

DOMÁCÍ ŘÁD

Chráněné bydlení Šanov

aktualizace č. 4

Datum vydání: 1.4.2010

Datum poslední aktualizace: 1.4.2017

Datum účinnosti: 1. 1.2019

Domácí řád chráněného bydlení /dále jen CHB/obsahuje:

1. Základní údaje
2. Účel a cíle
3. Zahájení poskytování služby
4. Organizace poskytování služby
5. Ubytování
6. Stravování
7. Hygiena a úklid, nácvik motorických, psychických a sociálních dovedností a schopností
8. Pomoc a podpora
9. Návštěvy
10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou službu
11. Fakultativní činnosti
12. Dohled nad zdravotním stavem
13. Přihlášení k trvalému pobytu
14. Úschova cenných a jiných věcí
15. Odpovědnost za škodu
16. Stížnosti
17. Ochrana osobních a citlivých údajů
18. Způsob oznamování pobytu mimo službu a odhlašování stravy
19. Pracovní porady a vzájemná informovanost
20. Porušení pravidel Domácího řádu
21. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje

Název a adresa organizace:

Zámek Břežany, příspěvková organizace

Břežany 1

671 65 Břežany

Název a adresa zařízení:

Chráněné bydlení Šanov

Viniční 440,441

671 68 Šanov

Ředitel (statutární zástupce): Mgr. Ing. Vít Janků

IČ: 45671788

č. účtu: 30431741/0100 KB Hrušovany nad Jevišovkou

webové stránky: www.zamekbrezany.cz

Zřizovatel: Krajský úřad Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

Kontakty:

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků 515 277 478 janku@zamekbrezany.cz

Vedoucí služby: Mgr. Zdeňka Protivínská 5015 277 506 protivinska@zamekbrezany.cz

Sociální pracovnice: Eva Cuperová 515 277 513 cuperova@zamekbrezany.cz

Telefon do služby: 736 139 025

Tento Domácí řád je zpracován na základě zákona o sociálních službách podle § 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

2. Účel a cíle

2.1. Domácí řád Chráněného bydlení Šanov (dále jen Domácí řád), služby Zámku Břežany příspěvkové organizace (dále jen Zámek Břežany) stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v chráněném bydlení a pravidla pro zaměstnance chráněného bydlení při poskytování služeb, podpory a péče v souladu s platným zákonem o sociálních službách a v souladu s naplňováním základního poslání, principů a cílů Chráněného bydlení Šanov.

2.2. Zařízení je zřízeno Jihomoravským krajem se sídlem v Brně a je určeno pro dospělé ve věku od 19 let s mentálním postižením /dále jen uživatel/.

2.3. Domácí řád upravuje soužití uživatelů, stanoví rozsah podpory a péče, která je v CHB poskytována.

2.4. Pravidla, stanovená v domácím řádu, vycházejí z principů zachování lidské důstojnosti a respektování individuálních potřeb a osobních cílů uživatelů, z respektu k jejich názorům a rozhodnutím a kladou důraz na dodržování jejich základních lidských a občanských práv a svobod.

2.5. Každodenním cílem je za individuální podpory týmu pracovníků chráněného bydlení (dále jen pracovníků CHB) provádět nácviky dovedností v oblastech vaření, úklidů, cestování, hospodaření s financemi a především udržování sociálních kontaktů s okolím.

2.6. Cíle služby:

- **Podpora samostatnosti, nezávislosti, individuálního rozvoje**
Snažíme se, aby se každý uživatel naučil využívat maximum svých schopností a stal se co nejméně závislý na pomoci svého okolí.
- **Začlenit se do běžného života v přirozeném prostředí**
Podporujeme uživatele, aby své aktivity, zájmy, kontakty a vztahy nacházeli mimo chráněné bydlení.
- **Podpora uživatelů v uplatnění se na volném trhu práce**
Snažíme se společně s uživateli najít vhodné pracovní uplatnění formou brigád v obci nebo podporovaného zaměstnání ve firmách na Znojemsku.
- **Poskytnout uživateli podporu na jeho cestě k samostatnému bydlení**

3. Zahájení poskytování služby

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby chráněného bydlení se Zámekem Břežany..

Pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby upravuje SQ č. 4 – Smlouva o poskytování sociální služby.

