

## PROVOZNÍ ŘÁD

### 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**Název pracoviště:** Azylový dům u sv. Kateřiny

**Místo provozování:** Nádražní 41, 580 01 Havlíčkův Brod

**Provozovatel:** Oblastní charita Havlíčkův Brod, U Trojice 2005, 580 01 Havlíčkův Brod

**Vedoucí pracoviště:** Mgr. Petra Hašková, 777 736 062,  
[charitni.domov@charitahb.cz](mailto:charitni.domov@charitahb.cz)

**IČ:** 150 60 233

**Provozní doba:**

|    |              |
|----|--------------|
| Po | 7:00 – 20:00 |
| Út | 7:00 – 20:00 |
| St | 7:00 – 20:00 |
| Čt | 7:00 – 20:00 |
| Pá | 7:00 – 20:00 |
| So | 8:00 – 16:30 |
| Ne | 8:00 – 16:30 |

**Název pracoviště:** Azylový dům u sv. Jáchyma

**Místo provozování:** Školní 730, 396 01 Humpolec

**Provozovatel:** Oblastní charita Havlíčkův Brod, U Trojice 2005, 580 01 Havlíčkův Brod

**Vedoucí pracoviště:** Jana Chytrá, DiS., 735 152 976  
[charitni.domov@charitahb.cz](mailto:charitni.domov@charitahb.cz)

**IČ:** 150 60 233

**Provozní doba:**

|    |              |
|----|--------------|
| Po | 7:00 – 20:00 |
| Út | 7:00 – 20:00 |
| St | 7:00 – 20:00 |
| Čt | 7:00 – 20:00 |

|    |              |
|----|--------------|
| Pá | 7:00 – 20:00 |
| So | 8:00 – 16:30 |
| Ne | 8:00 – 16:30 |

## **2. OBECNÉ ÚDAJE**

**a) Druh poskytovaných služeb: Azylové domy (AD)**

**b) Vymezení cílové skupiny:**

- a) Osoby v krizi
  - Zletilé těhotné ženy
  - Zletilé matky s nezaopatřenými dětmi
  - Celé rodiny
- b) Oběti domácího násilí
  - Zletilé těhotné ženy
  - Zletilé matky s nezaopatřenými dětmi

### **Doba poskytované péče:**

Služba je poskytována nepřetržitě, 24 hodin denně, 365 dní v roce. Přímá podpora je zajištěna v pracovní dny od 7:00 do 20:00 a o víkendech a svátcích od 8:00 do 16:30. Mimo tyto časy je pracovník dostupný na telefonu a je schopen se do zařízení v případě potřeby dostavit do jedné hodiny.

## **3. SPECIFICKÉ ÚDAJE POSKYTOVANÉ SLUŽBY**

**1. Podrobné údaje o poskytované službě – zveřejněny na nástěnce, webových stránkách [www.hb.charita.cz](http://www.hb.charita.cz)**

**2. Hlavní provozní místnosti:**

- 2 kanceláře pracovníků
- obytné prostory: AD u sv. Kateřiny 10 bytových jednotek, AD sv. Jáchyma 6 bytových jednotek

#### **4. ÚKLID**

Úklid prostor provádí pracoviště vlastními silami. Úklid provozního zázemí personálu provádějí pracovníce v sociálních službách min. 2x týdně, případně častěji dle potřeby.

Klienti jsou povinni zajistit úklid společných prostor dle týdenního rozpisu. Provedené úklidy se předávají pracovníkovi, který provede kontrolu, a to vždy nejpozději do 19 hod ve všední den a do 15:30 hod o víkendu a ve svátcích.

Úklid soukromých prostor vykonávají klientky s denní frekvencí. Pracovník vždy zkontroluje čistotu bytu a jeho majetek, který byl klientovi svěřen. Dojde-li k poškození majetku, je okamžitě uděleno k náhradě klientovi.

Úklid se provádí zásadně na vlhko, vodním roztokem saponátu případně s přidáním vhodného dezinfekčního přípravku. Podlahy vždy mopem, koberce je nutné vysávat vysavačem za dodržování pravidel BOZP. Odpadky se vynášejí v jednorázových igelitových pytlích minimálně 2x týdně nebo častěji dle potřeby.

##### **4.1. ÚKLIDOVÉ POMŮCKY**

- mopy
- utěrky
- vědra pro diferencovaný úklid a dezinfekci ploch a povrchů
- košťata
- lopatky a smetáčky
- gumové rukavice

##### **4.3. HARMONOGRAM ÚKLIDU**

**Bezprostředně po znečištění** – na vlhko, provádí všichni zaměstnanci

- 2x týdně**
- na vlhko, provádí pracovníce v sociálních službách
  - úklid všech místností
  - mytí a dezinfekce podlah
  - vysávání koberců
  - mytí a dezinfekce parapetů, dveří a klik
  - mytí a dezinfekce vypínačů a el. zásuvek – elektrické vypínače se standardně utírají vždy na sucho, pouze při větším znečištění je nutné je opatrně omýt vlhkým hadrem s dezinfekčním roztokem či dezinfekčním ubrouskem tak, aby nedošlo k elektrickému zkratu
  - mytí a dezinfekce povrchů nábytku do výšky 170 cm
  - mytí a dezinfekce umyvadel, poliček, zrcadel, obložení
  - mytí a dezinfekce toalet

- vynášení odpadkových košů, jejich vytření a dezinfekce
- vysátí čalouněného nábytku
- otření omyvatelných potahů

**1x měsíčně** – mytí radiátorů

- mytí vnitřních prostor chladniček

**2x ročně** – mytí oken, žaluzií, mytí osvětlovacích těles

**Kontrolu prováděného úklidu jsou oprávněni vykonávat:**

- vedoucí pracovníce, sociální pracovníce a pracovníci v sociálních službách
- zaměstnanci OHES

Příslušní pracovníci jsou oprávněni kontrolovat dodržování četnosti, rozsahu a kvality úklidových prací, stav úklidových pomůcek, jejich uložení atd.

## **5. MANIPULACE SE STRAVOU**

- K přípravě pokrmů slouží kuchyňka v bytě.
- Kuchyňka je vybavená kuchyňskou linkou, lednicí, sporákem, mikrovlnou troubou, varnou konvicí.
- Klienti odpovídají za bezpečnou manipulaci se sporákem a dalšími elektrospotřebiči.
- Klienti mají právo průběžně čerpat potraviny z Potravinové banky, avšak pouze při splnění podmínek, které jsou domluveny v rámci individuálního plánování. Potravinová pomoc není nárokovatelná.

## **6. MANIPULACE S PRÁDLEM**

- K praní prádla je určena prádelna s automatickými pračkami. Pro užívání prádelny platí pokyny, které předávají pracovníci. Klient odpovídá zejména za dodržování pořádku. Cena se řídí aktuálním ceníkem, kdy prací prostředek a energie jsou již v ceně. Pracovník vydává prací prostředek. V případě využívání svého pracího prostředku je třeba doložit potvrzení od praktického lékaře (alergie aj.).
- V případě potřeby může klient využít i sušičku za stanovený poplatek v Úhradovníku.

## **7. ZPŮSOB MANIPULACE A LIKVIDACE ODPADŮ**

- Klienti jsou povinni třídit odpad, provádět likvidaci odpadu pravidelně a k třídění a likvidaci využívat k tomu určené nádoby (kontejner a popelnice na tříděný odpad).

- Poskytovatel spolupracuje se zpracovatelem odpadu.

## **8. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI**

- Při zahájení poskytování sociální služby jsou klienti seznámeni s nouzovými a havarijními situacemi a také se základy požární ochrany (vyvěšeno ve společných prostorách)
- **Zákaz kouření** – v celém objektu není možné kouřit. Ke kouření je vyhrazen prostor. V uvedeném prostoru je klient povinen udržovat pořádek. Zákaz kouření se týká i elektronických cigaret.
- V budově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, především zapalovat svíčky atd.
- Je zakázáno otevírat okna ve společných prostorech. V bytových jednotkách je z bezpečnostních důvodů povoleno větrat pouze ventilací, otevírat okna dokořán je zakázáno.
- Klient je povinen znát celkový stav spotřebičů – včetně krytů, přívodů a zástrček). Klient plně odpovídá za bezpečný provoz.
- Rychlovarné konvice, stejně jako další spotřebiče typu toustovač, mixér, fén apod. musí klienti vytahovat ze sítě elektrického proudu hned po použití. Platí i pro nabíječky všeho druhu.
- V případě vzniku požáru je povinen se klient řídit pokyny pracovníků sociální služby.
- Nedodržování uvedených podmínek týkajících se používání elektrických a tepelných spotřebičů je považováno za závažné porušení Provozního řádu.

## **9. POŠTA**

- Doručenou poštu si přebírá přímo klient. Pokud je to však nutné, po domluvě může přebrat poštu i pracovník služby, který ji v nejbližší možné době předá klientovi.
- V případě doporučené pošty přebírá klient vždy osobně.
- V případě nepřítomnosti klienta v zařízení nepřebíráme ani neuschováváme poštovní poukázky či balíčky.

## **10. HARMONOGRAM PRACOVNÍ ČINNOSTI PRACOVNÍKA AZYLOVÉHO DOMU**

Pracovníci Azylového domu zajišťují pobytovou sociální službu typu azylový dům dle zákona č. 108/2006 Sb. Jejich pracovní činnost je organizována podle potřeb klientů a provozu zařízení.

- **Pracovní doba:**

Pracovnice v sociálních službách na HPP mají pevnou pracovní dobu a pracují na dvě

směny, tedy ve všední dny ranní od 7:00 do 15:30 a odpolední od 11:30 do 20:00. Pracovnice v sociálních službách pracují také o víkendech a svátcích a to od 8:00 do 16:30. Odpracované hodiny nad rámec stanoveného měsíčního fondu si mohou vybrat buď formou celodenního náhradního volna, nebo si mohou zkrátit směnu – po dohodě s vedoucí, která musí zajistit, aby byla personálně zajištěna služba. Nestačí-li na vykrytí služby úvazky pracovníků na HPP, tyto směny vykryjí pracovníci v sociálních službách na DPP/DPČ, a to především celé víkendové směny nebo odpolední směny ve všední dny, zpravidla od 14:00 nebo 15:00 do 20:00.

Vedoucí a sociální pracovníci mají pružnou pracovní dobu s tím, že se na pracovišti musí nacházet od 8:00 do 13:00 ve všední dny. Vedoucí a sociální pracovníci vykryvají také odpolední a víkendové směny, pokud tyto směny nemohou zajistit pracovníci v sociálních službách např. v době jejich nemoci.

Mimo provozní dobu kanceláře je vždy jedna z pracovníků dostupná na tzv. krizovém telefonu, na který se mohou klientky obrátit v případě potřeby. Tato pracovníkyně je povinna se do zařízení dostavit do 1 hodiny od proběhlého telefonického kontaktu (volání či sms), je-li nutné bezodkladné řešení nastalé situace pracovníků.

- **Denní činnosti pracovníků v sociálních službách zahrnují zejména:**
  - přímou podporu klientů vyplývající z plnění jejich individuálních plánů a aktuálních potřeb (rozhovory, doprovody, podporu při péči o děti, rozvoj kompetencí v oblasti péče o domácnost...), pracovník denně tráví přímou péčí **70 %** ze své pracovní doby,
  - zaznamenávání přímé péče do programu CYGNUS,
  - spolupráci s návaznými službami (lékaři, školy, úřady a další instituce),
  - úklid a péči o společné prostory,
  - dezinfekci a přípravu pokojů před nástupem nové klientky,
  - přípravu a realizaci společných aktivit zaměřených na socializaci klientek a dětí,
  - plnění úkolů vedoucí (např. tisk formulářů apod.)
  - správa uskladněných věcí pro klientky (např. nádobí, potřeby pro děti, lůžkoviny, oblečení apod.)
  - zajišťování provozu služby
  - kontrolu dodržování Domovního řádu
  - krizovou intervenci a řešení aktuálních situací.
- **Denní činnosti vedoucí a sociální pracovníci zahrnují zejména:**
  - Vedení klientské dokumentace
  - Tvorba a vyhodnocování individuálních plánů

- Jednání se zájemkyněmi o sociální službu, vedení evidence zájemkyň a rozhodování o přijetí zájemkyně na základě předchozího sociálního šetření
  - zaznamenávání přímé péče do programu CYGNUS,
  - spolupráci s návaznými službami (OSPOD, soudy, úřad práce, lékaři, školy, úřady a další instituce),
  - Přijímání nových klientek a ukončování poskytování služby
  - zajišťování provozu služby
  - kontrolu dodržování Domovního řádu
  - krizovou intervenci a řešení aktuálních situací
  - Správa agendy vedoucí služby
- **Harmonogram práce:**  
Denně se sestavuje pracovní plán podle aktuálních potřeb klientů a provozu. Harmonogram se může měnit v průběhu dne v závislosti na naléhavosti situací.
- Každá pracovnice po příchodu na pracoviště odkóduje bezpečnostní systém, zapne služební telefon, přečte si zápisy ve služebním sešitu a v Cygnusu a zkontroluje kamery od konce předchozí služby do svého příchodu (netýká se odpolední směny).
  - Předávání služby probíhá v případě ranní služby a víkendové služby čtením záznamů ve služebním sešitu a Cygnusu, v případě odpolední služby také slovním předáním informací ranní službou.
- **Přestávky:**  
Přestávky na odpočinek a stravu jsou dodržovány v souladu se zákoníkem práce, zpravidla po 6 hodinách nepřetržité práce. Pracovnice nemohou opustit pracoviště, pokud jsou na směně samy.
- **Zázemí:**  
Pracovníci využívají zázemí Azylového domu pro přímou práci s klienty, administrativní činnost, přípravu aktivit a odpočinek. Veškerá činnost je vedena s důrazem na respektování práv klientů, bezpečnost a podporu jejich soběstačnosti

## **11. OPRAVY V AZYLOVÉM DOMĚ**

- Vstup údržbáře do prostor zařízení je **vždy plánovaný předem** a probíhá na základě domluvy s vedoucím služby.
- Údržbář nikdy nevstupuje do klientské části zařízení, -bez doprovodu pracovníků v přímé péči.

- **Klientky jsou o plánovaném vstupu údržbáře včas informovány**, aby se mohly na situaci připravit. Tím je zajištěno respektování jejich práv na soukromí, bezpečí a důstojnost.
- **Údržbář se nikdy nenachází v místnosti s uživatelkou o samotě.** Po dobu zásahu se uživatelka nezdržuje v blízkosti údržbáře, zejména ne na svém pokoji.
- V případě neodkladné opravy je pracovník služby povinen zajistit, aby byla přítomna další osoba, nebo aby byla uživatelka mimo prostor zásahu.

## **12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Na provozní řád navazuje Domovní řád Azylového domu, který je přílohou smlouvy o poskytování sociální služby a s jehož zněním jsou klienti seznámeni při nástupu do služby. Za jeho porušování bude klientovi uděleno napomenutí a je předpokladem pro ukončení poskytování sociální služby AD.

Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2026

.....  
Ing. Veronika Vašíčková, ředitelka