**DOMÁCÍ ŘÁD CHRÁNĚNÉHO BYDLENÍ NA ČERNÉM MOSTĚ**

Úvod

1. Ubytování
2. Pořádek a soužití na pokoji
3. Používání společných prostor včetně zahrady a jejich vybavení
4. Stravování
5. Odhlašování základních činností služby (strava, služby podpory)
6. Podpora v základních činnostech služby
7. Individuální plánování průběhu sociální služby
8. Hygiena
9. Praní a žehlení prádla
10. Denní režim v chráněném bydlení
11. Pracovníci ve službě
12. Uložení finanční hotovosti (cenností), podpora při nakládání s volnými penězi
13. Příjem listovních a peněžních zásilek
14. Protipožární a bezpečnostní opatření
15. Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy
16. Návštěvy
17. Klíče od domu, pokoje
18. Chov domácích zvířat
19. Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu
20. Ukončení užívání sociální služby
21. Sankce za nedodržování Domácího řádu a Vnitřních pravidel CHB
22. Závaznost

**Úvod**

Všichni klienti a pracovníci Chráněného bydlení na Černém Mostě (dále jen CHB) 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 v kontaktu s klienty služby řídí pravidly Etického kodexu pracovníka.

Všichni klienti se ve vzájemném kontaktu a v kontaktu s pracovníky řídí Vnitřními pravidly bydlení.

**1. 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 vedoucí 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.

Klient musí ohlásit svůj odchod z domu a předpokládaný návrat pracovníkovi.

Na noc zamyká byt pracovník ve službě ve 22.00. Klienti jsou po této hodině povinni byt zamykat.

**2. Pořádek a soužití na pokoji**

Úklid pokoje (ustlání postele, větrání, zalévání květin, třídění špinavého prádla, úklid zametení, setření podlahy) si klient provádí sám anebo za podpory pracovníka dle svého individuálního plánu.

Je nepřípustné skladovat zbytky jídla a odpadky ve skříních nebo za oknem pokoje (k dispozici je chladnička ve spíži nebo klient může mít svoji chladničku na pokoji). Je zakázáno vyhazovat odpadky (vajgly) z oken.

Klient je povinen nakládat se zařízením organizace šetrně a na závady upozornit pracovníka ve službě.

Na jednolůžkovém pokoji lze umístit TV a chladničku. Na dvoulůžkovém pokoji lze umístit TV a chladničku pouze se souhlasem spolubydlícího s ohledem na prostorové možnosti.

Po 22. hodině je nutno dbát na to, aby odpočívající klienti nebyli rušeni.

Noční klid je stanoven v čase od 22.00 do 6.00.

Rádio i televize smějí být vždy puštěny pouze na pokojovou hlasitost, popř. je nutné použít sluchátka. Používání jiných elektrických spotřebičů na pokoji je možné z důvodu bezpečnosti pouze po domluvě s vedoucí služby.

Kouření na pokoji není dovoleno! Je povoleno pouze na místech označených popelníky.

**3. Používání společných prostor a jejich vybavení**

Společné prostory (společenská místnost, chodby, kuchyně, koupelny, 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, myčku, 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 způsobené úmyslně nebo nedbalostí je klient či pracovník povinen nahradit.

**4. Stravování**

Potraviny pro vaření si zajišťuje klient sám případně s dopomocí pracovníka dle individuálního plánu klienta.

Ke skladování potravin jsou určené skříňky v kuchyni 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 rozpisu služeb uživatelů.

Není stanoven čas pro vaření a podávání jídla, toto si regulují klienti bytu sami.

Specifické stravovací potřeby si může klient dojednat ve svém individuálním plánu.

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 jídelnu. Na společném úklidu se podílí všichni přítomní klienti dle svých možností a schopností.

Jídlo lze konzumovat i na svém pokoji, ihned po jídle je však nutno špinavé nádobí umýt.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Individuální plánování průběhu sociální služby**

Pro období adaptace (přibližně období 2-3 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 každé 3 měsíce hodnocen a aktualizován na plánovacím setkání.

Klient si na plánovací setkání může přizvat další osoby (přítel, rodina, lékař, zákonný zástupce, apod.). Individuální plánování probíhá dle metodického pokynu dle standardu 5.

Klient má právo kdykoli požádat o změnu klíčového pracovníka, pokud to provozní podmínky umožňují, je mu vyhověno.

Individuální plán je pro klienta a pracovníky závazný pracovní postup.

**8. Hygiena**

Osobní hygienu provádí klient dle svého individuálního plánu.

Prosíme klienty o úsporný způsob koupání a sprchování.

Holičské služby, pedikúru a manikúru může poskytovat v základním stupni pracovník CHB dle individuálního plánu klienta nebo je klientovi poskytnuta podpora ve využití veřejně dostupných služeb. Informovat se klienti mohou u svých klíčových pracovníků a ostatních pracovníků CHB.

Klienti se oblékají čistě, dle svého vkusu a představ.

**9. Praní a žehlení prádla**

Povlečení si klient mění dle své potřeby avšak minimálně 1x za 14 dní.

Osobní prádlo si klient může kdykoli vyprat sám či za podpory pracovníka CHB tak, jak si stanovil ve svém Individuálním plánu.

K dispozici je klientům žehlička i žehlící prkno. Žehlení se provádí na pokoji klienta anebo ve společných prostorách. Se žehličkou je nutno zacházet tak, aby nevzniklo nebezpečí požáru.

