**DOMOVNÍ ŘÁD  
chráněného bydlení MELA, o.p.s.**

[I. Všeobecná ustanovení 2](#_Toc35502472)

[II. Ubytování 3](#_Toc35502473)

[III. Pořádek a soužití na pokoji 4](#_Toc35502474)

[IV. Používání společných prostor a jejich vybavení 4](#_Toc35502475)

[V. Stravování 5](#_Toc35502476)

[VI. Odhlašování základních činností služby (služby podpory) 5](#_Toc35502477)

[VII. Podpora v základních činnostech služby 5](#_Toc35502478)

[VIII. Individuální plánování průběhu sociální služby 6](#_Toc35502479)

[IX. Hygiena 6](#_Toc35502480)

[X. Pravidla hospodárnosti 6](#_Toc35502481)

[XI. Praní a žehlení prádla 7](#_Toc35502482)

[XII. Denní režim v chráněném bydlení 7](#_Toc35502483)

[XIII. Pracovníci ve službě 7](#_Toc35502484)

[XIV. Uložení finanční hotovosti (cenností), podpora při nakládání s volnými penězi 8](#_Toc35502485)

[XV. Příjem listovních a peněžních zásilek 8](#_Toc35502486)

[XVI. Protipožární a bezpečnostní opatření 8](#_Toc35502487)

[XVII. Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy 9](#_Toc35502488)

[XVIII. Návštěvy 9](#_Toc35502489)

[XIX. Klíče od domu, bytu či pokoje 10](#_Toc35502490)

[XX. Chov domácích zvířat 10](#_Toc35502491)

[XXI. Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu 10](#_Toc35502492)

[XXII. Záznam z krizové situace 10](#_Toc35502493)

[XXIII. Ukončení užívání sociální služby 11](#_Toc35502494)

[XXIV. Sankce za nedodržování Domovního řádu a Vnitřních pravidel CHB 11](#_Toc35502495)

[XXV. Závaznost 12](#_Toc35502496)

[XXVI. Zajištění zdravotní péče 13](#_Toc35502497)

# Všeobecná ustanovení

* Služba chráněného bydlení je součástí sociálních služeb, jejichž poskytovatelem je obecně prospěšná společnost MELA, se sídlem v ulici Nová 106, 281 25 Konárovice,   
  IČ: 283 76 196
* Tento domovní řád upravuje podmínky a způsob užívání pokojů a společných částí bytů, které se nachází v Kolíně v ulici Tyršova, a v ulici Antonína Kaliny.
* Podmínky poskytování sociální služby v chráněném bydlení jsou zachyceny ve Smlouvě o poskytování služby chráněného bydlení Kolín, kterou uzavírá obecně prospěšná společnost MELA (dále „poskytovatel“) s každým obyvatelem chráněného bydlení (dále jen CHB). Pobyt v CHB je dobrovolný, vychází ze svobodného rozhodnutí uživatele (případně jeho opatrovníka) a může být kdykoliv ukončen vypovězením smlouvy.
* Pobyt v CHB je určen lidem se zdravotním znevýhodněním. CHB svým obyvatelům poskytuje zázemí a životní prostor, ve kterém mají možnost žít takovým způsobem života, který se co nejvíce blíží životu ostatních vrstevníků.
* Důraz je kladen na přiměřené zapojení péče o vlastní domácnost a další vhodné způsoby sebeuplatnění a tím i dosažení co největší samostatnosti a nezávislosti.
* Všichni klienti a pracovníci Chráněného bydlení MELA, o.p.s. se chovají k sobě navzájem ohleduplně, zachovávají lidskou důstojnost, a tím vytváří příjemnou atmosféru a bezpečné prostředí pro bydlení i pro práci.
* Všichni pracovníci se ve vzájemném kontaktu s klienty služby řídí pravidly Etického kodexu pracovníka.
* Všichni klienti se ve vzájemném kontaktu a v kontaktu s pracovníky řídí Vnitřními pravidly bydlení.

