



VNITŘNÍ PRAVIDLA AZYLOVÉHO DOMU

Platnost od 1.10.2023

I. CHARAKTER SLUŽBY A ZÁKLADNÍ PROVOZNÍ INFORMACE

Azylový dům (dále AD) je pobytovou sociální službou podle zákona č. 108/2006 Sb., která je určena osobám (ženy - jednotlivci, matky s dětmi, otcové s dětmi a rodiny s dětmi), které se ocitly v nepříznivé sociální situaci, spojené se ztrátou bydlení.

Poskytovatelem služby je Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p.o. , IČ 47067071, se sídlem Brodská 100, Příbram VIII (dále jen poskytovatel).

AD zajišťuje základní sociální poradenství, ubytování a vytváří podmínky pro samostatnou přípravu stravy. V průběhu pobytu svým klientům poskytuje soustavnou pomoc při vyřizování osobních záležitostí, pomoc při hledání bydlení, obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, uplatňování zákonných nároků a dalších aktivitách směřujících k návratu do běžného života. Doba poskytování služby je individuální, zpravidla nepřesahuje dobu 1 rok.

Provoz v AD je nepřetržitě zajišťován stálou službou sídlící ve vrátnici/recepci v přízemí AD. Stálá služba má na starosti ochranu a bezpečnost objektu AD, dozor nad vstupem osob do budovy, dodržováním Vnitřních pravidel AD, zajišťování provozních a technických záležitosti související s poskytováním služby (např. vydávání klíčů, evidence návštěv, vydávání úklidových prostředků, drobnou údržbu, vydávání pošty, aj.)

Pro zvýšení bezpečnosti klientů i zaměstnanců organizace a ochrany majetku jsou vchod a venkovní část budovy monitorovány kamerovým systémem.

V zařízení je k dispozici jeden krizový pokoj, Toto ubytování netrvá déle než 30 dnů a jeho cílem je překonání aktuální krizové situace a provedení nezbytných kroků k nalezení návazného bydlení.

Budova AD nedisponuje bezbariérovou úpravou.

II. PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ

Do AD mohou být přijímáni zájemci z výše uvedené cílové skupiny na základě projednaných osobních cílů, potřeb a podané žádosti o poskytnutí služby. Základním předpokladem je nepříznivá sociální situace ve spojení se ztrátou bydlení.

Zájemce je povinen před uzavřením Smlouvy o poskytnutí sociální služby AD (dále jen smlouvy) doložit posudek registrováního praktického lékaře o zdravotním stavu všech osob, pro které ubytování v AD žádá (děti, partner). Bez tohoto posudku nemůže být v AD ubytován.

Poskytovatel má právo odmítnout zájemce o poskytnutí pobytové služby v AD z důvodů stanovených zákonem o sociálních službách, tj.

- ✓ Je-li aktuálně naplněná kapacita služby.
- ✓ Zdravotní stav zájemce vylučuje poskytnutí služby.
- ✓ Zájemce žádá o službu, kterou AD neposkytuje, a to i s ohledem na cílovou skupinu osob.
- ✓ Zájemci v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí, byla smlouva o poskytnutí též sociální služby vypovězena z důvodů porušování povinnosti vyplývající ze smlouvy.

Klientům se poskytují jen ty činnosti, které byly sjednány ve smlouvě. Na každou změnu (např. prodloužení pobytu, změna počtu ubytovaných osob, aj.) musí být sjednán a vyhotoven písemný dodatek ke smlouvě. Žádost o prodloužení smlouvy podává klient sociálnímu pracovníkovi nebo vedoucímu zařízení minimálně sedm kalendářních dnů před vypršením smlouvy.