Prádlo lze sušit na balkónu anebo na chodbě na sušáku.

**10. Denní režim v chráněném bydlení**

Klienti si svůj denní režim řídí dle svých individuálních potřeb tak, aby nenarušovali individuální potřeby druhých klientů.

Klienti jsou povinni dodržovat noční klid, který je stanoven od 22,00 do 6,00 hodin.

**11. Pracovníci ve službě**

Pracovník na službě je klientům k dispozici po celý den a noc s výjimkou zákonné pauzy na odpočinek.

Pracovník pracuje s klienty tak, jak si klient domluvil ve svém individuálním plánu pro průběh služby.

Pracovník vede o průběhu poskytované služby záznamy pro jednotlivé klienty a denně účtuje poskytnuté úkony péče. Do těchto záznamů může klient kdykoli nahlédnout.

Střídání ve službě a předání služby probíhá 8,00 a 20,00.

Pracovník se dále řídí Provozním řádem a Základními povinnostmi pracovníka.

**12. 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 pokladny 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 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 CHB.

**13. Příjem listovních a peněžních zásilek**

Listovní zásilky jsou poštovní doručovatelkou předávány přímo obyvatelům CHB nebo vhazovány do schránky CHB. Schránku denně vybírá pracovník CHB nebo pověřený klient.

V případě nepřítomnosti klienta jsou doporučené zásilky uloženy na poště Černý Most.

**14. 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 v kuchyni).

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, plynového 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).

**15. Připomínky, náměty, stížnosti a dotazy**

Klienti mohou stížnost, doporučení či námět podat písemnou i ústní formou, prostřednictvím blízké osoby a to i anonymně.

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, která je nainstalována na chodbě.

V řešení stížností je postupováno v souladu s metodickým pokynem standardu 7.

Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, která je vyvěšena na chodbě CHB a uložena v kanceláři CHB.

**16. Návštěvy**

Návštěvu je klient povinen ohlásit pracovníkovi CHB.

Návštěvy může klient přijímat na svém pokoji a to se souhlasem spolubydlícího, pokud se jedná o dvoulůžkový pokoj, anebo může využít všech společných prostor CHB s ohledem na aktuální provoz.

CHB je otevřeno pro návštěvníky po dobu obvyklou pro denní návštěvy při zachování nočního klidu 22.00-6.00 tak, aby nebyli rušeni ostatní uživatelé CHB.

Pokud potřebuje návštěva přespat v bytě CHB, musí mít k tomu souhlas vedoucí služby.

Pokud návštěvy budou rušit noční klid, obtěžovat klienty CHB nebo pracovníky CHB, budou z prostor CHB vykázány.

**17. 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). Doporučujeme si pokoj zamykat.

Pokud uživatel opouští byt či dům, je povinen zabouchnout za sebou dveře 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.

**18. Chov domácích zvířat**

Chov domácích zvířat nebo jiných živočichů v prostorách chráněného bydlení může povolit pouze vedoucí CHB na základě souhlasu všech klientů bytu a konzultace s týmem pracovníků.

Výjimkou jsou zvířata vycvičená pro osobní asistenci (například asistenční či vodící psi). O zvíře se stará sám klient, případně s dopomocí pracovníka dle svých individuálních možností.

**19. Dodržování lékařem doporučeného léčebného režimu**

Pracovníci jsou povinni podporovat klienta v dodržování léčebného režimu, který stanovil lékař.

Klient je povinen 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. Pokud zhoršení zdravotního stavu v důsledku nedodržování lékařem stanoveného léčebného režimu vážně narušuje průběh poskytování služby, může poskytovatel vypovědět klientovi smlouvu o poskytování sociální služby CHB.

**20. Ukončení užívání sociální služby**

Při ukončení poskytování služby CHB předá klient oproti podpisu klíče od pokoje, bytu a domu vedoucí CHB.

Předá uklizený pokoj a všechno jeho vybavení dle aktuálního soupisu majetku (uloženo  individuálním plánu klienta).

V případě poškození či nepředání majetku CHB je klient povinen poškozené nebo chybějící věci poměrnou částí uhradit.

**21. Sankce za nedodržování Domácího řádu a Vnitřních pravidel CHB**

Každé vážné porušení Domácího řádu nebo Vnitřních pravidel CHB zaznamená pracovník s klientovým vědomím do individuálního záznamu o průběhu služby.

Po každém zápisu upozorní vedoucí služby klienta na důsledky porušování vnitřních pravidel.

Po třech záznamech a za každý následující záznam udělí vedoucí služby klientovi písemné napomenutí.

Po třetím písemném napomenutí může být jeho pobyt v chráněném bydlení ukončen v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytování sociální služby.

Po lhůtě 6ti měsíců jsou všechna dosavadní písemná napomenutí promlčena.

**22. 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 jím pověření pracovníci.

V Praze dne: 23.5.2016

Vypracoval/a: Michaela Veselá

Účinnost od: 1.6.2016

Datum poslední aktualizace: 1.6.2016

Aktualizaci provedl/a: tým pracovníků CHB .

Schválila: …………………………………….

Mgr. Michaela Veselá, ředitelka Diakonie Církve bratrské

Já …............................................................................., klient sociální služby Chráněné bydlení na Černém Mostě jsem byl seznámen s Domácím řádem Chráněného bydlení na Černém Mostě, porozuměl jsem mu a zavazuji se ho respektovat.

V Praze dne …........................................................

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