Každý uživatel CHB má mimo jiné právo na:

* uplatňování své lidské důstojnosti, občanských a lidských práv nezávisle na druhu a stupni postižení
* podporu ve využívání svých vlastních schopností a dosahování co nejvyšší samostatnosti a nezávislosti
* respekt ke svým citovým, sexuálním a dalším potřebám
* podporu v oblasti partnerských vztahů
* dostatečný prostor pro možnost volby a vlastního rozhodování, v případě potřeby i možnost podpory v tomto rozhodování
* podporu v dosahování (eventuálně formulování) svých dosavadních cílů
* respekt ke svému soukromí a osobnímu teritoriu (vlastní pokoj, skříň s osobními věcmi atd.), má možnost kontroly nad svým teritoriem
* zapojení se do plánování služby, do utváření svého denního a týdenního programu a do plánování své vlastní budoucnosti
* zapojení se do života obce, setkávání se s lidmi z obce, využívání obecně dostupných veřejných služeb

# Ubytování

* Ubytování je poskytováno ve dvoulůžkovém nebo jednolůžkovém pokoji.
* Pokoj lze upravit v souladu s uzavřenou Smlouvou o poskytování sociální služby drobnými předměty a vlastním nábytkem po domluvě s vedoucím služby.
* Každý klient má možnost mít klíč od domu, bytu, případně od pokoje dle předem dohodnutých podmínek. Za zamykání je odpovědný sám klient.
* Klient má právo požádat o přestěhování na jiný pokoj. Žádosti může být vyhověno dle provozních možností poskytovatele. Zároveň si vedení služby vyhrazuje právo – po předchozím projednání s klientem – přestěhovat klienta na jiný pokoj, pokud to provozní podmínky vyžadují.
* Pokoj je považován za osobní teritorium obyvatele. Personál či další obyvatelé (s výjimkou spolubydlícího) do pokoje vstupují pouze po zaklepání, pokud možno v přítomnosti obyvatele. Obyvatelé mají k dispozici veškeré společné prostory.
* Klient musí ohlásit svůj odchod z domu a předpokládaný návrat pracovníkovi. V případě že se klient rozhodne svou vycházku v jejím průběhu prodloužit, měl by o tom informovat pracovníka služby.
* Pokud klient nedodrží nahlášený čas příchodu, vyčká pracovník služby alespoň 30 minut a následně se pokusí klienta kontaktovat (např. mobilním telefonem). Pokud se pracovníkovi nedaří klienta kontaktovat, kontaktuje vedoucího služby. Vedoucí služby vyhodnotí situaci a při důvodné obavě o klienta uvědomí Policii ČR.
* Na noc zamyká byt pracovník ve službě ve 22.00. Klienti jsou po této hodině povinni byt udržovat zamknutý. Při vycházce klienta po 22:00 se pracovník služby ujistí, že klient při odchodu uzamknul vstupní dveře.

# Pořádek a soužití na pokoji

* Úklid pokoje (ustlání postele, větrání, zalévání květin, třídění špinavého prádla, zametení, setření podlahy) si klient provádí sám anebo za podpory pracovníka dle svého individuálního plánu.
* Klient je povinen udržovat pořádek ve svém pokoji (včetně skříní, prostoru pod postelí apod.) a dbát na pořádek ve společných prostorách
* Odpadky, případně nedopalky cigaret je možno vyhazovat pouze do nádob k tomu určených. Je zakázáno vyhazovat nedopalky z oken. Kouření je povoleno pouze na místech označených popelníky, a to mimo obytné prostory.
* Je zakázáno skladovat jídlo nebo zbytky jídla v prostorách pokoje (za oknem, ve skříni). K uchování jídla slouží výhradně kuchyňské prostory, chladnička a spíž..
* Klient je povinen nakládat se zařízením organizace šetrně a na závady upozornit pracovníka ve službě.
* Po domluvě s vedoucím služby, pokud to prostorové dispozice bytu dovolují, lze na jednolůžkovém pokoji umístit TV. Na dvoulůžkovém pokoji lze umístit TV pouze se souhlasem spolubydlícího s ohledem na prostorové možnosti.
* **Noční klid je stanoven v čase od 22.00 do 6.00.** Je nutno dbát na to, aby odpočívající klienti nebyli rušeni. Rádio i televize smějí být vždy puštěny pouze na pokojovou hlasitost, popř. je nutné použít sluchátka (po 22:00 lze pouštět rádio a TV nahlas pouze se souhlasem spolubydlícího. V opačném případě je vždy nutné použít sluchátka. Pokud spolubydlící nesouhlasí s užíváním TV, lze využít TV ve společných prostorech). Používání jiných elektrických spotřebičů na pokoji z důvodu bezpečnosti není možné.

