**KOMUNITNÍ SLUŽBY PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM**

C H R ÁN Ě N É B Y D L E N Í J A R O Š O V

**P R A V I D L A S O C I Á L N Í S L U Ž B Y**



# Úvodní ustanovení

Pravidla sociální služby **– Komunitní služby pro osoby se zdravotním postižením – Chráněné bydlení Jarošov** jsou zpracována v souladu s § 51 a zákona o sociálních službách
v platném znění, s § 17 prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a s organizační směrnicí SSL UH, p. o. *Pravidla pro poskytování sociální služby typu chráněné bydlení v Sociálních službách Uherské Hradiště, p. o.*

Pravidla sociální služby Komunitních služeb pro osoby se zdravotním postižením – Chráněného bydlení Jarošov (dále jen „Pravidla služby“) stanovují základní pravidla pobytu klientů
v Chráněném bydlení Jarošov.

Při uplatňování jednotlivých ustanovení Pravidel služby je nutno ve vztahu ke klientům individuálně přihlížet ke stupni jejich postižení, jejich schopnostem, míře podpory
a zdravotnímu stavu.

S Pravidly služby je zájemce o službu seznamován již v úvodním jednání, při podpisu Smlouvy o poskytování sociální služby a dále pak v průběhu poskytování služby. **Pravidla sociální služb**y **jsou závazná pro všechny klienty, pracovníky a návštěvy v Chráněném bydlení Jarošov.** Pravidla sociální služby jsou **veřejně přístupná,** a to na webových stránkách organizace Sociálních služeb Uherské Hradiště, p. o.

# Poskytované činnosti

* **P o s k y t n u t í u b y t o v á n í**

Pobytová sociální služba **Chráněné bydlení Jarošov** je poskytována na adrese:

* *Chráněné bydlení Jarošov, U Cihelny 259, 686 01 Uherské Hradiště* – *Jarošov*.

Celková kapacita služby je 11 klientů.

**Pobytová** **sociální služba CBH Jarošov je poskytována v celoročním provozu** (ve dnech pondělí až neděle, včetně státních svátků). Pracovníci jsou v zařízení přítomni v pracovní dny od 6.00 – 22.00 a o víkendech a ve státních svátcích od 9.00 – 21.00.

V čase od 21.00 do 9.00 nebo od 22.00 do 6.00 hodin je jedním z pracovníků sloužena **noční pohotovost**. Pracovník sloužící noční pohotovost je po celou dobu dostupný na telefonu
a v případě nutnosti je připraven přijet bezprostředně do zařízení.

Chráněné bydlení Jarošov má formu skupinového bydlení v rodinném domě, ve kterém se nachází čtyři domácnosti (bytové jednotky), zařízení se nachází ve zrekonstruovaném rodinném domě v běžné zástavbě v Uherském Hradišti – Jarošově. Obyvatelé chráněného bydlení zde mají možnost kontaktu a vztahu s přirozeným sociálním prostředím. V blízkosti domu se nachází autobusová zastávka, která zajišťuje klientům možnost pravidelného spojení do centra Uherského Hradiště, kde se nachází většina návazných sociálních služeb, veřejných služeb
a obchodů.

Objekt domu disponuje **osmi jednolůžkovými pokoji**, **jedním dvoulůžkovým pokojem**
a **jedním samostatným bytem 1+1 pro jednoho klienta**.

*Objekt domu je rozdělen:*

1. **Domácnost** **č. 1** – 3 x 1lůžkový pokoj, kuchyně, koupelna s WC, (přístup do domácnosti v I. NP je **bezbariérový**, bezbariérově je upravena i koupelna s WC).
2. **Domácnost č. 2** – 3 x 1lůžkový pokoj, kuchyně, koupelna a WC,
3. **Domácnost č. 3** – 2 x 1lůžkový a 1 x 2lůžkový pokoj, kuchyně, koupelna a WC,
4. **Samostatný byt 1+1** pro 1 klienta.

Ve všech 3 domácnostech užívají klienti jako společné prostory kuchyni spojenou s jídelnou, koupelnu a WC, krom Domácnosti č. 1, kde je z důvodu bezbariérové přístupnosti toaleta součástí koupelny. V domácnosti č. 2 a 3 je pak koupelna stavebně oddělena od WC, přístup na toaletu je pak možný ze společné chodby. Všechny dveře od koupelen a WC jsou zevnitř uzamykatelné, což klientům zaručuje soukromí. V každé domácnosti je klientům k dispozici automatická pračka a sušička nacházející se v koupelně.