III. BYDLENÍ V AZYLOVÉM DOMĚ

1. Základní pravidla soužití a bezpečnosti služby

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

- a) V celém objektu je zakázáno používat otevřený oheň a kouřit. Kouření je dovoleno pouze ve vyhrazeném prostoru (balkony, venkovní prostory).
- b) Není povoleno do objektu vnášet předměty a látky ohrožující zdraví a bezpečnost (výbušninu, střelné zbraně, zápalné látky, omamné a psychotropní látky včetně přípravků na jejich výrobu a aplikaci, zvířata, hygienicky závadné věci – např. zkažené potraviny apod.)
- c) Je nutné se vyvarovat veškerého jednání, které by mohlo narušit kolektivní soužití a ohrozit zdraví, majetek a bezpečnost klientů nebo jiných osob (agresivita – slovní i fyzická, projevy diskriminace, šikana, chování obtěžující ostatní klienty – např. zápach, projevy spojené s užíváním alkoholu a jiných omamných/psychotropních látek).
- d) Dodržovat bezpečnostní předpisy a návody na použití elektrospotřebičů.
- e) Klienti AD jsou povinni oznámit pracovníkovi AD bez odkladu havarijní stav nebo potřebu oprav ve svém pokoji nebo společných prostorách, které užívají a umožnit jejich provedení.
- f) Respektovat právo na soukromí jiných klientů, nevyvolávat konflikty záměrnou provokací nebo nevhodným chováním.
- g) Obyvatelé AD jsou povinni dodržovat zásady slušného chování, neobtěžovat ostatní obyvatele nepřiměřeným hlukem a dodržovat noční klid mezi 22.00 hodinou večerní a 6.00 hodinou ranní (v této době neprovádět úklid společných prostor a nepoužívat prádelnu), udržovat čistotu v prostorách, které užívají, hospodárně nakládat s elektrickou energií a vodou.
- h) Neprodleně ohlásit pracovníkům AD akutní infekční nemoc, popř. podezření na ní nebo na výskyt parazitujícího hmyzu (např. vši, štěnice) a postupovat dále podle pokynů pracovníků AD.
- i) V případě výskytu infekčního onemocnění v AD, karantény apod. se řídit pokyny pracovníků, aktuální pokyny budou vyvěšeny na nástěnce v jednotlivých podlažích AD.
- j) V celém objektu platí přísný zákaz konzumace nelegálních (zakázaných) drog a zneužívání alkoholu (opijení se). Při projevech chování, které zakládají podezření na požití alkoholu, může pověřený pracovník AD požádat klienta o podrobení se dechové zkoušce.

2. Ubytování

- a) Každý klient/rodina má v AD k dispozici svůj pokoj, který je mu předán včetně jeho vybavení po uzavření smlouvy na základě Protokolu o převzetí základního vybavení pokoje. Kuchyň a sociální zařízení jsou na jednotlivých podlažích společné pro více klientů. Zároveň ubytovaní obdrží klíče od svého pokoje a dalších prostor, které si mohou uzamknout (např. skřínky ve společných prostorech, hygienické zařízení).
- b) Především pokoje, příp., též kuchyně, sprchy a WC je doručeno zamýkat. Z důvodu bezpečnosti, není vhodné ponechávat tyto místnosti bez dozoru neuzamčené či ponechávat klíče v zámku.

Je zakázáno předat klíče jiné, v AD neubytované osobě, je zakázáno nechat si zhotovit kopie těchto svěřených klíčů.

- c) Vybavení pokoje si může klient doplnit vlastními drobnými věcmi nebo vybavením (např. květiny, textilie, jiné dekorativní předměty). 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 s vedoucím služby nebo sociálním pracovníkem. Je zakázáno svévolně stěhovat nábytek mezi jednotlivými pokoji.
- d) V zařízení je možné používat vlastní elektrospotřebiče, které odpovídají bezpečnostním normám, tj. je nutné doložit záruční list nebo doklad o revizi. Klient je povinen užívání vlastního elektrospotřebiče oznámit sociálnímu pracovníkovi.
- e) Klient si může v AD zdarma zapůjčit věci pro domácnost, drobné elektrospotřebiče, lůžkoviny, aj.. Věci zapůjčené klientům jsou majetkem poskytovatele služby a 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, zapůjčené věci udržuje v čistotě a pořádku.
- f) Pracovníci AD jsou oprávněni provádět dohled nad stavem všech prostor AD, které patří poskytovateli. Zaměstnanci AD vstupují na pokoj za přítomnosti ubytovaného, případně s jeho souhlasem. K porušení práva na soukromí ubytovaných osob může dojít ze strany poskytovatele pouze v případě nouzových, havarijních, či krizových situací s rizikem ohrožení života a zdraví osob či škod na majetku.
- g) Praní osobního a ložního prádla používaného v AD je klientům umožněno zdarma v automatických pračkách v prádelně AD. V případě zjištění, že klient zneužívá této možnosti tím, že pere prádlo osob neubytovaných v AD, bude tato skutečnost brána jako porušení těchto vnitřních pravidel. Pokud klient pere prádlo, neodchází z AD, aby mohl prádlo hned po vyprání z pračky vyndat a umožnit tak praní ostatním. Ze sušáren je nutné si prádlo uklidit bezprostředně po jeho uschnutí.