# Používání společných prostor a jejich vybavení

* Společné prostory (obývací pokoj, chodba, kuchyně, koupelna, WC) a jejich vybavení slouží všem klientům chráněného bydlení. Musí se udržovat v pořádku a v čistotě.
* Po použití kuchyně je potřeba umýt a uklidit nádobí, setřít pracovní plochy, sporák, zamést a večer vytřít. Dále dle potřeby vyčistit mikrovlnku, troubu, sporák, lednici a mrazák.
* Klienti i pracovníci jsou povinni svěřené věci řádně opatrovat, chránit před poškozením. Poškození nebo zničení majetku organizace nebo majetku klienta je nutno neprodleně hlásit vedoucí služby.
* Škody na vybavení způsobené úmyslně nebo nedbalostí je klient či pracovník povinen nahradit.

# Stravování

* Potraviny pro vaření si zajišťuje klient sám případně s dopomocí pracovníka dle individuálního plánu klienta.
* Ke skladování potravin jsou určené skříňky v kuchyni, spíž a lednice s mrazákem. Klientovi jsou k dispozici samostatné prostory pro ukládání potravin, označené, aby bylo jasně patrné, komu jsou prostory určeny.
* Jídlo si připravují klienti sami, případně za podpory pracovníka dle týdenního plánu uživatelů.
* Specifické stravovací potřeby, stejně jako stupeň podpory v stravování, si může klient dojednat ve svém individuálním plánu.
* Pokud je to pro klienta vzhledem k jeho omezením nezbytné, může využít plnou podporu pracovníka při přípravě stravy, tzn. pracovník poskytne klientovi v rozsahu snídaně, oběd, večeře. Při přípravě jídel se snaží klienta do maximální možné míry zapojit.
* Klient je ve svých individuálních stravovacích potřebách, které si zadal v individuálním plánu, podporován. Klienti jsou v případě doporučení lékaře podporováni v dodržování dietních opatření.
* Po každém jídle je nutné uklidit kuchyň (umýt nádobí, setřít pracovní plochy a případně podlahu) a kuchyň. Na společném úklidu se podílí všichni přítomní klienti dle svých možností a schopností.

# Odhlašování základních činností služby (služby podpory)

* V případě nahlášené nepřítomnosti klienta v CHB se odhlašuje podpora ve všech úkonech základních činností sociální služby CHB kromě plateb za ubytování.
* Klient si dojednává podporu asistentů v individuálním plánu.

# Podpora v základních činnostech služby

* Podpora se poskytuje klientům v souladu s posláním, cíli a principy služby. Podpora v základních činnostech služby probíhá na základě Smlouvy o poskytování sociální služby a na základě Individuálního plánu klienta. V plánu sjednává klient s poskytovatelem své osobní cíle a rozsah úkonů základních činností sociální služby za pomoci klíčového pracovníka.
* **Pracovník není povinen vykonávat činnosti, které si je klient schopen udělat sám.**

