

PRAVIDLA CHRÁNĚNÉHO BYDLENÍ

Klient bere na vědomí, že Chráněné bydlení (dále jen CHB) dbá o úspěšné sociální začlenění svých klientů. Sociální služba CHB je zaměřena na podporu při vedení domácnosti klientů a péči o jejich osobu, ale nenahrazuje veřejně dostupné služby (např. bazén, kadeřník, zdravotnické zařízení s lékaři...), naopak v maximální možné míře aktivně pomáhá klientům s jejich využíváním běžného prostředí a podporuje své klienty v aktivním přístupu k životu.

I. PRÁVA KLIENTA CHB

1. Klient má právo na pomoc a podporu od osobních asistentů při rozvoji samostatnosti v oblasti sebeobsluhy, péči o společnou domácnost (nákupy, příprava jídel, úklid), při výchovných, vzdělávacích a aktivizačních činnostech, při zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, při sociálně terapeutických činnostech, při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí či při fakultativních činnostech. Vše dle vzájemné dohody se záznamem v individuálních plánech.
2. Každý klient má svého klíčového asistenta. Klíčový asistent je pro daného klienta kontaktní osobou při řešení jakýchkoliv záležitostí vyplývajících jak z užívání služby CHB, tak i záležitostí týkajících se každodenního života.
3. Klient bydlící na Tržišti 389/38 má právo na soukromí ve svém pokoji a na užívání společných prostor v domácnosti s ohledem na soukromí ostatních klientů. Jakékoliv návštěvy na pokoji klienta, včetně ostatních obyvatel domu, jsou pouze s jeho souhlasem a po konzultaci s osobním asistentem. Ve společných prostorách domácnosti mohou být návštěvy uskutečněny pouze po předešlém odsouhlasení ostatními klienty a osobním asistentem.
4. Klient má právo na informace o všech záznamech, které se o něm na CHB vedou. Klient má právo nahlížet do své dokumentace, a to v takovém rozmezí, aby nedošlo k narušení citlivých a osobních informací ostatních klientů.
5. Klient, kterému je pomáháno se spravováním financí, má právo na informace o hospodaření s jeho penězi, přístup k peněžním dokumentům a financím dle společné dohody s klíčovým asistentem.
6. Klient má právo být vyslechnut a mít výhrady k provozu CHB, k úkonům péče nebo ostatním klientům. Možnosti a pravidla pro podávání stížností jsou vysvětleny ve stížnostním řádu, který obdrží každý klient při nástupu na CHB.
7. Klient má právo naložit se svým volným časem dle svého uvážení. Pokud klient tráví svůj volný čas mimo CHB, informuje o tom osobního asistenta konajícího službu.

8. Klient má právo na uzamykatelný pokoj s vlastním klíčem, za který si sám zodpovídá. Za věci uložené v tomto prostoru si ručí sám. Dále má klient možnost předat klíč osobní asistentce, která ho následně uloží do charitního sejfu, který je uložen v kanceláři CHB. Zaměstnanci respektují právo klienta na soukromí. Do pokoje vstupují po zaklepání a vyzvání klientem. Vstup do pokoje bez vyzvání je možný pouze při řešení nouzové situace, klient je seznámen se skutečností, že osobní asistent vlastní náhradní klíč k pokoji.
9. Klient má možnost si ponechat u sebe klíč od společných vchodových dveří, ale spolu s ním přebírá zodpovědnost za jeho případnou ztrátu.
10. Pokoje CHB jsou vybaveny základním nábytkem. Jedná se o postel, psací stůl, židli a šatní skříň. Po konzultaci s vedoucí CHB má klient možnost si vybavit pokoj dle vlastních přání a možností.
11. Klient má právo na vlastní stravování, nebo může využít možnost odběru stravy, který zajistí CHB. Stravné se vyúčtovává za každý uplynulý měsíc. Pokud klient nebude čerpat stravu (např. vycházka), nebo odjede na více dní (víkendy), je třeba tuto skutečnost předem nahlásit (24 hodin předem). Pokud klient nemá zájem odebrat objednanou snídani, musí tuto skutečnost nahlásit do 15:00 hodin předchozího dne. Pokud klient nemá zájem odebrat večeři, musí jí odhlásit nejpozději do 15:00 hodin daného dne.

II. POVINNOSTI KLIENTA CHB

1. Klient je povinen dbát na pořádek a čistotu svého pokoje a celého CHB. Klient je povinen dodržovat dohodnutý rozpis a způsob provedení činností vyplývajících z jeho povinností v rámci domácnosti. Pokud nebude moci danou činnost provést, je povinen sám nebo s pomocí osobního asistenta za sebe zajistit náhradu.
2. Klient je povinen šetrně nakládat se společným zařízením CHB a na případné závady upozornit osobního asistenta. Při způsobení škody nedbalým chováním je klient povinen způsobenou škodu nahradit.
3. Při převzetí klíče od jakéhokoliv prostoru CHB je klient povinen sepsat tiskopis o předání klíče u vedoucí CHB. Při ztrátě svěřeného klíče je klient povinen uhradit vzniklou škodu.
4. Dbá o svůj zdravotní stav a dodržuje léčebný režim.
5. Klient dbá na dodržování osobní hygieny dle svých schopností sám nebo s pomocí osobního asistenta.
6. Klienti i asistenti budují a udržují dobré vztahy v chráněném bydlení i mimo něj. Klient je povinen dodržovat zásady slušného chování vůči ostatním klientům i personálu. Každý je povinen zdržet se takového chování, které by narušovalo kolektivní soužití – agresivní chování

(slovní, fyzické), vyvolávání konfliktních situací, úmyslné šíření pomluv a nepravdivých údajů vůči uživatelům, zaměstnancům i službě (v psaném, ústním, elektronickém projevu).

7. Klient se zavazuje uhradit poskytovateli vyúčtovanou částku za ubytování do 14 dnů od předložení vyúčtování. Forma úhrady dohodnutá s klientem: **hotově x převodem na účet 8976500257/0100**. Při platbě převodem uvede klient jako variabilní symbol číslo 60 a do zprávy pro příjemce platby: Jméno klienta, CHB, měsíc za který bylo vyúčtování vystaveno a rok. V případě, že klient neuhradí danou částku do jednoho měsíce od obdržení vyúčtování a nejeví zájem danou situaci řešit, vyhrazuje si CHB právo ukončit s klientem smlouvu o poskytnutí sociální služby.
8. Pokud klient využije stravování zajištěné CHB, je povinen dodržovat ustanovení dle Ceníku služeb.

III. OMEZENÍ

1. Noční klid je stanoven od 22:00 do 6:00 hod. V této době nesmí klient rušit ostatní obyvatele CHB.
2. Klient nesmí pořizovat kopie svěřených klíčů k prostorám CHB.
3. Pokud klient sám opouští dům je povinen zajistit jeho bezpečnost (elektrické spotřebiče, světla, okna).
4. Návštěvy rodinných příslušníků a známých ve dvoulůžkovém pokoji jsou možné pouze se souhlasem spolubydlícího.
5. Klienti smí chovat v CHB domácí zvířata pouze se souhlasem vedoucí (po dohodě se zaměstnanci a klienty).
6. Kouření je zakázáno v celém objektu CHB a je povoleno pouze v místě k tomu vyhrazeném vedoucí. Kuřáci jsou povinni udržovat na tomto místě pořádek, pravidelně vynášet popelníky a mít ohled na nekuřáky a sousedy. Nesmí rušit své spolubydlící a sousedy nadměrných hlukem.
7. Vstup do níže uvedených prostorů je klientům povolen pouze po schválení osobním asistentem. Mezi tyto prostory patří: sklep, spižirna, úklidová místnost, místnost s pračkou a na věšení prádla. Při vstupu do kanceláře je klient povinen zaklepat a poté vyčkat na vyzvání ze strany personálu. V době nepřítomnosti zaměstnanců je klientům zakázáno vstupovat do kanceláře.

Ve Vyškově dne _____

Bc. Radka Zavadilová
vedoucí CHB

Klient/ka _____ byl/a s obsahem Pravidel CHB
seznámen/a pracovníkem Chráněného bydlení _____
dne _____ .

Pravidla byla přečtena, vysvětlena a odsouhlasena klientem.

podpis klienta nebo opatrovníka

podpis pracovníka

Ing. Ludmila Kujalová
vedoucí CHB