3. Užívání společných prostor v AD

- a) Každý klient může dle své volby, ale s ohledem na ostatní obyvatele zařízení využívat mimo přidělených prostor (pokoj, kuchyňky a sociálního zařízení) další společné prostory v budově AD (herna, učebna, prádelna, sušárna, kočárkárna). Klíče od společných prostor obdrží na požadání od stálé služby. **Uživatel je povinen dodržovat pravidla, která jsou v jednotlivých společných prostorách vyvěšena. Chodby AD nejsou určeny pro hru dětí.**
- b) Kuchyň slouží k přípravě stravy pouze pro osoby ubytované v AD. Každý klient používá k vaření své suroviny a po uvaření jídla vypne el. spotřebiče a provede úklid všech prostor, které v kuchyni používal.
- c) Je nutné, aby všichni klienti udržovali u vchodu a v okolí budovy AD pořádek (zajistili úklid kol, dětských odrážedel, koloběžek apod.) na příslušné místo. Zároveň je třeba v okolí domu dohlížet na své děti a případný nepořádek uklidit. Pokud před domem klienti kouří, používají popelník a uklízí po sobě odpadky. Klienti si své kočárky uklízí do kočárkárny, nenechávají je přes noc venku nebo na chodbě AD.
- d) V AD je vybavená herna, kde je organizována činnost pro děti. Podmínky účasti dětí na této činnosti a pořádané akce jsou zveřejňovány na dveřích herny. Rodiče se podle svých možností podílejí na akcích organizovaných pro děti. Pokud se rodiče neúčastní, neodcházejí v době akce mimo AD, aby jim mohlo být dítě v případě nutnosti kdykoliv předáno.

4. Úklid v AD

- a) Za úklid pokoje a úklid prostor, které jsou přiděleny přímo klientovi (pokoj, sociální zařízení, kuchyň), zodpovídá konkrétní klient, pokud budou shledány nedostatky v úklidu, budou s klientem projednány.
- b) Úklid společných prostor provádějí klienti dle rozpisu úklidů. Úklid probíhá v souladu s Provozním a dezinfekčním řádem AD.
- c) K úklidu svého pokoje i běžného úklidu kuchyně používá klient vlastní úklidové prostředky. Prostředky na denní a větší úklid kuchyně a ostatních společných prostor včetně desinfekčních přípravků klient obdrží od stálé služby.
- d) Pokud klient, jeho děti nebo jeho návštěva znečistí společně užívané prostory, je klient povinen tyto prostory neprodleně uklidit.
- e) Klient se chová ekologicky, odpad odkládá do k tomu určených nádob.

5. Pobyt mimo AD

- a) V případě, že klient odchází z objektu AD na noc, jeden či více dnů (svátky, víkendy, dovolené apod.) oznámí tuto skutečnost s předpokládaným datem návratu u stálé služby (recepce v přízemí). Toto je evidováno stálou službou v Knize příchodů a odchodů. V případě, že klient nemůže dodržet čas návratu, je třeba o tom telefonicky informovat stálou službu.
- b) Před odchodem z AD je klient povinen zavřít okna v pokoji a přesvědčit se, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče (kromě chladničky, kde jsou uloženy potraviny).
- c) Pokud klient/rodina opouští zařízení na dobu delší než 24 hodin, zajistí, aby na pokoji nezůstaly odpadky a potraviny, které podléhají zkáze.