# Individuální plánování průběhu sociální služby

* Pro období adaptace (přibližně období 3 měsíce) je klientovi přidělen klíčový pracovník a spolu vytváří prvotní individuální plán podpory k jeho osobnímu cíli, kterého chce pomocí služby CHB dosáhnout. Tento plán je pak každých cca 6 měsíců hodnocen a aktualizován na plánovacím setkání.
* Klient si na plánovací setkání může přizvat další osoby (přítel, rodina, lékař, zákonný zástupce, apod.).
* Uživatel může po adaptační době vyslovit požadavek na změnu klíčového pracovníka. Pracovníci operativně zvažují, zda vyslovené přání o změnu klíčového pracovníka je zapříčiněno tím, že uživatel nemá k stávajícímu klíčovému pracovníkovi důvěru nebo zda jde o postranní úmysl, např. uživateli se líbí určitá pracovnice. Podle tohoto klíče by měl vedoucí pracovník zvážit, zda uživatelově žádosti vyhoví nebo mu sdělí, že výměna není možná.
* Individuální plán je pro klienta a pracovníky závazný pracovní postup.

# Hygiena

* Osobní hygienu provádí klienti dle svého individuálního plánu a potřeby, a to sami nebo za pomoci asistenta. Klientovi poskytnuta podpora ve využití veřejně dostupných služeb (kadeřnické služby, pedikúra a manikúra). Informovat se klienti mohou u svých klíčových pracovníků a ostatních pracovníků CHB.
* Základní hygienické potřeby jsou nakupovány společně (mýdlo, toaletní papír). Ostatní hygienické potřeby si nakupuje každý obyvatel sám a hradí ze svého kapesného.
* Za hygienu obyvatel je odpovědný asistent ve službě, který usiluje o to, aby nikdo svoji hygienu nezanedbával.

# Pravidla hospodárnosti

Uživatelé služby jsou povinni dbát na úsporu energií (elektřina, voda, plyn) v domě a respektovat pravidla hospodárnosti:

* zhasnout světla při dlouhodobějším odchodu z místnosti,
* vypnout televizi při odchodu,
* vypnout vařič vždy po ukončení vaření,
* teplotu v pokoji důsledně regulovat ventilem na topení a nikoli otevřením oken,
* větrat krátkodobě a intenzivně.

# Praní a žehlení prádla

* Povlečení si klient mění dle své potřeby, avšak minimálně 1x za 14 dní.
* Praní, žehlení a spravování oděvů provádí obyvatel sám nebo za pomoci asistenta, popř. dle svého individuálního plánu.
* K dispozici je klientům žehlička i žehlicí prkno. Žehlení se provádí ve společných prostorách. Se žehličkou je nutno zacházet tak, aby nevzniklo nebezpečí požáru. Prádlo lze sušit na sušáku venku, nebo ve společných prostorách.

# Denní režim v chráněném bydlení

* Klienti si svůj denní režim řídí dle svých individuálních potřeb tak, aby nenarušovali individuální potřeby druhých klientů. Klienti se navzájem informují o svých potřebách, společně vytvářejí týdenní plán potřeb. Základem týdenního plánu jsou pracovní povinnosti klientů, od nich se odvíjí harmonogram činností v CHB.
* Denní program vytváří pevnou strukturu dne a umožňuje obyvatelům osvojit si určitý rytmus dne a týdne a lépe se orientovat v plynoucím čase. Pevně danými body každého dne je budíček, a čas jídel. Večerka je individuální.
* V době nočního klidu, který je stanoven od 22:00 do 6:00 hodin, jsou obyvatelé povinni chovat se tak, aby nerušili ostatní obyvatele.

# Pracovníci ve službě

* Pracovník na službě je klientům k dispozici po celý den a noc dle týdenního plánu klientů, s výjimkou zákonné pauzy na odpočinek.
* Pracovník pracuje s klienty tak, jak si klient domluvil ve svém individuálním plánu pro průběh služby.
* Střídání ve službě a předání služby rámcově probíhá v 8:00 a 20:00.
* Pracovník se dále řídí Provozním řádem a Základními povinnostmi pracovníka.