3.2. V případě, že je uživatel omezený ve svéprávnosti nebo má jmenovaného opatrovníka, spolupodepisuje Smlouvu o poskytování sociální služby chráněného bydlení spolu se svým opatrovníkem.

4. Organizace poskytování sociální služby

4.1. Služby chráněného bydlení jsou poskytovány v rozsahu § 51 zákona č. 108/2006 Sb. a dle § 17 vyhlášky č. 505/2006 Sb. Při poskytování sociální služby chráněného bydlení se Zámek Břežany řídí platnými legislativními předpisy

Poskytujeme:

- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- poskytnutí ubytování,
- pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

4.2. Služba je poskytována v celoročním provozu – ranní směna od 06:00-14:00 hodin, odpolední směna od 13:00-21:00 hodin, noční pohotovost na telefonu od 21:00 – 06:00 hodin. Víkendové služby a svátky od 08:30-20:30 hodin.

Objekty jsou dostupné v uvedené časy, vlastní pokoje a byty si uživatel při svém odchodu uzamyká svým klíčem. Klíč od hlavního vstupu do objektu má v osobním vlastnictví uživatel, objekt při svém odchodu vždy uzamyká.

4.3. Noční klid je po dohodě s uživateli stanoven na dobu od 22,00 – 06,00 hodin.

4.4. V době nočního klidu mohou uživatelé sledovat TV, DVD, audio a video techniku na pokoji, eventuálně ve společných prostorách, ale vždy jen tak, aby nebyli rušeni spolubydlíci a ostatní uživatelé chráněného bydlení.

4.5. Pokud uživatel odchází z chráněného bydlení po 21:00 hodině, zavolá na noční telefon nebo svůj odchod oznámí během dne.

5. Ubytování

5.1. Na CHB je ubytování poskytováno formou skupinového bydlení na adrese Šanov, Viniční č. 441 a nebo formou individuálního bydlení na adrese Šanov, Viniční č. 440 .

5.2. Poskytovatel předává bytovou jednotku uživateli ve stavu způsobilém k užívání a uživatel je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k jeho ubytování, neprovádět v nich žádné změny bez souhlasu poskytovatele.

5.3. Všichni uživatelé mají sepsanou dohodu o užívání klíčů od svého pokoje, bytu a vstupních dveří. Zároveň dohoda obsahuje i kroky, které nastanou při ztrátě klíčů. Náhradní klíče jsou uloženy v kanceláři pracovníků CHB.

5.4. Za nepřítomnosti uživatele jsou klíče použity pouze na základě písemné dohody mezi uživatelem a pracovníkem CHB. Tato dohoda je obsažena v individuálním plánu. Pracovník CHB má povolen vstup do bytu, pokoje pouze za účelem kontroly (voda, teplota, uzavření oken, zalévání kyttek, nahlášené opravy, havárie, zajištění základních hygienických pravidel).

5.5. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj z vlastních nákladů drobnými dekoračními předměty, elektronikou. Není dovolena výzdoba, která má pornografický, rasistický, vulgární, nebo lidskou důstojnost snižující charakter.

5.6. Je nutné respektovat soukromí a osobní vlastnictví všech uživatelů žijících na bytě, ale taktéž mají tito uživatelé povinnost respektovat práva ostatních lidí žijících v domě.

5.7. V chráněném bydlení není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty, zbraně, chemikálie, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé.

5.8. Ve všech budovách chráněného bydlení platí zákaz kouření. Na kouření je vyhrazené místo ve venkovních prostorách služby.

5.9. Ve svých pokojích si uživatelé provádí úklidy samostatně, pracovník dohlíží a je zodpovědný za dodržení základních hygienických předpisů, poradí, kde je nutné i dopomůže. Na úklid společných prostor jsou rozepsány harmonogramy služeb a podílí se všichni uživatelé stejnou mírou.

6. Stravování

6.1. Stravování uživatelů CHB je zajištěno v pracovní dny odebráním obědů od dodavatele/ Domov pro seniory Šanov/, snídaně a večeře si uživatelé připravují za podpory pracovníka CHB.

6.2. Pracovník CHB pomáhá s nákupem potravin, uložením potravin, sestavováním jídelníčku tak, aby odpovídal zásadám správné výživy, dohlíží na dodržování pitného režimu.

6.3. O víkendech si uživatelé CHB připravují celodenní stravu s podporou pracovníka.

6.4. Dietu stanovuje praktický lékař, výběr potravin a příprava dietního jídla se řídí podle pokynů lékaře. Stravovací normy vycházejí z příslušných platných právních předpisů.

6.5. Vlastní potraviny mohou uživatelé přechovávat jen na místech k tomu určeným/potravinová skříň/, potraviny podléhající zkáze pouze v chladničkách.

6.6. V chráněném bydlení nejsou stanoveny žádné orientační časy pro stravování.

7. Hygiena a úklid, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností

7.1. Uživatelům jsou zajištěny podmínky pro rozvoj osobních i sociálních schopností a dovedností, které přispívají k sociálnímu začleňování osob, na CHB probíhají nácviky činností domácích prací.

7.2. Praní, žehlení, výměnu ložního a osobního prádla a veškerou další údržbu kolem vlastního osobního prádla si uživatelé dělají samostatně s podporou pracovníka služby. Pokud uživatel některé úkony nezvládá, pracovník dopomůže.

7.3. Veškeré hygienické úkony si uživatelé provádí samostatně, pracovník CHB individuálně radí a pomáhá s nákupem prostředků osobní hygieny. Pedikúra a návštěvy kadeřníka/holiče je zajišťována po dohodě s uživatelem u odborníků.

7.4. Nákupy osobního ošacení, obutí probíhají individuálně dle potřeb a po dohodě s uživatelem, za podpory pracovníka CHB. Výběry a vyúčtování peněžních částek se řídí metodickými pokyny.

7.5. Ve svých pokojích si uživatelé provádí úklidy samostatně, pracovník CHB je zodpovědný za dodržení základních hygienických předpisů, poradí, kde je nutné dopomůže. Na úklid společných prostor jsou rozepsány harmonogramy služeb.

7.6. K lékaři, na nákupy, na úřady, atd. uživatelé využívají veřejné dopravní prostředky. Pracovník CHB může být podle dohody s uživatelem doprovodem, nebo si tyto činnosti uživatel zajišťuje samostatně

8. Pomoc a podpora

8.1. Život ve službě chráněné bydlení vychází z individuálních potřeb každého uživatele.

8.2. Každému uživateli je zpracován plán podpory /oblast denních, aktivizačních a sociálních činností/, který je jednou za rok revidován a nebo v případě změn na straně uživatele. Zde jsou zachyceny jednotlivé oblasti činností, které uživatel zvládá sám/ částečně/nezvládá. Denně jsou tyto úkony podpory a pomoci zaznamenávány do nastavené tabulky a vždy prvního v měsíci jsou pověřenou pracovnící CHB /v případě nepřítomnosti jejím zástupcem/ předány ke zpracování sociální pracovníci na Zámku Břežany, p. o.

8.3. Při plánování služby se vychází ze schopnosti uživatele - oblasti podpory a z cílů služby. Uživatel si ve spolupráci s klíčovým pracovníkem stanovuje osobní cíle, které jsou v souladu s cíli služby a v průběhu poskytování služby si je plní. Individuální plány jsou písemně zpracovány, uživatel má právo si osobní cíle měnit. Denně je pracovníkem služby zaznamenán u každého uživatele individuálně - záznam o průběhu služby.

Za individuální plánování služby v chráněném bydlení odpovídají klíčoví pracovníci uživatelů.

8.4. Hodnocení osobních cílů a oblastí podpory se provádí 1 x měsíčně.

8.5. Kromě individuálních aktivit každého uživatele (zaměstnání, zájmové aktivity), jsou nabízeny volnočasové aktivity přímo v chráněném bydlení nebo si uživatelé plánují výjezdy do okolí a účast na aktivitách v Zámku Břežany. Chráněné bydlení Šanov podporuje účast uživatel na kulturních a společenských akcích v obci i okolí, protože je považuje za přirozený způsob integrace do společnosti.

8.6. Informace o uživatelích podávají pracovníci CHB zásadně pouze oprávněným osobám s ohledem na SQ 6, který upravuje způsob předávání informací o uživateli služby a způsob vedení jeho dokumentace. Doplňkem pracovní smlouvy pracovníků CHB je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit.

9. Návštěvy

9.1. Uživatelé chráněného bydlení mají právo přijímat v prostorách chráněného bydlení návštěvy.

9.2. Běžné návštěvní hodiny jsou stanoveny každý kalendářní den mezi 08:00 a 20:00 hodinou. Návštěvy mimo stanovené návštěvní hodiny podléhají předchozímu souhlasu pracovníků služby, přičemž tento souhlas nebude pracovníkem bezdůvodně odmítnut.

9.3. Návštěvy jsou povinny dodržovat v prostorách služby základní pravidla slušného chování, respektovat soukromí ostatních uživatel a pracovníků služby, neničit majetek poskytovatele ani dalších uživatelů služby a udržovat pořádek.

9.4. Návštěvy je možné uskutečňovat v pokojích uživatelů, pokud se jedná o dvoulůžkový pokoj, tak po dohodě se spolubydlícím, dále ve společných prostorách chráněného bydlení, ve venkovních prostorách chráněného bydlení.

9.5. Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do vnitřních prostor chráněného bydlení zakázáno vodit a přinášet jakákoliv zvířata.

9.6. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat v prostorách chráněného bydlení své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory, potenciální zaměstnavatele uživatelů-zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, potenciální zájemce o službu, pracovníky jiných sociálních zařízení (v rámci konzultací, stáží) a další partnery poskytovatele. Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy a nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu chráněného bydlení.

9.7. Poskytovatel dále má povinnost zajistit přístup do chráněného bydlení všem návštěvníkům, kteří k tomu mají zákonný nárok dle platných předpisů.

10. Úhrada a vyúčtování úhrady za poskytovanou sociální službu

10.1. Úhrada za poskytovanou sociální službu a za úkony podpory a péče se platí měsíčně a je splatná do 10. dne měsíce následujícího po měsíci, za který náleží.

10.2. Výše úhrady za poskytovanou sociální službu je uvedena ve Smlouvě o poskytování sociální služby chráněného bydlení každého uživatele a její výše je v souladu s § 17 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

Úhrada za úkony podpory a péče je hrazena uživatelem v závislosti na poskytnuté podpoře a péči. Sazba za poskytnutou podporu a péči je uvedena ve Smlouvě o poskytování sociální služby chráněného bydlení každého uživatele a její výše je v souladu s § 17 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

10.3. Vyúčtování úhrady za poskytnutou sociální službu a za poskytnutou podporu a péči je k nahlédnutí a k dispozici u sociální pracovnice a každý měsíc je předáno uživateli/opatrovníkovi.

11. Fakultativní činnosti

11.1. Aktuálně jsou tyto činnosti zveřejňovány na webových stránkách služby spolu s ceníkem.

Adresa stránek: www.zamekbrezany.cz

12. Dohled nad zdravotním stavem

12.1. Dohled nad zdravotním stavem uživatelů vykonává praktický lékař v Hrušovanech nad Jevišovkou. V ambulanci lékaře je uložena zdravotní dokumentace uživatelů. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u specialistů, probíhají podle dohody s uživatelem - buď samostatně nebo s doprovodem pracovníka CHB.

12.2. Služba chráněné bydlení je vybavena lékárnou první pomoci. Pracovníci CHB provádí základní domácí ošetření (oděrky, lehké řezné rány) o kterých vedou záznamy v deníku úrazů. Užívání léků se řídí podle metodického pokynu Užívání léků uživatelem, podpora pracovníků CHB je individuální, podle míry podpory, kterou uživatel potřebuje.

13. Přihlášení k trvalému pobytu

13.1. Přihlášení se k trvalému pobytu v zařízení není podmínkou poskytování služby

13.2. Má-li uživatel zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v chráněném bydlení, může tak s písemným souhlasem poskytovatele zařízení (Zámek Břežany) učinit buď osobně, nebo v případě zbavení způsobilosti k právním úkonům prostřednictvím opatrovníka.

Nemůže-li využít předchozích variant, zprostředkuje přihlášení k trvalému pobytu pracovník CHB.

14. Úschova cenných věcí a jiných věcí

14.1. Při zahájení poskytování sociální služby nebo kdykoli v průběhu služby může uživatel požádat sociálního pracovníka o převzetí jeho cenností (šperky, hodinky), hotovosti, vkladní knížky do úschovy.

14.2. Vkladní knížky uloží sociální pracovnice do uzamykatelné skříňky v její kanceláři. Finanční hotovost, šperky uloží do trezoru a zavede vše do evidence depozit uživatele.

14.3. O úschově vkladní knížky, šperků u sociální pracovnice, vyhotoví sociální pracovnice složný list, který podepíše uživatel nebo jeho opatrovník a za poskytovatele služby ředitel.

O příjmu hotovosti do úschovy vyhotoví sociální pracovnice příjmový doklad a stvrzenku o přijetí.

14.4. Uživatel může požádat pracovníky CHB také o úschovu svého vlastního trezoru v kanceláři pracovníků, od kterého vlastní klíče pouze daný uživatel. Tato úschova je stvrzena dohodou, která je založena v osobní složce uživatele.

14.5. V případě úmrtí uživatele se považují osobní věci, cennosti, ošacení, vkladní knížky a depozita za předmět dědického řízení.

15. Odpovědnost za škodu

15.1. Movité věci, poskytnuté uživatelům, zůstávají majetkem Zámku Břežany. Uživatelé jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu v chráněném bydlení, zůstanou poskytnuté věci majetkem Zámku Břežany.

15.2. V případě jejich poškození bude provedeno individuální šetření, které provádí vedoucí služby, sociální pracovník a klíčový pracovník / tzv. likvidační komise/. Z šetření je vyhotoven písemný zápis. Je posouzeno, zda uživatel škodu zaplatí z vlastních prostředků či nikoliv. Z vlastních prostředků uživatel škodu uhradí, pokud se bude opakovat. Veškeré poškození majetku je vedeno v sešitě oprav, které jsou projednány na poradě vedení Zámku Břežany.

15.3. Uživatel je povinen chovat se tak, aby předcházel vzniku jakýchkoli škod i na majetku vlastním a ostatních uživatelů a škodám na zdraví.

16. Stížnosti

16.1. Podněty a připomínky ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb mohou uživatelé svobodně vyjádřit na pravidelných schůzkách obyvatel chráněného bydlení nebo je sdělit sociální pracovnici nebo prostřednictvím kteréhokoli pracovníka, na kterého se s důvěrou obrátí. Postup podávání stížností je

zpracován v samostatném metodickém pokynu. O tomto právu a možnosti, jak jej využít, je uživatel průběžně informován.

16.2. K vyjádření stížnosti slouží i anonymní schránka důvěry umístěná ve vstupní chodbě Chráněného bydlení Viniční 441, Šanov.

16.3. Právo vznášet připomínky, nebo stížnosti má i veřejnost a instituce, a to kterémukoliv pracovníkovi nebo ke zřizovateli a dalším institucím. Podávání stížností a pravidla jejich vyřizování upravuje SQ č. 7 - Stížnosti na kvalitu, nebo způsob poskytování sociální služby.

16.4. V případě, že uživatel (nebo jeho zástupce) není spokojen s tím, jak byla stížnost vyřízena, může podat odvolání k dalším institucím:

- **Krajský úřad Jihomoravského kraje**, Žerotínovo nám 3/5, 601 82 Brno
tel: 541 651 111 – sociální odbor
- **Kancelář veřejného ochránce práv**, Údolní 658/39, 602 00 Brno
tel: 542 542 111, emailová adresa: podatelna@ochrance.cz
- **MPSV ČR**, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 0221921111
- **Kancelář prezidenta**, Hrad I. Nádvoří, 119 00 Praha 1, tel: 224 372 201,
- **Český helsinský výbor**, Štefánikova 21, 150 00 Praha 5, tel: 257 221 141,

17. Ochrana osobních a citlivých údajů

17.1. Poskytovatel se zavazuje nakládat s osobními údaji uživatele v souladu s právními předpisy.

17.2. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí pro uvedené údaje patřičnou ochranu, že data o uživateli nebudou zneužívána.

17.3. Každý uživatel chráněného bydlení má svoji dokumentaci, která je pro kvalitní poskytování sociálních služeb potřebná (sociální dokumentace vedená sociální pracovníci, dokumentace přímé práce s uživatelem – individuální plánování průběhu služby). Uživatel/opatrovník má právo nahlížet do veškeré dokumentace, která je o něm v chráněném bydlení vedena.

17.4. Pracovníci chráněného bydlení jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, zpracovávat veškerou dokumentaci dle vnitřních pravidel organizace a v souladu s platnými zákony.

18. Způsob oznamování pobytu mimo službu chráněné bydlení a odhlašování stravy

18.1 Pobyt uživatele mimo službu oznamují zákonní zástupci uživatele, příbuzní a známí.

18.2. Nahlašování pobytu mimo službu se provádí buď písemně na adresu Chráněné bydlení I. Šanov čp. 440, 441 nebo telefonicky na číslo 736 139 025.

18.3. Pracovníci CHB vedou elektronicky záznamy o neodebrané stravě (list stravování). Vždy k 1. dni v měsíci předává pověřený pracovník tyto údaje sociálnímu pracovníkovi Zámku Břežany k vyúčtování.

18.4. Pobyt mimo službu je nutné nahlásit nejméně 10 pracovních dnů před dnem předpokládaného odjezdu z důvodu nákupu skladových zásob. Odhlášení obědu z jídelny dodavatele zprostředkovává pracovník CHB podle pravidel dodavatele.

18.5. Příjezd uživatele zpět do chráněného bydlení je nutné nahlásit nejpozději 2 pracovní dny před dnem příjezdu.

18.6. Neplánovaný pobyt ve zdravotnickém zařízení je považován vždy za ohlášený s ohledem na vratku za stravu připravovanou v chráněném bydlení. V případě odebírání obědů z jídelny dodavatele je odhlášení obědů co nejdříve zprostředkováno pracovníkem CHB.

18.7. Pokud se uživatel zúčastní akce organizované poskytovatelem, řádné odhlášení obědu od dodavatele zajistí pracovník CHB.

18.8. Za včas neodhlášenou stravu - oběd nebo v případě, že není dodržena nahlášená doba příjezdu/odjezdu nemůže být vyplacena náhrada.

19. Pracovní porady a vzájemná informovanost

19.1. Porady pracovníků CHB probíhají 1x za 3 měsíce s vedoucím služby a 1x za týden se schází pracovníci chráněného bydlení na pracovních poradách k průběhu plánování služby. Ze všech porad se vedou písemné zápisy.

S opatrovníky jsou 1x ročně uskutečňovány setkání, za účasti pracovníků a obyvatel chráněného bydlení, přímo ve službě chráněné bydlení.

19.2. Vzájemná informovanost pracovníků CHB o běžných provozních věcech se děje prostřednictvím elektronických záznamů - Průběh služby. Záznam provádí vždy službu konající pracovník na konci pracovní doby.

20. Porušení pravidel Domácího řádu

20.1. Poskytovatel může odstoupit od smlouvy výpovědí z těchto důvodů, jestliže:

20.2. Došlo ke změně poměrů uživatele zejména zdravotního stavu (viz. prováděcí právní předpis § 36 vyhláška č.505/2006 Sb.) a poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny uživatel potřebuje a požaduje.

20.3. Pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele.

20.4. Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních předpisů poskytovatele.

20.5. Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména pokud:

- a) uživatel je v prodlení s úhradou sjednanou za poskytovanou sociální službu nejméně jeden měsíc tzn., že neuhradil sjednanou úhradu za příslušný kalendářní měsíc do posledního dne kalendářního měsíce po něm následujícího, nedohodnou-li se obě strany na způsobu úhrady dlužné částky jinak, např. poskytnutím přiměřené náhradní lhůty, která je stanovena individuálně dle okolností v dané situaci /poskytovatel však nejdříve zkoumá, proč k takové situaci došlo/
- b) uživatel využívá služby v malém rozsahu, tj. dlouhodobé nepřítomnosti uživatele mimo chráněné bydlení jsou delší než 3 měsíce v roce; do počtu dní podle předchozí věty se nezahrnují dny, po které je uživatel dlouhodobě odhlášen z pobytu z důvodu poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení,
- c) uživatel užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu, toxikomanie nebo jiné trestné činnosti.

20.6. Pokud se uživatel souvisle dopouští méně závažného porušování vnitřních pravidel poskytovatele (3x v průběhu 3 měsíců) za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).

21. Závěrečná ustanovení

21.1. Domácí řád je závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni a to ještě před podpisem Smlouvy o poskytování sociální služby chráněného bydlení.

21.2. Domácí řád je závazný pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování pravidel uvedených v tomto Domácím řádu je podmínkou pro využívání sociální služby chráněné bydlení.

21.4. Tento Domácí řád nabývá účinnosti od 1. 1. 2019. Tímto se ruší platnost Domácího řádu ze dne 1. 4. 2017

V Břežanech dne: 1. 1. 2019