. Poskytují pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Podávají informace směřující k řešení nepříznivé sociální situace. Podporují obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou. Další podpora spočívá v sociálním začleňování osob, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem ohroženi.

1.2. Vymezení cílové skupiny

Cílová skupina:

- osoby v krizi;
- rodiny s dítětem/dětmi;
- oběti domácího násilí;
- osoby bez přístřeší.

1.3. Provozní doba zařízení

V AD je zajištěn nepřetržitý provoz.

1.4. Kapacita zařízení

V Azylovém domě je k dispozici 13 ubytovacích jednotek (dále jen pokoj) s celkem 45 lůžky. Jeden pokoj je vyčleněn pro osamělé ženy. Ostatní pokoje slouží pro rodiny s dětmi. Rozdělení pokojů je však možné přizpůsobit aktuální potřebě a situaci.

2. Uzavření Smlouvy a její zánik, úhrady

2.1. Uzavření Smlouvy a její prodloužení

Uživatel je do AD přijímán na základě Smlouvy o poskytnutí služby sociální prevence v azylovém domě (dále jen Smlouva). Obvyklá doba pobytu v AD je jeden rok. Smlouvu uzavírá s uživatelem ředitelka MěÚSS Strakonice (dále poskytovatel).

Smlouva je s uživatelem uzavírána na dobu tří měsíců. Před vypršením této doby může uživatel podat u pracovníka AD písemnou Žádost o prodloužení pobytu v AD. Vedoucí AD se k této Žádosti písemně vyjádří. Na základě zhodnocení dosavadního pobytu uživatele v AD, jeho spolupráce s pracovníky AD a dodržování Domácího řádu může doporučit prodloužení Smlouvy o další tři měsíce. Pokud tak učiní, sociální pracovnice ředitelství vyhotoví Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí služby sociální prevence v azylovém domě (dále jen Dodatek).

Při nástupu uživatel předloží pracovníkovi AD svůj občanský průkaz případně i rodný list dítěte k ověření. Dále s pracovníkem AD vyplní nástupní kartu a vyplní a podepíše Prohlášení o bezinfekčnosti. Je seznámen s Domácím řádem AD a Oznámením o zpracování osobních údajů a je mu předán sazebník úhrad, který je přílohou domácího řádu.

Při ubytování na pokoji pracovník AD s uživatelem projde inventární seznam zařízení daného pokoje a uživatel ho podepíše. Tím uživatel přebírá za zařízení pokoje zodpovědnost.

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

Do 10 dnů po nástupu do AD předloží uživatel Posudek ošetřujícího lékaře o aktuálním zdravotním stavu svém a svých dětí.

Krátkodobý pobyt

Za krátkodobý pobyt je považováno ubytování v AD v maximální délce 5 dnů v kalendářním měsíci na pokoji uživatele, který má v AD platnou smlouvu. Ubytovat se může rodinný příslušník apod. V den nástupu ke krátkodobému pobytu je uživatel seznámen se základními informacemi a pravidly, vše stvrdí podpisem na tiskopisu, kde je zároveň uveden počet dní a částka, kterou zaplatil.

Krátkodobý pobyt se uzavírá nejpozději do 21:00 a končí následující den v 11:00.

O Krátkodobém pobytu vždy rozhoduje službu konající pracovník AD. Výše úhrady je stanovena dle platného sazebníku úhrad.

2.2. Ukončení pobytu

K ukončení pobytu v AD dojde uplynutím data uvedeného ve Smlouvě nebo výpovědí ze strany uživatele či ze strany poskytovatele.

Uživatel může Smlouvu vypovědět kdykoliv, bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 5 dnů ode dne podání výpovědi. Pobyt v AD je ukončen po uplynutí této výpovědní doby. Výpověď lze podat ústní formou pracovníkovi AD, který o ní provede zápis do Knihy denních hlášení.

V den odchodu podepisuje uživatel Výstupní kartu a Dohodu o zrušení smlouvy.

Pracovníkovi AD uživatel osobně předá uklizený pokoj, kompletní inventář a veškeré půjčené věci, o kterých je proveden zápis v evidenční kartě pokoje a v zápůjčním listě. V den odchodu z AD má uživatel povinnost odnést si z AD všechny své věci. Pokud tak neučiní, budou veškeré věci, které v AD při odchodu zanechal po 14 dnech zlikvidovány. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty poskytovatele jsou vyspecifikovány ve Smlouvě.

Ukončení pobytu oznamuje vedoucí AD písemně sociální pracovníci MěÚSS, která informaci předá ředitelce MěÚSS.

Uživatel je povinen při skončení ubytování předat vyklizený pokoj včetně sociálního zařízení a zapůjčené předměty ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení poskytovateli, a to v den skončení smluvního vztahu. Pokud je při odchodu uživatele z AD inventář pokoje poškozen ve větší míře, než je běžné opotřebení, může AD požadovat náhradu až do výše skutečných nákladů.

2.3. Úhrady za služby – zálohy, vratná kauce

Uživatel se zavazuje platit úhradu za ubytování a další poskytnuté služby na základě platného Sazebníku úhrad za pobyt v Azylovém domě vydaného Poskytovatelem, který je přílohou tohoto Domácího řádu.

Ubytování zahrnuje také topení, teplou a studenou vodu a elektrický proud.

Úhrada za ubytování se v Azylovém domě se platí do 12. dne v kalendářním měsíci, za který má být zaplacen. Po dohodě s vedoucím zařízení je možné zaplatit úhradu ve více splátkách, přičemž 1/2 stanovené úhrady musí být uhrazena do 12. dne a zbytek úhrady musí být doplacen nejpozději do 28. dne v kalendářním měsíci.

Úhrada za ubytování se hradí po dohodě s Uživatelem pověřenému pracovníkovi azylového domu na základě vystavené stvrzenky v hotovosti.

Uživatel je povinen v den příjetí do azylového domu zaplatit úhradu na první měsíc ubytování a vratnou kauci ve výši 1. 500 Kč. Po dohodě s vedoucím zařízení je možno úhradu za ubytování a kauci rozložit do více splátek, přičemž minimálně 1/2 musí být zaplacen v den nástupu.

Úhrada za ubytování se při nepřítomnosti Uživatele v zařízení nevrací.

Po ukončení pobytu v AD je uživateli vrácena přebývajících částka zaplacené zálohy na pobyt.

3. Pravidla pro pobyt v AD

3.1. Ubytování – vybavení pokoje

Pokoj je vybaven zařízením uvedeným v inventárním seznamu, který je vyvěšen na každém pokoji. Každý uživatel odpovídá za svěřený inventář a jeho převzetí stvrdí svým podpisem.

Každý uživatel má na pokoji k dispozici jednu uzamykatelnou skříň, od které má klíč pouze on a pracovníci AD pro případ nouze. Klíč je uložen v kanceláři AD.

Uživatel si chrání svůj majetek, zamyká si svůj pokoj a neponechává své věci ve společných prostorech. Poskytovatel není odpovědný za ztrátu či zcizení osobního vlastnictví ve společných prostorech ani na pokoji uživatele.

Bez souhlasu poskytovatele není dovoleno provádět v pokojích ani ostatních prostorách jakékoliv změny a úpravy.

Po dohodě s poskytovatelem služby si může uživatel dovybavit pokoj vlastním drobným nábytkem. K výzdobě pokoje může uživatel po dohodě použít vlastní dekorativní předměty (např. obrazy, plakáty, fotografie, květiny atd.).

V případě ubytování uživatele na pokoji pro osamělé ženy užívá vybavení pokoje spolu se svými spolubydlícími a po vzájemné dohodě s nimi.

Veškeré vybavení a zařízení AD používá uživatel výhradně pro své potřeby a případně potřeby svých dětí. Způsobí-li škodu sám nebo dítě, které má v péči, je povinen vzniklou škodu uhradit. Za vybavení společných prostor odpovídají všichni ubytovaní.

3.2. Péče o nezletilé dítě

Každý rodič (uživatel služby) nese odpovědnost za dítě, které má v péči a je uvedené ve smlouvě.

V případě, že pracovníci AD mají podezření, že práva dítěte jsou omezována – nedostává dostatečně najíst, nemá dostatek spánku, je obětí násilí, často se na něj křičí apod., mají povinnost tuto skutečnost oznámit na sociálním odboru MěÚ Strakonice.

Rodič může opustit AD bez dítěte (dětí) jen na dobu nezbytně nutnou a musí zajistit, že za dítě převezme odpovědnost jiná plnoletá osoba.

Totéž platí i v případě, kdy rodič/rodiče jsou v pracovním poměru a jejich návrat ze směny je časově rozdílný oproti době návratu dítěte (dětí) ze školy.

3.3. Denní režim – noční klid, pobyt mimo AD

Uživatel se zavazuje, že nebude ostatní uživatele obtěžovat nadměrným hlukem nebo zápachem, bude dodržovat pravidla občanského soužití ve vztahu k ostatním uživatelům a zaměstnancům poskytovatele.

Uživatelé jsou povinni zachovávat noční klid, který je od 22:00 hodin do 6:00 hodin. V této době jsou hlavní dveře do budovy AD uzamčeny a mříž na schodišti do AD je zavřena.

Uživatelé jsou povinni se do AD vrátit do 22:00 hodin. Rodič s dětmi do 20:00 hodin. V opodstatněných případech a po předchozí domluvě, je možné přijít do AD i po 22:00 hodině (např. z odpolední směny, návrat z kina...).

Chce-li uživatel či jeho dítě (dětí) opustit AD přes noc nebo na více dní, nahlásí tuto skutečnost předem pracovníkovi AD.

Pokud uživatel stráví více než 7 dní v měsíci mimo AD (kromě prázdninových měsíců, nebo v případě střídavé péče o dítě), může být jeho pobyt v AD ukončen, neboť bude využívání ubytování v AD považováno za neopodstatněné.

V případě, že uživatel bez ohlášení opustí AD, nevrátí se do 7 dnů ani o sobě nedá žádným způsobem vědět, bude mu jeho pobyt v AD ukončen. Případné pohledávky budou vymáhány. Jeho věci budou na 14 dní uloženy v AD. Poté budou zlikvidovány, pokoj bude uklizen a na financování úklidu použita kauce.

Běžná nepřítomnost v AD není zohledněna ve vyúčtování nákladů za poskytované sociální služby – úhrada za ubytování se nevrací.

3.4. Návštěvy

Objekt AD tvoří budova a oplocená zahrada. Do objektu je z bezpečnostních důvodů a z důvodu ochrany soukromí ubytovaných osob povolen vstup jen osobám, které jsou v AD na základě platné smlouvy ubytovány. Výjimku tvoří sociální pracovníci úřadů a organizací (OSPOD, ÚP, ...), pracovníci firem zajišťující opravy a údržbu a návštěvy uživatelů (pokud jsou splněny níže uvedené podmínky).

Uživatelé mohou přijímat návštěvy denně v době od 13:00 hodin do 17:00 hodin.

Uživatel návštěvu oznámí pracovníkovi AD. Návštěvy dětí jsou povoleny pouze v doprovodu dospělých, kteří zodpovídají za jejich chování v AD.

Z návštěv jsou vyloučeny osoby podezřelé z podnapilosti, z užití omamných a psychotropních látek nebo jinak nevhodně se chovající.

Na pokoji pro ženy jsou návštěvy s ohledem na dodržování soukromí zakázány.

Návštěvy nesmí rušit či omezovat ostatní obyvatele AD. Návštěvníci jsou povinni zachovávat klid, pořádek a respektovat soukromí obyvatelů AD. Uživatel zodpovídá za to, že jeho návštěva bude dodržovat stanovená pravidla.

V případě, že návštěvník nedodrží uvedené zásady, má pracovník právo jej z Azylového domu vykázat, a to i za pomoci příslušníků městské nebo státní policie.

3.5. Vstup na pokoj

Uživatelé jsou povinni umožnit přístup na pokoj všem pracovníkům AD a za účelem kontroly také ředitele MěÚSS, sociálním pracovníkům MěÚSS i pracovníkům sociálního odboru MěÚ Strakonice.

Pracovník AD je povinen provést kontrolu ubytovací buňky po dobu delší nepřítomnosti uživatele (kontrola spotřebičů, vody a úklidu).

Pracovníci vstupují do pokojů uživatele vždy po zaklepání. V případě výjimečných situací (např. plačící dítě uvnitř pokoje, požár) může pracovník vstoupit bez souhlasu uživatele a z dané situace bude vyhotoven zápis do Knihy denních hlášení. V takových situacích si pracovník odemyká pokoj náhradními klíči, které jsou uloženy na určeném místě v kanceláři pracovníků AD.

Pokud se uživatel zamkne na pokoji, nesmí z důvodu bezpečnosti a umožnění vstupu v naléhavých případech nechávat klíč v zámku.

Situace, ve kterých může pracovník AD vstoupit do pokojů uživatele i bez vyzvání, jsou popsány ve Standardu č. 14 – Nouzové a havarijní situace, který je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři pracovníků AD.

3.6. Úklid pokojů a společných prostor

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

Ve všech částech AD je třeba dodržovat zásady hygieny a čistoty podle pokynů sociálních pracovníků AD. To se týká i hygieny osobní a čistoty oblečení.

Úklid pokoje provádí uživatelé minimálně 1x týdně. Pokud je na pokoji uživatelů více, záleží na jejich dohodě, jak si úklid rozdělí. Uživatelé by měli jedenkrát za měsíc odmrazit na svém pokoji ledničku a řídit se případnými pokyny sociálního pracovníka ohledně úklidu (např. umytí dveří).

Úklid společných prostor provádějí uživatelé každý den podle rozpisu týdenních služeb. O víkendu uklidí odpadky kolem AD. Úklid společných prostor znamená, že uživatel:

- Zamete a vytře schody od pudy až ke vstupním dveřím + chodby v prostorách AD, také vytře prádelnu a otře dvířka praček od nečistot.
- utře prach na zábradlí a na parapetech oken na chodbě AD a omyje vstupní dveře.
- Provede úklid zahrady, vysypání koše, posbírání odpadků

3.7. Praní prádla + další spotřebiče

Praní prádla

V prádelně AD jsou dispozici tři pračky. Pokud uživatel nemá vlastní prací prášek, může mu být poskytnut ze zásob AD. Uživatelé mohou využít sušičku prádla. Poslední možnost na praní prádla je v 17:00 hodin.

V případě zjištění, že uživatel zneužívá této možnosti tím, že pere prádlo osob nebytovaných v AD, bude tato skutečnost brána jako porušení DŘ.

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

Uživatelé jsou povinni si jednou za měsíc vyprat ložní prádlo.

Spotřebiče na pokoji

Lednice, elektrický sporák a rychlovarná konvice jsou součástí ubytovací buňky. Každý uživatel je povinen se při manipulaci s elektrickým sporákem řídit Návodem k použití, který je přílohou Domácího řádu.

Vlastní spotřebiče

Uživatel může používat vlastní elektrické spotřebiče pouze s vědomím a souhlasem vedoucího AD.

Všechny spotřebiče je povinen používat tak, aby jejich provozem nebyla narušena bezpečnost a rušen klid v AD.

Uživateli je zakázáno používat spotřebiče, které jsou jakýmkoli způsobem poškozeny, nebo je poškozen přívodní elektrický kabel včetně zástrčky apod.

Revize spotřebičů uživatelů se provádí 1x ročně během revize spotřebičů v rámci AD. Nebo je řešena individuálně během roku.

3.8. Zákaz kouření

Ve všech prostorách budovy AD platí zákaz kouření. Uživatelé mohou kouřit před budovou AD v místech, kde jsou pro tento účel umístěny popelníky.

3.9. Alkohol, drogy a jiné omamné a psychotropní látky, zbraně...

Ve všech prostorách AD je zakázáno konzumovat a vnášet alkohol a užívat omamné či psychotropní látky (dále jen drogy).

Tento zákaz platí pro uživatele AD i návštěvy.

V AD jsou u uživatelů prováděny namátkové kontroly na užití alkoholu či drog. K této kontrole může být vyzván uživatel též na základě podezření z užití výše zmíněných látek. Při prokázaném požití musí okamžitě opustit prostory AD.

Do objektu AD dále není dovoleno vnášet pornografii, nebezpečné chemikálie a zbraně.

Je zakázáno přechovávat v objektu AD jakákoli zvířata. Stejně tak návštěvy nesmí do objektu AD se zvířaty vstupovat.

3.10. Nemoc

V případě nemoci (např. kašel, chřipka ...) či napadení parazity (např. vši...) uživatele nebo jeho dětí je třeba dodržovat karanténu, tj. zdržovat se na svém pokoji a pobyt ve společných prostorech omezit na minimum, aby se snížila možnost dalšího přenosu nákazy.

3.11. Domovní schůzky a společné aktivity

Uživatelé se mohou zúčastňovat společných domovních schůzek nebo jiných společných aktivit organizovaných vedením AD.

Přibližně jednou za půl roku, nebo dle potřeby, probíhá schůze uživatelů s pracovníky AD, kde jsou probírány otázky týkající se chodu Azylového domu, jsou zde připomínány povinnosti uživatelů AD a projednávají se témata, které se aktuálně jeví jako problematická.

3.12. Porušení Domácího řádu

Porušením Domácího řádu se rozumí veškeré konání, které je s tímto dokumentem v rozporu. Podle míry závažnosti jsou porušení proti pravidlům řešeny ústním upozorněním pracovníka AD, osobním pohovorem s vedoucím AD, písemným upozorněním na možnost předčasného ukončení nebo neprodloužení smlouvy (tzv. protokol) anebo ukončením poskytování smlouvy.

4. Stížnosti – podání a vyřízení

Každý uživatel má právo podat stížnost, připomínku, podnět a poděkování na kvalitu či způsob poskytování sociální služby.

Žádný uživatel nebude kvůli stížnosti znevýhodněn a bude chráněno jeho soukromí i všechna jeho práva.

Stížnost lze podat:

- písemně do Schránky stížností;
- ústně jakémukoliv pracovníkovi AD;
- písemně na ředitelství MěÚSS, nebo jinému nadřízenému orgánu.

Stížnost může podat:

- každý uživatel AD osobně;

- jakákoliv jiná osoba, jménem uživatele AD (známí, rodina, sociální pracovník...).

Stížnost může být podána i anonymně.

Vybírání schránky:

- schránka na stížnosti je vybírána každé pondělí;
- schránku vybírá vedoucí AD a pracovník AD konající službu;
- pokud je ve schránce stížnost, je o ní proveden zápis do Záznamu stížnosti a je evidována v Knize stížností;
- záznam je podepsán oběma pracovníky AD, kteří schránku vybírali.

Vyřízení stížnosti:

- stížnosti vyřizuje vedoucí AD nebo jiná osoba, kterou vyřízením pověří;
- stížnost nikdy nevyřizuje osoba, proti které stížnost směřuje;
- do 30 kalendářních dnů je stěžovatel vyrozuměn o stavu řešení stížnosti;
- pokud by z vážných důvodů nebyla lhůta dodržena, bude stěžovatel, před jejím vypršením, o těchto důvodech písemně informován;
- o vyřízení stížnosti je uživatel písemně informován vedoucím AD.
- v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se může uživatel obrátit k nadřízenému nebo nezávislému orgánu s podnětem k prošetření postupu při vyřizování stížnosti;

- **Městský ústav sociálních služeb**

Mgr. Lenka Kratochvílová

Jezerní 1281

386 01 Strakonice

Telefon: 383 323 113

- **Město Strakonice**

Velké náměstí 2

386 01 Strakonice

tel. +420 383 700 111 (spojovatelka)

E-mail: posta@mu-st.cz

- **Kancelář veřejného ochránce práv**

Údolní 39

602 00 Brno

- uživatel má právo odvolat se proti vyřízení stížnosti k nadřízenému orgánu

Evidence stížností:

- všechny písemné podklady a zápisy o stížnosti jsou uloženy v kanceláři pracovníků AD.

5. Práva a povinnosti uživatele

5.1. Uživateli je při poskytování služby garantováno právo:

- a) svobodně vyjadřovat názory
- b) být přijat s respektem
- c) činit vlastní rozhodnutí
- d) ovlivňovat průběh služby a měnit osobní cíle, kterých chce prostřednictvím služby dosáhnout
- e) stěžovat si na průběh služby
- f) podávat podněty a připomínky k provozu AD
- g) nahlédnout do dokumentace, která je o něm vedena
- h) obracet se na pracovníky AD vykonávající odbornou činnost při řešení svých problémů
- i) požádat o změnu klíčového pracovníka
- j) zúčastnit se na výchovných, vzdělávacích či společenských akcí pořádaných v zařízení

5.2. Uživatel má povinnost:

- a) dodržovat zásady a pravidla, která jsou uvedena v DŘ a se kterými byl před nástupem do AD seznámen
- b) zachovávat mlčenlivost o osobách, které jsou v zařízení ubytované
- c) aktivně spolupracovat na řešení své sociální situace
- d) hradit ve sjednaných termínech úhrady za poskytování služby
- e) užívat pokoj i společné prostory řádným způsobem
- f) v případě nemoci se zdržovat na svém pokoji
- g) dodržovat všechny předpisy ochrany zdraví, života a majetku, bezpečnostní a požární předpisy a zásady hospodárnosti, šetření energií a spotřeby vody
- h) neurážet, nenadávat a chovat se slušně k ostatním uživatelům a k personálu Azylového domu
- i) uživatelé AD jsou povinni v objektu AD a na jeho pozemku dbát pokynů pracovníků Azylového domu a řídit se jimi

6. Závěrečná ustanovení

Domácí řád AD je dle potřeby aktualizován. Uživatelé jsou o změnách v Domácím řádu informováni a oznámení o aktualizaci Domácího řádu je vyvěšeno na nástěnce AD. Zde je také trvale dostupný aktuální Domácí řád.

Domácí řád je závazný pro všechny osoby, které vstoupí do AD (uživatelé, návštěvy, zaměstnanci, praktikanti, stážisty, dobrovolníci).

Ve Strakonících dne 1. 1. 2026

.....
Mgr. Lenka Kratochvílová
ředitelka MěÚSS Strakonice

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Návod k použití elektrického sporáku
- Příloha č. 2 – Sazebník úhrad

NÁVOD K POUŽITÍ

Elektrického sporáku

- Kabel elektrického sporáku musí být zapnut v elektrice.
- Zapínejte pouze plotýnky, na kterých vaříte.
- Po ukončení vaření plotýnku okamžitě vypněte.
- Varné plotýnky se smí zatěžovat břemeny o hmotnosti, kterou připouští výrobce v návodu.
- Otevřená dvířka trouby sporáku nemohou být zatěžována břemenem o hmotnosti, kterou se nesníží poloha dvířek o více než 15 mm.
- Odklopné plotýnky musí být vybaveny ochranou a zajištěním, zamezujícím jejich náhodnému pádu.
- Pracovní plocha sporáku musí mít záchytné žlábký nebo mísy.
- Při vaření je nutno věnovat pozornost vařícím se tekutinám a vodním parám, tyto nesmějí vniknout do spotřebič.
- Zvýšenou pozornost je třeba věnovat manipulaci s velkými a horkými plechy a pekáči apod.



MĚSTSKÝ ÚSTAV SOCIÁLNÍCH SLUŽEB STRAKONICE

Azylový dům Budovatelská 613, 386 01 Strakonice

Sazebník úhrad za pobyt v azylovém domě s platností od 1. 4. 2026

Ubytovací služby a služby s tím spojené:

Dospělá osoba	150,-Kč/kalendářní den
Dítě	80,-Kč/kalendářní den
Krátkodobý pobyt – dospělá osoba	150,-Kč/kalendářní den
Krátkodobý pobyt – dítě	80,-Kč/kalendářní den

Cena za služby poskytované v azylovém domě jsou stanoveny podle vyhlášky 505/2006 Sb. v souladu se zákonem o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

Výše poplatku za poskytované sociální služby je stanovena za každý započatý kalendářní den a zahrnuje i platbu provozních nákladů souvisejících s poskytnutím ubytování.

Celková výše úhrady za poskytované sociální služby se vždy odvíjí od celkového počtu kalendářních dní strávených v Azylovém domě Strakonice.

Úhrada za krátkodobý pobyt je stanovena sazebníkem úhrad.

Vypracovala: Mgr. Andrea Králová – sociální pracovnice AD

Schválila: Mgr. Lenka Kratochvílová – ředitelka MěÚSS Strakonice