# Uložení finanční hotovosti (cenností), podpora při nakládání s volnými penězi

* Klienti CHB mají možnost si ve svém individuálním plánu dojednat uložení cenných věcí a finanční hotovosti do uzamčeného prostoru u asistentů CHB, odkud jim budou na požádání oproti podpisu klienta a pracovníka kdykoli opět předány.
* V případě, že by neuváženým hospodařením s penězi klient zůstal bez peněz na potřebné věci (léky, hygienické potřeby), je s klientem dojednána potřebná podpora v nakládání s osobními financemi. Klient i pracovníci jsou povinni tuto dohodu dodržovat. Klient má možnost každý měsíc tuto dohodu změnit, a to za podpory klíčového pracovníka, dle svých potřeb a možností.
* Za finanční hotovost, vkladní knížky, dokumenty, šperky a další ceniny a cennosti, které si klient ponechá u sebe, CHB neručí.
* Při náhlém odchodu klienta do zdravotnického zařízení, zajišťuje převzetí jeho finančních prostředků, popř. cenností, pracovník CHB ve službě a uloží je dle příslušného vnitřního předpisu v pokladně MELA, o.p.s.
* Každý obyvatel CHB má možnost využití asistence při osvojování si dovedností nakládání s finančními prostředky a při rozvoji své samostatnosti.

# Příjem listovních a peněžních zásilek

* Listovní zásilky jsou poštovním doručovatelem předávány přímo obyvatelům CHB nebo vhazovány do schránky CHB. Schránku denně vybírá pracovník CHB.
* Právo na nahlédnutí listovní zásilky má pouze adresát. Pracovník CHB má povinnost předávat poštu adresátům.

# Protipožární a bezpečnostní opatření

* Klienti a pracovníci CHB jsou povinni zachovávat protipožární a bezpečnostní předpisy (požární poplachové směrnice a zásady chování při požáru jsou vyvěšeny na nástěnce v chodbě).
* Při každé mimořádné situaci nebo případné evakuaci CHB se klienti řídí pokyny pracovníků.
* V případě, že dojde v chráněném bydlení k havarijní situaci: porucha elektrického, či vodovodního řádu, je nutné na to upozornit pracovníka CHB.
* Pokud dojde k násilné trestné činnosti jako je vloupání, ohrožování na zdraví nebo na životě volá se tísňová linka 112 (záchranná služba 155, hasiči 150, Policie ČR 158).
* O jakékoli mimořádné situaci je pracovník povinen informovat vedoucího služby při nejbližší možné příležitosti.
* Při mimořádných a havarijních situacích dále platí ustanovení dle standardu služby č. 14.

# Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy

* Klienti mohou stížnost, doporučení či námět podat písemnou i ústní formou, popř. také prostřednictvím blízké osoby.
* Stížnost lze podat anonymně. Pracovník služby je povinen zachovat anonymitu klienta podávajícího stížnost před ostatními obyvateli služby, pokud o to klient požádal.
* Stížnosti, upozornění na nedostatky, náměty a doporučení může klient či jeho blízká osoba bezprostředně sdělovat svému klíčovému pracovníkovi, vedení CHB, popř. jakémukoli pracovníkovi CHB.
* Klienti mohou své podněty a stížnosti také přednést na poradě klientů CHB anebo vhazovat do schránky na stížnosti.
* Každý má právo se se svou stížností kdykoliv obrátit i na nezávislé instituce na: Městský úřad Kolíně, Karlovo náměstí 45, Občanské poradny, veřejný ochránce práv (Údolní 39, 602 00 Brno; www.ochrance.cz; tel 542 542 888; mail. podatelna@ochrance.cz) – řeší stížnosti v oblasti porušování lidských práv, Český helsinský výbor (Jelení 5, 118 00 Praha1) apod.

# Návštěvy

* Návštěvu je klient povinen ohlásit pracovníkovi CHB, pracovník zapisuje do NL klienta.
* Návštěvy se mohou odehrávat buďto v pokoji obyvatele (se souhlasem spolubydlícího) nebo ve společných prostorách (rovněž s ohledem na soukromí ostatních obyvatel).
* CHB je otevřeno pro návštěvníky po dobu obvyklou pro denní návštěvy při zachování nočního klidu (22.00-06.00) tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé CHB.
* Pokud potřebuje návštěva přespat v bytě CHB, musí mít k tomu souhlas vedoucí služby. Přespání je za úplatu 50 Kč.
* Pokud návštěvy budou rušit noční klid, obtěžovat klienty CHB nebo pracovníky CHB, budou z prostor CHB Mela, o.p.s. vykázány pracovníkem v přímé péči.