V suterénu domu se nachází samostatný byt 1 + 1 určený pro jednoho klienta k bytu náleží koupelna s toaletou. V bytě se dále nachází kuchyňský kout s varnou deskou a zabudovanou automatickou pračkou.

Dále se v suterénu domu nachází kancelář sociálního pracovníka, kancelář pracovníků v sociálních službách, WC pro pracovníky, sklad a šatna pro pracovníky.

Každý pokoj i byt je vybaven skříní, postelí a nočním stolkem. Poskytovatel předává klientovi pokoj či byt ve stavu způsobilém k užívání a klient je povinen řádně užívat prostory vyhrazené k jeho ubytování, neprovádět v nich žádné změny bez souhlasu poskytovatele.

Na základě dohody s poskytovatelem si může klient zařídit pokoj dle svého uvážení tak, aby se v něm cítil dobře, pokoj si může dovybavit vlastním nábytkem, dekoracemi apod. **Pracovníci chráněného bydlení jsou povinni respektovat právo na soukromé prostory klientů,** tzn. že pracovníci nevstupují do pokoje klienta bez jeho vyzvání, v jeho nepřítomnosti, nebo bez jeho předchozího souhlasu.

**Klíče a jejich užívání** – každý klient má k dispozici klíče dle místa, kde bydlí:

1. Klient bydlící v Domácnostech č. 1, 2, 3 – 1 klíč od svého pokoje, 1 klíč od vstupních dveří do domácnosti, 1 klíč od hlavních vstupních dveří směrem k ulici a 1 klíč
od poštovní schránky.
2. Klient bydlící v Samostatném bytu 1+1 – 1 klíč od vstupních dveří do bytu, 1 klíč
od branky vedoucí na dvůr a 1 klíč od poštovní schránky.

O převzetí klíčů je sepsán protokol, ve kterém klient stvrzuje svým podpisem, že klíče převzal.

Hlavní vchod do domu z ulice se každý večer zamyká. Náhradní klíče jsou uloženy v kanceláři pracovníků v sociálních službách. Při převzetí klíče je klient seznámen s tím, že pracovníkům je k dispozici náhradní klíč sloužící k otevření pokoje v případě havarijní situace (např. vznik požáru) či pravidelným revizím. Klient nesmí podstoupit klíč třetí osobě (např. příteli/přítelkyni, kamarádům). Při ztrátě klíče je klient povinen o této skutečnosti informovat pracovníky chráněného bydlení a výrobu nových klíčů je povinen klient uhradit. Po ukončení pobytu v chráněném bydlení je klient povinen vrátit všechny klíče.

Klient CHB Jarošov je povinen chovat se ohleduplně a slušně k ostatním spolubydlícím i pracovníkům a je povinen **respektovat soukromí ostatních klientů**, **osobní vlastnictví klientů a pracovníků.**

V celém prostoru zařízení **není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty**, jako jsou např. zbraně, chemikálie, omamné a návykové látky, věci nebo látky hygienicky závadné či zdraví škodlivé.

V domě CHB Jarošov platí **přísný zákaz kouření**. Na kouření je vyhrazené místo nacházející se na dvoře domu.

V CHB Jarošov je **zakázáno narušovat společné soužití výtržnickým chováním, chováním pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek**.

Klienti jsou **povinni dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy**.

Každý den na konci odpolední směny kontroluje pracovník, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče.