Pobyt mimo AD nezakládá právo na snížení úhrady za pobyt.

6. Návštěvy

- a) Do AD je oprávněn vpustit návštěvníky pouze pracovník stálé služby, který zapíše jeho příchod do AD do Knihy návštěv. Děti budou na návštěvu vpuštěny v doprovodu dospělé osoby.
- b) S ohledem na omezené prostory AD je pobyt návštěv v AD omezen, klienti jsou podporováni především k vytváření přirozených vazeb mimo prostředí AD.
- c) Zaměstnanec AD má právo nevpustit do objektu osoby zjevně podnapilé, popř. pod vlivem jiných omamných psychotropních látek s projevy agresivního či jinak znepokojujícího chování, které by mohlo ohrozit právo ostatních osob na nerušené a klidné prostředí v zařízení.
- d) Návštěvy budou probíhat v režimu 1 návštěva. Návštěvou se rozumí maximálně dvě osoby ve stejném čase u jednoho klienta/rodiny.
- e) Návštěvy je možné uskutečnit v době od 14:00 do 18:00, a to na pokojích klientů, klient si návštěvu vyzvedne ve vrátnici a při odchodu ji k vrátnici doprovodí.
- f) V nutných individuálních případech lze po dohodě se sociálním pracovníkem umožnit návštěvu i mimo vyhrazenou dobu (např. nemoc uživatele).
- g) Není vhodné se s návštěvami shlukovat před budovou AD nebo v bezprostřední blízkosti protějšího domu. Dbejte na zajištění klidného prostředí v okolí AD.

- h) Návštěvy nesmí rušit či omezovat ostatní obyvatele AD. Návštěvníci jsou povinni zachovávat klid a pořádek a respektovat soukromí obyvatelů AD. Žádáme, aby dodržovali tato vnitřní pravidla. Klient AD návštěvu s těmito pravidly seznámí a zároveň dohlédne na to, že jeho návštěva bude zásady těchto pravidel dodržovat.

V případě, že návštěvník nedodrží zásady stanovené těmito vnitřními pravidly, pracovník AD vyzve návštěvu k odchodu.

7. Odpovědnost za škodu

- Klient 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.
- Klient je povinen uhradit náklady související s opravou majetku nebo jeho náhradou. Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni podle své účasti. Jestliže nelze podíl účasti jednotlivých klientů služby spolehlivě zjistit, uhradí klienti škodu stejným dílem.
- Klient je povinen upozornit stálou službu na škodu, která vznikla nebo která hrozí, či kterou je třeba odvrátit. Pokud zjistí nějakou závadu ve svém pokoji či ve společných prostorách, je povinen ji nahlásit pracovníkovi stálé služby.
- Klient by si měl chránit svůj majetek, zamýkat si svůj pokoj, pokud ho opouští a nenechávat volně své věci ve společných prostorách bez dohledu nebo uložení do zamýkatelného prostoru.
- Cenné věci a peníze si mohou klienti AD 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, kdy jsou přítomni sociální pracovníci, pokud není domluveno s klientem jinak.

III. PRŮBĚH POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY A PRAVIDLA SPOLUPRÁCE

1. Vaše práva a povinnosti v souvislosti s poskytováním služby v AD

V souvislosti s poskytovanou službou máte právo:

- Rovné zacházení a být přijat s respektem.
- Mít stanoveného tzv. „klíčového pracovníka“, tj. sociálního pracovníka, který Vás bude provázet službou.
- Obracet se na svého „klíčového pracovníka“, případně jiné sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách AD ve všech otázkách svého osobního života, pracovního života, péče o dítě, rodinu, domácnost, řešení finanční situace, aj.
- Ovlivňovat průběh služby, tj. v návaznosti na aktuální situaci měnit své osobní cíle, kterých chcete prostřednictvím služby dosáhnout, svobodně se rozhodovat, jaké z nabízených řešení Vaší situace chcete využít.
- Požádat o změnu „klíčového pracovníka“.
- Nahlížet do Vaší osobní dokumentace, která je vedena o průběhu služby v AD.
- Podávat podněty, připomínky, stížnosti ke způsobu, jakým je služba v AD poskytována.
- Účastnit se společenských aktivit, být součástí místního společenství.

Vaši povinnosti je řídit se těmito vnitřními pravidly a ustanoveními smlouvy, ke kterým jste se jejím podpisem zavázal/a.

2. Pravidla spolupráce

- a) Poskytování služby vychází z osobních cílů a potřeb klienta/rodiny. Součástí poskytované služby je sociální práce s klienty/rodinami. Při naplňování stanovených cílů poskytují podporu a pomoc sociální pracovníci příp. pracovníci v sociálních službách. Sociální pracovníci jsou k dispozici klientům v kancelářích sociálních pracovníků v přízemí AD ve všední dny, zpravidla od 7:00 do 15:30 hod., nebo po dohodě se sociálním pracovníkem i mimo tuto dobu.
- b) Klíčový pracovník provede po zahájení služby s klientem zmapování jeho situace a bude ho provázet po celý pobyt v AD. Úkolem klíčového pracovníka je rozpoznat potřeby klienta/rodiny, spolupracovat na řešení jeho/její sociální situaci, sestavit s klientem jeho individuální plán a koordinovat činnosti, které jsou klientovi/rodině poskytovány. Individuální plán je souhrn cílů, kterých chce klient dosáhnout, je aktuálně upravován podle přání, potřeb a vývoje situace klienta/rodiny a je pravidelně vyhodnocován.

K dosažení pozitivní změny je důležité dodržovat to, na čem jste se s pracovníkem AD domluvili.

IV. RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST

- a) Rodičovská zodpovědnost není pobytom v AD dotčena. **Klient je povinen o své dítě (děti) pečovat osobně a řádně.** Tuto zodpovědnost nelze přenášet na pracovníky AD. Případné zanedbání péče o dítě může být řešeno sociálním pracovníkem ve spolupráci s příslušnými orgány péče o děti.
- b) Při výkonu rodičovských práv a povinností usměrňuje klient jednání svého dítěte a vykonává nad ním dohled odpovídající věku dítěte a stupni jeho vývoje. Malé děti by neměly zůstat bez dozoru odpovědné osoby. Pokud klient ponechává v objektu AD dítě (děti) samotné, zabezpečí si výkon dohledu či dozoru nad dítětem (dětmi) prostřednictvím jiného klienta, pokud není domluveno se sociálním pracovníkem jinak. Předání i převzetí dítěte do přechodné péče si potvrď klienti navzájem svými podpisy v dokumentaci uložené u stálé služby v recepci.
- c) Vzájemné hlídání dětí v prostorách AD se doporučuje uskutečňovat pouze krátkodobě a ve výjimečných odůvodněných případech. Z důvodu bezpečnosti dětí je vhodné, aby osoba pověřená hlídáním hlídala děti pouze jednomu klientovi. Po celou dobu převzetí dětí na hlídání za ně daná osoba odpovídá, a pokud opouští AD, musí si vzít s sebou i děti, které jí byly svěřeny na hlídání.

V případě, že se klient ocitne v situaci, kdy není schopen o dítě řádně pečovat (nemoc, úraz, pobyt v nemocnici apod.), bude zkontaktována osoba, kterou pro tyto situace uvedl.

V. UKONČENÍ POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

- a) Poskytování služby klientovi může být ukončeno jen z důvodů a způsobem uvedeným ve smlouvě.
- b) Při ukončení pobytu je klient povinen osobně pracovníkovi služby odevzdat v čistém stavu přidělené nebo zapůjčené věci, předat vyklizený a čistě uklizený pokoj a uklizenou část přidělené kuchyňské linky. Dále musí odevzdat klíče a vyrovnat veškeré závazky k poskytovateli (zaplatit dosud

- a) neuhrané úhrady za služby i uhradit případné škody), pokud není dohodnuto jinak, odsouhlasit a podepsat „Protokol o převzetí pokoje a vybavení – ukončení pobytu“.
- c) Předání zapůjčených věcí a uklizených prostor při ukončení poskytování služby probíhá ve všední dny od 8:00 do 15:00 hodin dne následujícího po ukončení ubytování. Klient si čas předání předem dohodne se svým klíčovým pracovníkem.
- d) Pokud to není z objektivních důvodů možné, domluví s pracovníkem AD jiný termín (maximální lhůta 14 dnů), který je však pro klienta závazný. Po jeho uplynutí budou tyto věci vyklicheny a zlikvidovány. V případě západu nebo prokázaného ohrožení (švábi, štěnice) jsou věci (po telefonické výzvě) zlikvidovány ihned.

VI. PORUŠENÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL AD

Porušením smlouvy nebo Vnitřních pravidel AD se rozumí veškeré konání, které je s těmito dokumenty v rozporu.

Podle míry závažnosti jsou porušení proti pravidlům řešeny:

1. Ústním upozorněním pracovníka AD jde-li o drobnější porušení pravidel – o ústním upozornění udělají pracovníci AD záznam v dokumentaci.
2. Písemným upozorněním na možnost předčasného ukončení smlouvy předaným vedoucím služby v případech, že klient i po osobním pohovoru dále porušuje stanovaná pravidla nebo se dopustil hrubého porušení povinností a nebylo rozhodnuto o ukončení poskytování služeb.
3. Ukončením poskytování služeb výpovědí ze strany poskytovatele, jestliže ani po písemném upozornění klient nedodržuje stanovená pravidla nebo porušil pravidla hrubým nebo zvlášť hrubým způsobem uvedeným ve smlouvě.

Postup a způsoby řešení porušení Vnitřních pravidel AD:

- a) Porušování vnitřních pravidel nezl. dětí je řešeno s jejich rodiči, popř. jinou osobou, v jejíž péči se dítě nachází, která je povinna zjednat nápravu.
- b) V případech, kdy klient nepřestane přes domluvy pracovníka AD narušovat kolektivní soužití nebo bezpečnost služeb (např. agresivní chování, negativní projevy požití alkoholu nebo drog obtěžující nebo ohrožující jiné uživatele, je pracovník AD oprávněn klienta vyzvat, aby opustil objekt AD, a to na dobu, než pominou důvody, pro které byl vyzván k opuštění objektu. Pokud klient objekt AD dobrovolně neopustí, bude situace řešena ve spolupráci s Městskou policií nebo Policií ČR.
- c) V případě důvodného podezření, že klient požil alkohol (při zjevných projevech užití alkoholu), bude pracovníkem AD vyzván ke spolupráci na řešení této situace. Klient 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 klientovi naměřena v dechu přítomnost alkoholu, bude pracovníkem AD vyzván k opuštění objektu na dobu potřebnou k odeznění účinků a projevů požití alkoholu. Pokud se tato situace bude opakovat, bude klientovi nabídnuta spolupráce na řešení v rámci individuálního plánování.
- d) Jestliže je důvodné podezření, že klient užívá omamné nebo psychotropní látky, bude vyzván ke spolupráci na objasnění, popř. řešení této situace v rámci individuálního plánování.
- e) Pokud je důvodné podezření, že klient 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 klient žádnou osobu neuvedl, je volána policie ČR.

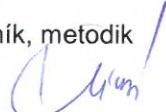
Upozornění: Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít případnou další smlouvu o poskytování sociálních služeb, pokud osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před podáním žádosti smlouvu o poskytnutí též sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze Smlouvy.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato vnitřní pravidla jsou platná od 1.10.2023, tímto se ruší a nahrazuje Ubytovací řád AD ze dne 1.4.2021.
2. Pravidla jsou závazná jak pro klienty, tak pracovníky AD, obě strany jsou povinny se jimi řídit.
3. V případě nejasnosti některého z ustanovení pravidel může  pracovníka AD o výklad a upřesnění.

Zpracoval:

Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik
a tým pracovníků Azylového domu



Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram
Brodská 100, 261 01 Příbram VIII • T: 318 629 057
E: info@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Mgr. Barbora Vacková
ředitelka CSZS

V Příbrami 14.9.2023.