# Klíče od domu, bytu či pokoje

* Klient má právo na uzamykatelný pokoj s vlastním klíčem.  Za věci uložené v tomto prostoru si ručí sám. Pokud klient opouští pokoj, je povinen zajistit jeho bezpečnost (elektrické spotřebiče, světla, okna). Je doporučeno si pokoj zamykat.
* Pokud uživatel opouští byt či dům, je povinen zabouchnout za sebou dveře a případně je zamknout, pokud není nikdo v bytě přítomen. Klient zodpovídá za klíče od bytu i domu, které mu byly vydány oproti podpisu při nástupu do služby CHB.
* Klíče nesmí půjčovat jiným osobám. Pokud klíče ztratí nebo poškodí, ohlásí to neprodleně pracovníkovi CHB.
* Všechny náklady spojené se ztrátou či poškozením klíčů hradí klient.

# Chov domácích zvířat

* Chov domácích zvířat nebo jiných živočichů (včetně zvířat vycvičených k osobní asistenci) v prostorách chráněného bydlení může povolit pouze vedoucí CHB, a to na základě souhlasu všech klientů bytu a konzultace s týmem pracovníků.

# Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu

* Pracovníci jsou povinni podporovat klienta v dodržování léčebného režimu, který stanovil lékař.
* Klientovi je doporučeno tento léčebný režim dodržovat.
* Pokud klient souhlasí, poskytovatel ve spolupráci s ošetřujícím lékařem poučí klienta o možných zdravotních komplikacích, které mohou nastat v důsledku nedodržení léčby.

# Záznam o mimořádných, nouzových a havarijních situací

* Krizovou situací se rozumí situace, která ohrožuje bezpečnost pracovníků, klientů i majetku, vymyká se z běžného chodu bytu (např. úraz, krádež, havárie, porušení pravidel).
* Přítomný pracovník krizovou situaci neprodleně popíše do příslušného záznamového formuláře, který je uložen na počítači v CHB a předá vedoucí CHB. Záznam se vyhotoví ve dvou shodných originálech.

# Ukončení užívání sociální služby

* Při ukončení poskytování služby CHB předá klient oproti podpisu klíče od pokoje, bytu a domu vedoucí CHB.
* Ukončení služby může nastat pouze z důvodů uvedených ve smlouvě o poskytování služby.
* Klient při ukončení služby předá uklizený pokoj a všechno jeho vybavení dle aktuálního soupisu majetku (uloženo v individuálním plánu klienta).
* V případě poškození či nepředání majetku CHB je klient povinen poškozené nebo chybějící věci poměrnou částí uhradit.
* V případě že po uživateli, který ukončil službu, zůstanou v bydlení osobní věci: poskytovatel upozorní na tuto skutečnost bývalého uživatele služby (případně jeho opatrovníka), nebo pozůstalé v případě úmrtí uživatele. Po dostavení uživatele či jeho zástupce jsou osobní věci vydány oproti podpisu. Pokud na kontakt není reagováno, jsou osobní věci uživatele uchovány poskytovatelem po dobu jednoho měsíce a následně projdou likvidací. O likvidaci je proveden zápis.

# Sankce za nedodržování Domovního řádu a Vnitřních pravidel CHB

* Každé porušení Domovního řádu organizace MELA, o.p.s. se řeší individuálně na poradě vedoucího služby a sociálního pracovníka/pracovníka v sociálních službách.
* Porušení Domovního řádu nebo Vnitřních pravidel CHB zaznamená pracovník s klientovým vědomím do individuálního záznamu o průběhu služby a klienta na porušení ústně upozorní. Klientovi jsou vysvětleny důsledky porušování pravidel a je s ním konzultováno, jakým způsobem tomuto porušování v budoucnu předejít. Pokud klient i přes ústní upozornění opětovně poruší pravidla služby, je mu na základě rozhodnutí vedoucího služby předáno písemné upozornění na porušení Domovního řádu nebo Vnitřních pravidel CHB.
* Po třetím písemném upozornění může být pobyt klienta v chráněném bydlení ukončen v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytování sociální služby, a to nejpozději do 1 měsíce - počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.
* Upozornění jsou promlčena po 6ti měsících.