* **P o s k y t n u t í n e b o z a j i š t ě n í s t r a v y**
	+ **Pomoc s přípravou stravy** – klienti si individuálně připravují snídaně, večeře, svačiny dle svých přání a preferencí. Při přípravě je jim poskytnuta v případě potřeby poskytnuta podpora a pomoc pracovníka. Podle individuálních schopností si klient může uvařit oběd sám v e své domácnosti. Pokud potřebuje při přípravě obědu podporu či dopomoc, domluví se s pracovníkem.
	+ **Zajištění obědů, zajištění celodenní stravy** – obědy si klienti zajišťují u **externího dodavatele**, záleží na preferenci samotných klientů, jakého dodavatele si vyberou. Je zde také možnost si oběd zajistit v návazné sociální službě. Klienti, kteří si nejsou schopni samostatně objednat oběd, využijí podpory pracovníka služby, který jim dopomůže při výběru jídel a následné objednávce. Klient, který odebírá obědy od externího dodavatele **vlastní dva jídlonosiče**, které jsou opatřeny jeho jménem, tak aby nedošlo k záměně. Jídlonosiče jsou vychystávány den předem na určené místo. Pracovník na ranní směně zkontroluje počet jídlonosičů. Pokud se klient rozhodne uvařit si vlastní oběd, odhlásí si minimálně den předem stravu u externího dodavatele, a to buď samostatně nebo za podpory pracovníka.

***Platba za obědy*** - Pokud si obědy hradí klient sám, nebo jeho opatrovník, tak pracovník vždy na konci měsíce odešle tabulku s počtem odebraných obědů dodavateli a čeká na odsouhlasení počtu obědů dodavatelem. Dodavatel poté vystaví faktury pro jednotlivé odběratele (klienty), které pak sociální pracovník předá klientovi či opatrovníkovi k platbě.

* **P O M O C P Ř I Z A J I Š T Ě N Í C H O D U D O M Á C N O S T I**
	+ **Běžný úklid a údržba** – ve svých pokojích si klienti provádí úklidy samostatně, pracovník dohlíží a je zodpovědný za dodržení základních hygienických předpisů, poradí, kde je potřeba i dopomůže – to vše dle individuální míry podpory klienta. Na úklid společných prostor jsou rozepsány harmonogramy služeb, na jehož plnění se podílejí všichni klienti. V prostorách zařízení klienti udržují pořádek a čistotu. Do běžného denního úklidu společných prostor patří zametání a vytírání schodiště, které probíhá dle týdenního harmonogramu. Čisticí prostředky pro úklid domácnosti si klienti nakupují sami, v nákupu čistících prostředků se pravidelně střídají. Sezónní úklid domácnosti (mytí oken, praní záclon, závěsů, třídění šatníku apod.) probíhá zpravidla s podporou či dopomocí pracovníka.
	+ **Pomoc při údržbě domácích spotřebičů a zajištění revize -** klienti jsou pracovníky průběžně upozorňováni na možná rizika při používání a údržbě domácích spotřebičů. Klienti mohou samostatně používat elektrospotřebiče dle svých individuálních schopností. Při používání dalších spotřebičů (automatická pračka, sušička, sporák, žehlička apod.) jsou rozvíjeny jejich schopnosti formou individuálních plánů podpory. Všechny elektrické spotřebiče klientů i spotřebiče, které jsou majetkem poskytovatele, musí projít **1x za dva roky revizí** **elektrospotřebičů.** Revize elektrospotřebičů v majetku klientů si platí klienti ze svých finančních prostředků. Pravidelnou údržbu domácích spotřebičů provádí klienti dle svých schopností samostatně nebo s přiměřenou podporou pracovníka. Opravy osobních domácích spotřebičů zajišťuje klíčový pracovník. Jakékoliv zjištěné závady v domácnosti hlásí klient pracovníkovi a ten následně informuje dle závažnosti sociálního pracovníka či vedoucí služby.
	+ **Podpora v hospodaření s penězi včetně pomoci s nákupy -** každý měsíc se klient, který má ustanoveného opatrovníka, společně domlouvá se svým klíčovým pracovníkem na částce finanční hotovosti na měsíční hospodaření (nákupy stravy, drogerie, kulturní vyžití apod.), jejíž výše je poté sdělena opatrovníkovi, který danou hotovost přiveze a předá ji sociálnímu pracovníkovi (v případě nepřítomnosti soc. pracovníka je hotovost předána přímo klíčovému pracovníkovi), sociální pracovník pak hotovost předá klíčovému pracovníkovi, který finanční částku vloží a zaúčtuje do finančních depozit klienta. Vše je doloženo příjmovými doklady. ***Hospodaření s platební kartou*** - finanční hotovost lze také vybírat přímo z bankovního účtu klienta prostřednictvím platební karty, a to za podpory klíčového pracovníka. Každý výběr hotovosti z bankomatu musí být doložen potvrzením o výběru, které pracovník následně vloží do finančních depozit. Podmínkou dopomoci pracovníkem při použití platební karty je předložení měsíčního výpisu obratů na účtu opatrovníkem nebo klientem, a to z důvodu pravidelné měsíční kontroly sociálním pracovníkem. Měsíční výpis z účtu bude uložen v *„Evidenci pohybů provedených platební kartou“.* Na vyžádání klienta nebo jeho opatrovníka může být platební karta uložena na složním listu. Složní list bude založen na jméno majitele platební karty – klienta. Na složním listu bude uvedeno číslo platební karty. Pokud je **klient svéprávný**, tak potřebnou částku na hospodaření vybírá z bankomatu sám, klient poté předá částku svému klíčovému pracovníkovi, který mu vystaví doklad potvrzující převzetí a zaúčtování finanční částky do finančních depozit. Klient hospodaří s financemi dle svých schopností, finančních možností a individuálních potřeb. Je mu poskytována přiměřená podpora pracovníka v činnostech, které nezvládá. Finanční hotovost může být také klientovi vydána (např. na drobný nákup) prostřednictvím výdajového dokladu, jenž musí být podepsán klíčovým pracovníkem (vydal) a klientem (přijal). Po uskutečnění nákupu zkontroluje klíčový pracovník nákup a neprodleně zaúčtuje do finančních depozit klienta v programu Cygnus 2. ***Podpora při hospodaření s finanční hotovostí pro vlastní potřebu -*** klientovi je pravidelně vydávána finanční částka pro vlastní potřebu, ke které není třeba dokládat pokladní doklady. Výše financí pro vlastní potřebu je u klientů s opatrovníkem určena rozsudkem soudu o omezení svéprávnosti. Svéprávní klienti si výši finanční částky pro vlastní potřebu domlouvají samostatně se svým klíčovým pracovníkem. Vše je popsáno v dokumentu Hospodaření s finančními prostředky, který je zpracován ke každému klientovi.
* **V Ý C H O V N É, V Z D Ě L Á V A C Í A A K T I V I Z A Č N Í Č I N N O S T I**
* **Motorické, psychické a sociální dovednosti –** pracovník v soc. službách, popřípadě sociální pracovník doprovází klienty na jednání na úřadech, kde jim poskytuje podporu při komunikaci s úředníky. Sociální pracovník dále komunikuje s opatrovníky klientů např. ohledně měsíčního vyúčtování apod. Pracovníci služby dále doprovází klienty k lékařům, kde jim pomáhají dovysvětlit zdravotní medikaci či léčebný postup sdělený lékařem.
* **Návyky pro zařazení do pracovního procesu –** pracovníci poskytují podporu např. při utvoření představy o pracovních návycích, pomáhají klientům při hledání zaměstnání, při tvorbě životopisu a motivačního dopisu, nácvik pracovního pohovoru, pomoc a podpora v oblasti zákoníků práce.
* **Podmínky pro vzdělání –** pracovníci poskytuji podporu klientovi při snaze o doplnění či zvýšení svého vzdělání.
* **Podpora v oblasti partnerských vztahů -** pracovníci služby poskytují podporu klientům v oblasti navázání a udržení partnerských vztahů.
	+ **Pomoc při obnovení / upevnění kontaktu s rodinou -** pracovníci podporují klienta v kontaktech s jeho rodinou, přáteli a blízkými osobami, kontakt probíhá osobně, telefonicky nebo písemně. Klienti jsou dále podporování v aktivitách směřujících k sociálnímu začlenění – návštěva kulturních akcí, využívání veřejných služeb, volnočasové aktivity mimo CHB Jarošov atd.
* **Z p ro s t ř e d k ov á n í k o n t a kt u s e s p o l e č e n s k ý m p r o s t ř e d í m**
	+ **Doprovod** - Klientům jsou ze strany pracovníků poskytovány doprovody k lékařům, na volnočasové aktivity, na kulturní, společenské a sportovní akce apod.
	+ **Využívání služeb –** klientům je poskytována podpora ve vyhledávání služeb, při využívání služeb – např. kadeřník, pedikúra, cvičení, návštěva knihovny. Dále je klientům poskytována podpora v oblasti vyhledávání informací na internetu, při využívání veřejné dopravy apod.
	+ **Upevnění kontaktů, sociální začleňování –** pracovníci poskytují podporu klientům při písemné, telefonické komunikaci s rodinou, podpora při plánování výletů, kulturních akcí apod.
* **S o c i á l n ě t e r a p e u t i c k é č i n n o s t i**

V rámci sociálně terapeutických činností jsou klientům poskytovány nácviky v těchto oblastech:

* + **nácvik vaření,**
	+ **nácvik praní a péče o prádlo,**
	+ **péče o oděvy,**
	+ **nácvik při obsluze spotřebičů,**
	+ **nácvik přiměřené komunikace,**
	+ **rozvoj soběstačnosti při užití léků a léčebných prostředků,**
	+ **podpora při dodržování léčebného režimu**

***Rozvoj soběstačnost při užívání léků a léčebných prostředků*** - klientům, kterým to umožňuje zdravotní stav a jsou schopni číst si většinou chystají a užívají své léky samostatně, u ostatních klientů probíhá dohled pracovníka při užívání léků, tak aby bylo zajištěno, že klient užije předepsané léky ve správném dávkování a ve správnou dobu. Léky mají klienti zpravidla uloženy u sebe v uzamykatelné skříni.

Příprava léků a užívání léčiv se řídí dle **Zdravotně individuálního léčebného postupu**, který je individuálně zpracován pro každého klienta CHB Jarošov. Pracovníci služby společně s klientem průběžně kontrolují zásobu léčit a dle potřeby poté zařídí vystavení e-receptu, který si klient samostatně či za doprovodu pracovníka vyzvedne.

* **P O M O C P Ř I U P L A T Ň O V Á N Í P R Á V, Z Á J M Ů**
	+ **Uplatňování práv a zájmů** – pracovníci poskytují podporu klientům při jednání na úřadech – mj. vyřizování dávek, při jednání s rodinou, seznámení klienta s jeho právy a podpora při uvědomování si jeho práv, podpora při vyřizování reklamace zboží, podpora v porozumění obsahu písemných dokumentů, podpora při volby jídel z jídelníčku, při řešení konfliktních a obtížných situací, při zprostředkování a porozumění volbám.
	+ **Vyřizování běžných záležitostí** – pracovníci poskytují podporu klientům při placení poplatků, s vypsání tiskopisů, s hledáním lékaře, při dobíjení kreditu do mobilního telefonu, při vyřizování pobytů a rekreací.
* **P O M O C n e b o z a j i š t ě n í H Y G I E N y**
	+ **Osobní hygiena** –klienti dle svých možností a schopností vykonávají osobní hygienu (sprchování, umývání rukou před jídlem, holení). Pracovníci v této oblasti poskytují podporu klientům dle jejich individuálních potřeb. Veškeré hygienické pomůcky a kosmetické prostředky si klient zajišťuje dle potřeby z vlastních finančních zdrojů.
	+ **Základní péče o vlasy a nehty** –Pracovnicí poskytují podporu i v oblasti péče o vlasy a nehty, a to na základě individuálních potřeb klienta, podpora je klientům zajišťovány i při využívání běžně dostupných služeb jako je pedikúra či kadeřník.
	+ **Pomoc při použití WC** – Pracovnici zajišťují také podporu při použití WC a při použití inkontinenčních pomůcek.
* **f a k u l t a t i v n í č i n n o s t i**

Klienti mají možnost využít fakultativní služby na **„použití služebního vozidla“**, a **„poskytnutí internetu a TV“**, které si hradí z vlastních finančních prostředků. Vyúčtování je 1x měsíčně a musí být uhrazeno do 15. následujícího měsíce. Ceny se řídí dle aktuální organizační směrnice „O úhradách za poskytování fakultativních činností“.

# Pravidla pro pobyt v chráněném bydlení Jarošov

1. **Smlouva o poskytování sociální služby**

Každý klient se zařízením uzavírá písemnou Smlouvu o poskytování sociální služby. Ta upravuje konkrétní požadavky a potřeby klientů a způsob poskytování služeb v Chráněném bydlení Jarošov. Všechny potřebné náležitosti Smlouvy dohodne s klientem, případně i s opatrovníkem sociální pracovník.

1. **Trvalý pobyt na adrese Chráněného bydlení Jarošov**

Přihlášení se k trvalému pobytu v CHB Jarošov není podmínkou poskytování služby. Má-li klient zájem o přihlášení se k trvalému pobytu v CHB Jarošov, může tak se souhlasem poskytovatele učinit buď osobně, nebo v případě omezení ve svéprávnosti prostřednictvím ustanoveného opatrovníka. Nemůže-li využít předchozích variant, zprostředkuje se přihlášení k trvalému pobytu s pomocí sociálního pracovníka.

1. **Zdravotní péče a hygiena**

V Chráněném bydlení Jarošov nepracuje lékař ani zdravotní sestra. Poskytovaná péče (podpora) není hrazena zdravotní pojišťovnou. Během pobytu je klientovi doporučeno navštěvovat svého praktického lékaře a užívat jím předepsanou medikaci. Návštěvy u lékaře, v případě potřeby u lékařů specialistů, probíhají dle plánu podpory klienta – samostatně nebo s doprovodem pracovníka. Podpora pracovníků CHB Jarošov je u každého klienta individuální, podle míry podpory, kterou klient potřebuje.

Klient dbá na dodržování osobní hygieny, čistoty oděvů, o pořádek na pokojích, ve svých věcech i v celém zařízení chráněného bydlení dle svých schopností sám nebo s pomocí pracovníků.

1. **Domácí zvířata**

V Chráněném bydlení Jarošov je dovoleno chovat drobná domácí zvířata (např. křeček, kočka, pes, morče, želva) za předpokladu, že:

* Veškeré náklady na chov zvíře (krmení, veterinární náklady apod.) hradí klient.
* Zvířata klientů musí podstoupit každoročně vakcinaci proti vzteklině (u psů a koček povinně), další vakcinace jsou nepovinné na základě uvážení a finančních možností zařízení, pokud zákon nestanoví jinak.
* U osob s omezenou svéprávností nebo jinak neschopných se sami postarat o zvíře, bude na ně v rámci poskytování služby a dopomoci dohlížet jejich klíčový pracovník (či jiný k tomu určený – uvedeno v IP).
* V případě nemoci, pobytu v nemocnici, rekreace apod. převezme dočasnou péči za zvíře zařízení (pověřený pracovník vedoucím), náklady za toto období taktéž hradí klient.

1. **Odpovědnost za škodu**

Movité věci, poskytnuté klientům, zůstávají majetkem poskytovatele. Klienti jsou povinni s nimi zacházet šetrně, hospodárně a dbát na to, aby na věcech nevznikla škoda. Při případném ukončení pobytu v CHB Jarošov, zůstanou poskytnuté věci majetkem poskytovatele. V případě jejich poškození bude provedeno individuální šetření, které provádí vedoucí služby, sociální pracovník a klíčový pracovník. Z šetření je vyhotoven písemný zápis. V zápisu bude posouzeno, zda si klient škodu zaplatí z vlastních prostředků. Vědomě poškozený majetek služby hradí klient v rozsahu a za podmínek stanovených občanským zákoníkem. Poskytovatel upozorňuje na povinnost uhradit škodu i osobou, která nemá zachované rozhodovací a rozlišovací schopnosti, a to v případech, lze-li to po ní spravedlivě vzhledem k jejím majetkovým poměrům a poměrům poškozeného žádat. Klient je povinen chovat se tak, aby předcházel vzniku jakýchkoli škod na majetku vlastním i ostatních klientů a škodám na zdraví.

1. **Návštěvy**

Klienti mají právo přijímat v prostorách chráněného bydlení návštěvy. Návštěvy jsou povinny:

1. Dodržovat základní pravidla slušného chování, tzn. zdržet se jakýkoliv slovních útoků či přímé agrese vůči ostatním klientům a pracovníkům.
2. Neničit majetek poskytovatele ani dalších klientů služby a udržovat pořádek.
3. Respektovat soukromí ostatních klientů a nezasahovat do jejich činností.
4. Návštěva při vstupu do zařízení zvoní pouze na klienta, kterého přišla navštívit, v případě že jej nezastihne, zvoní na pracovníky, nikoli na jiné klienty.
5. Návštěva smí pobývat v objektu zařízení pouze za přítomnosti klienta, kterého přišla navštívit a v objektu se pohybuje s ním, nikoliv samostatně.
6. Návštěvy se uskutečňují především v pokojích klientů či ve venkovních prostorech zařízení, v případě dvoulůžkového pokoje je potřeba souhlasu spolubydlícího.

Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat v prostorách zařízení své návštěvy. Může se jednat například o: sponzory, potencionální zaměstnavatele klientů, zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, zájemce o sociální službu, pracovníky jiných sociálních služeb (v rámci konzultací, stáží) a další pracovně právní partnery a poskytovatele. Při přijímání návštěv se poskytovatel zavazuje zajistit maximálně možný hladký průběh návštěvy s nejnižší možnou míru zasahování do běžného chodu Chráněného bydlení Jarošov.

1. **Noční klid**

Noční klid je stanoven na dobu od 22:00 do 6:00 hodin. Během nočního klidu je zakázáno rušit ostatní klienty zařízení nadměrným hlukem (např. hlasitě puštěná televize, rádo, ale také křik, dupání, hlasité rozhovory, bouchání dveřmi) ani žádným jiným způsobem.

1. **Stížnosti**

Podněty a připomínky ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb mohou klienti svobodně vyjádřit na pravidelných schůzkách obyvatel chráněného bydlení nebo je sdělit sociálnímu pracovníkovi nebo jakémukoliv jinému pracovníkovi služby, na kterého se s důvěrou obrátí. O právu podat stížnost, jak jej využít, je klient průběžně informován po celou dobu poskytování sociální služby. K podání stížnosti lze využít **schránku na stížnosti**, která je přístupná všem obyvatelům CHB Jarošov ve společných prostorech objektu domu.

Pravidla pro podávání stížností:

Klient sepíše stížnost, návrh nebo podnět sám, nebo za podpory kteréhokoliv pracovníka, jiného klienta Chráněného bydlení Jarošov, kamaráda či rodinného příslučníka a vhodí sepsanou stížnost do schránky na stížností, která se nachází vedle vstupních dveří vedoucí na dvůr domu. Stížnost se může podat i ústně a to kterémukoliv pracovníkovi chráněného bydlení.

* Stížnost může být podepsaná i nepodepsaná a tedy anonymní.
* Sociální pracovník pravidelně kontroluje každých 14 dnů schránku stížností s pracovníkem konající službu (svědkem).
* Podaná stížnost bude zapsána do Knihy stížností a vyřízená do 30 dnů.
* Na základě podané stížností se uskuteční schůze komise pro vyřízení stížností, na které se podaná stížnost projedná a vyhodnotí.
* Komise srozumitelně obeznámí stěžujícího klienta, jakým způsobem se stížnost vyřídila a stěžovatel to potrdí svým podpisem.
* Řešení anonymní stížnosti bude vyšeno na informační nástěnce u hlavních vchodových dvěří

Při nespokojenosti s řešením stížnosti se můžete obrátit na:

* vedoucí Chráněného bydlení Jarošov –
Mgr. Lucia Chovanová, tel.: 733 623 289 / *lucia.chovanova@ssluh.cz*
* ředitelku Sociálních služeb Uherské Hradiště, p. o.
– Ing. Marie Fremlová, tel.: 731 126 525 / *marie.fremlova@ssluh.cz*
1. **Způsob oznamování pobytu mimo zařízení**

Pobyt klienta mimo službu oznamuje samotný klient, opatrovník, popř. příbuzný či známý klienta. Oznámení pobytu mimo službu (termín odjezdu/příjezdu) se provádí buď písemně na adresu Chráněného bydlení Jarošov, osobně, emailem nebo telefonicky sociálnímu pracovníkovi či pracovníkům v sociálních službách.

Pobyt mimo službu je důležité nahlásit pracovníkům CHB Jarošov (pracovníkům v sociálních službách nebo sociálnímu pracovníkovi) **minimálně 1 pracovní den před dnem předpokládaného odjezdu**. Toto sdělení je důležité z hlediska nutnosti odhlášení obědů od externího dodavatele. Úhrada za ubytování se platí vždy, i když je klient mimo zařízení CHB Jarošov

1. **Onemocnění klienta**

Onemocnění klienta řeší službukonající pracovník. Možnosti řešení volí pracovník dle závažnosti onemocnění klienta:

1. Objednání klienta k jeho ošetřujícímu lékaři (běžná onemocnění – nachlazení atd.).
2. Doprovod klienta k jeho ošetřujícímu lékaři (horečka, klient není schopen sám lékaře navštívit).
3. Přivolání RZS (akutní a vážné onemocnění – např. ztráta vědomí, vážný úraz).
4. Případnou hospitalizaci klienta ve zdravotnickém zařízení oznámí pracovník vedoucí služby a opatrovníkovi.

# Porušení Pravidel sociální služby Komunitní služby pro osoby se zdravotním postižením – Chráněné bydlení Jarošov

***Poskytovatel může Smlouvu o poskytnutí sociální služby vypovědět z těchto důvodů:***

1. včasné neplacení úhrady (a to i v případě, že za úhradu je odpovědná jiná osoba – např. opatrovník),
2. závažné porušování dalších ujednání ve smlouvě či vnitřních pravidlech. V tomto případě není třeba předchozího upozornění či opakování porušení,
3. jestliže chování Klienta závažným způsobem narušuje kolektivní soužití,
4. jestliže se Klient opakovaně dopouští jiného, méně závažného porušování Smlouvy nebo vnitřních pravidel,
5. jestliže Klient používá cílenou slovní i fyzickou agresivitu vůči spolubydlícím a personálu zařízení,
6. jestliže Klient vyhrožuje fyzickým napadením, které může důvodně vzbudit obavy u jiného Klienta nebo u pracovníka Poskytovatele,
7. jestliže Klient nadměrně užívá alkoholické a psychotropní látky,
8. jestliže Klient spáchal trestný čin a byl za něj souzen a současně při opakování této trestné činnosti nebo samotný čin by byl způsobilý vážně narušit klidné a profesionální poskytování služby a současně nebyl Poskytovateli dříve znám.
9. U Klienta došlo ke změnám potřeb, které není Poskytovatel schopen zajistit,
10. Klient přestal splňovat podmínky cílové skupiny služby,
11. Klient potřebuje službu v jiném rozsahu, než jaký zajišťuje Poskytovatel,
12. Klient byl přijatý do péče jiné služby v obdobném rozsahu, jaký poskytuje Poskytovatel,
13. Klient zatají infekční či vážnější onemocnění, případně důležité informace o svém zdravotním stavu, které by v počátku měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany Poskytovatele,
14. Klient zamlčí své příjmy nebo uvede jejich nesprávnou výši anebo nesdělí změnu výše svých příjmů, a to pouze v případě, kdy Klient nemá za povinnost úhrady za poskytnuté sociální služby,
15. Klient nevyužívá dlouhodobě služeb v zařízení Poskytovatele, a to v součtu jednotlivých nepřítomných dnů více jak 90 dnů v kalendářním roce, s výjimkou hospitalizace Klienta ve zdravotnickém zařízení, kdy služba nenaplňuje dohodnutý cíl a stává se neúčelnou.

Pokud klient nebude dodržovat a respektovat Pravidla sociální služby, se kterými byl řádně seznámen a nebude dodržovat podmínky stanovené ve Smlouvě o poskytování sociální služby, může poskytovatel přikročit k následujícím nápravným opatřením:

1. **ústní domluva,**
2. **písemné napomenutí,**
3. **návrh na ukončení pobytu,**
4. **výpověď.**

Výpovědní lhůta pro klienta CHB Jarošov činí 1 kalendářní měsíc.

Při výpovědi ze strany Poskytovatele budou klientovi v případě jeho zájmu poskytnuty informace o alternativních sociálních službách.

Porušení Pravidel sociální služby, projedná vedoucí služby s opatrovníkem, pracovníky služby a klientem formou domluvy. Při opakovaném porušení následuje písemné napomenutí, se kterým je seznámen klient i jeho opatrovník.

Opakované porušování a hrubé porušení Pravidel sociální služby může být důvodem k ukončení Smlouvy o poskytovaní sociální služby.

Z každého takového jednání musí být pořízen písemný záznam, který je uložen v osobní dokumentaci klienta, příp. je s ním seznámen opatrovník klienta.

1. **Závěrečná ustanovení**

Pravidla sociální služby – Chráněné bydlení Jarošov se vztahují na všechny pracovníky, klienty a návštěvy v CHB Jarošov.