Za porušení Domovního řádu je považováno zejména:

* Ohrožování pokojného soužití uživatelů služby (krádeže, výtržnosti).
* Narušování svobody druhých uživatelů služby (např. šikana).
* Slovní napadení druhého uživatele, vyhrožování fyzickým napadením a fyzické napadení druhého uživatele služby nebo pracovníka.
* Držení zbraně.
* Kouření v bytě.
* Užívání alkoholu a jiných drog v prostorách služby.
* Nespolupráce se sociálním pracovníkem a pracovníkem v sociálních službách a nezájem řešit svoji situaci.
* Vědomé poškození majetku a zařízení služby.
* Při velmi závažném porušení Domovního řádu, například při spáchání trestného činu či fyzickém napadení jiného uživatele služby nebo pracovníka, může být služba ukončena okamžitě. K výpovědi smlouvy z tohoto důvodu je nutné, aby porušení povinností klientem bylo zaviněno úmyslně, a musí dosahovat vyšší stupeň intenzity, tj. „hrubé porušení“, nižší stupeň může být důvodem k napomenutí klienta. Poskytovatel musí přihlédnout při zkoumání intenzity porušení:

1. k osobě klienta,
2. jeho dosavadnímu postoji k plnění povinností,
3. k době a situaci, v níž došlo k porušení povinností,
4. k míře zavinění klienta,
5. ke způsobu a intenzitě porušení konkrétních povinností klienta,
6. k důsledkům porušení povinností pro ostatní klienty,
7. k tomu, zda svým jednáním klient způsobil nějakou škodu, apod.

* Při okamžitém ukončení služby, v případě že je to nezbytné, se poskytovatel zavazuje poskytnout klientovi podporu při hledání návazné či duplicitní služby.

# Závaznost

* Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny pracovníky a klienty CHB.
* Nedodržení postupů uvedených v tomto pokynu bude považováno za porušení pracovních povinností.
* Odpovědným pracovníkem za kontrolu dodržování tohoto pokynu je vedoucí CHB a pověření pracovníci.

# Zajištění zdravotní péče

* Specializovaná zdravotní péče se v chráněném bydlení nezajišťuje. Zajišťuje však vyšetření či další lékařské zákroky v běžných zdravotnických zařízeních (obvodní lékař a příslušní specialisté, nemocnice). Volba lékaře je respektována. Za sledování zdravotního stavu je odpovědný asistent ve službě, celkově pak vedoucí chráněného bydlení. Vyžaduje-li to zdravotní stav, je zajištěna návštěva lékaře, vyšetření či hospitalizace. V případě krize je přivolána LZS. Běžné nemoci (angina, chřipka) tráví obyvatelé v domácím ošetřování v chráněném bydlení. Přípravu léků si zajišťují klienti sami za asistence pracovníka chráněného bydlení. V případě, že není obyvatel chráněného bydlení sám schopen dodržovat braní předepsaných léků, pracovník mu toto dle ordinace připomene.
* V souladu s vyhláškou 505/2006 § 17 odst. 1 písm. e) poskytují pracovníci klientům doprovod k lékaři k běžným úkonům. V případě závažnějších zákroků nebo zákroků mimo území působnosti služby je vhodné, aby doprovod k lékaři poskytl zákonný zástupce/opatrovník klienta.

V ……………. dne ……………..

Já …………………………………………………………………….., klient sociální služby Chráněné bydlení MELA, o.p.s. jsem byl seznámen s Domovním řádem Chráněného bydlení, porozuměl jsem mu a zavazuji se ho respektovat.

V ……………. dne: ………………

…………………………………………………………………….  
Podpis klienta/zákonného zástupce: