

Zámek Břežany, příspěvková organizace  
Chráněné bydlení Šanov  
Viniční 440-441  
Leberova 476  
671 68 Šanov

# **Pravidla služby** **Chráněného bydlení Šanov** aktualizace č. 8

Datum vydání: 1.4.2010

Datum poslední aktualizace: 20.2.2025

Datum účinnosti: 1.3.2025

Pravidla služby 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
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

Leberova 476

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](http://www.zamekbrezany.cz)

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

### Kontakty:

Ředitel: Mgr. Ing. Vít Janků	515 277 478	<a href="mailto:janku@zamekbrezany.cz">janku@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí komunitních služeb:		
Mgr. Zdeňka Protivínská	515 277 506	<a href="mailto:protivinska@zamekbrezany.cz">protivinska@zamekbrezany.cz</a>
Sociální pracovnice: Eva Cuperová	515 277 513	<a href="mailto:cuperova@zamekbrezany.cz">cuperova@zamekbrezany.cz</a>
Vedoucí služby chráněné bydlení:		
Pavla Nováková	702 200 215	<a href="mailto:chbsanov@zamekbrezany.cz">chbsanov@zamekbrezany.cz</a>
Telefon do služby na Viniční 440,441/dále jen CHB I.	736 139 025	
Telefon do služby na Leberova 476/dále jen CHB II.	727 875 866	
Telefon na noční pohotovost	607 054 158	

Tato pravidla jsou zpracována na základě zákona o sociálních službách podle § 51 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění.

## **2. Účel**

2.1. Pravidla Chráněného bydlení Šanov (dále jen Pravidla), služby Zámku Břežany příspěvkové organizace (dále jen Zámek Břežany, p.o.) stanovuje základní pravidla pobytu uživatelů v chráněném bydlení a pravidla pro zaměstnance chráněného bydlení při poskytování služeb, podpory a pomoci 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/.

2.4. Pravidla 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.

## **3. Zahájení poskytování služby**

3.1. Uživatelům je poskytována sociální služba na základě uzavřené Smlouvy o poskytování sociální služby chráněného bydlení se Zámkem Břežany, p.o.

3.2. V případě, že je uživatel omezený ve svéprávnosti, 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, p.o. řídí platnými legislativními předpisy a metodickými postupy.

Ve službě chráněného bydlení 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 ve dvou objektech v celoročním provozu a to na Chb I. – 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 07:30-19:30 hodin.

Na Chb II. – odpolední směna 13.00 – 21:00 hodin od pondělí do pátku, o víkendech poskytuje podporu pracovník z Chb I. Noční pohotovost na telefonu od 21:00 – 06:00 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 I. je ubytování poskytováno formou skupinového bydlení/jednolůžkové pokoje/ na adrese Šanov, Viniční č. 441 a nebo formou individuálního bydlení/jednolůžkové garsoniéry se společným sociálním zázemím a vstupní předsíňkou pro 2 garsoniéry/ na adrese Šanov, Viniční č. 440 .

5.2. Na CHB II. je ubytování poskytováno formou samostatného bytu 3+kk/jednolůžkový pokoj + společné ostatní prostory/ na adrese Šanov, Leberova 476.

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 klíče od vchodu do služby u sebe. V případě ztráty je postupováno podle provozního řádu. Náhradní klíče jsou uloženy v kanceláři pracovníků CHB I.

5.4. Pracovník CHB má povolen vstup do bytu, pokoje, pouze za účelem kontroly (voda, teplota, uzavření oken, zalévání kytek, nahlášené opravy, havárie, zajištění základních hygienických pravidel). Uživatel je o tomto informován.

5.5. Uživatel má možnost dovybavit si pokoj z vlastních nákladů drobným nábytkem, 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.

## **6. Stravování**

6.1. Stravování uživatelů CHB I. je zajištěno v pracovní dny odebíráním obědů od dovážkové služby, snídaně a večeře si uživatelé CHB I. připravují, jak v rámci skupinového vaření, tak i individuálně, stejně tak o víkendech a svátcích si vaří, jak ve skupině, tak i samostatně, kde je potřeba individuální podpora, pracovník poradí.

6.2. Stravování uživatelů CHB II. je zajištěno v pracovní dny odebíráním obědů od dovážkové služby. Snídaně a večeře v pracovní týden a celodenní stravu o víkendech si připravují samostatně. Kde je potřeba individuální podpora, pracovník poradí.

6.3. Pracovník pomáhá s nákupem potravin, uložením potravin a poskytuje podporu při plánování stravy.

6.4. Nákupy potravin a plánování stravy na CHB II. si uživatelé řeší samostatně, kde je potřeba individuální podpora, pracovník poradí.

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

6.7. 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. Hygienické úkony si uživatelé, pokud je to možné, provádí samostatně.

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

7.3. Ve svých pokojích si uživatelé provádí úklidy samostatně, pracovník, poradí, kde je nutné i dopomůže. Na úklid společných prostor jsou plánované služby a podílí se všichni uživatelé stejnou mírou.

7.4. Pedikúru a návštěvy kadeřníka/holiče si zajišťují uživatelé sami u odborníků. V případě potřeby je jim poskytnuta individuální podpora.

7.5. Nákupy osobního ošacení, obutí, hygieny probíhají individuálně dle potřeb a uživatel provádí nákupy sám nebo za podpory pracovníka.

7.6. K lékaři, na nákupy, na úřady, atd. uživatelé využívají veřejné dopravní prostředky nebo auto poskytovatele jako fakultativní službu. Pracovník CHB může podle dohody uživatele doprovázet, nebo si tyto činnosti uživatel zajišťuje samostatně.

7.7. V rámci normality dne, podporujeme uživatele v docházce do zaměstnání. Upevňujeme a podporujeme získání pracovních dovedností a návyků formou nácviků.

## **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 3x ročně hodnocen a následně revidován. Zde jsou zachyceny jednotlivé oblasti činností, které uživatel zvládá sám/ částečně/nezvládá. Denně jsou tyto úkony podpory a pomoci písemně zaznamenávány a vždy prvního v měsíci jsou vedoucí služby CHB /v případě nepřítomnosti pověřeným pracovníkem/ předány ke zpracování sociální pracovníci na Zámku Břežany, p. o.

8.3. Při plánování služby vycházíme ze schopnosti uživatele 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 záznam o průběhu služby.

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

8.4. Hodnocení osobních cílů se provádí 1 x měsíčně.

8.5. Kromě individuálních aktivit každého uživatele (zaměstnání, zájmové aktivity), nabízíme volnočasové aktivity přímo v chráněném bydlení nebo si uživatelé plánují tyto aktivity sami.

8.6. Podporujeme účast uživatel na kulturních a společenských akcích v obci i okolí, protože je považujeme za přirozený způsob integrace do společnosti.

8.7. Pomáháme uživatelům vyhledávat nabídku zajímavých akcí a upozorňujeme na ně uživatele. Podporujeme je v jejich využívání. Podporujeme uživatele v tom, aby si i sami akce hledali. Četnost využívání těchto akcí je limitována finančními prostředky, které mají uživatelé k dispozici.

8.8. Pomáháme uživateli při vyhledávání zaměstnání, zajištění návazných služeb, komunikaci se zaměstnavatelem. Uživatele aktivně podporujeme v činnostech, které jim napomohou k získání případného zaměstnání na chráněném či volném trhu práce. Zajistíme v případě potřeby doprovod do návazných služeb a na místa, která uživatel potřebuje navštívit.

## **9. Návštěvy**

9.1. Uživatelé mohou ve svých domácnostech přijímat návštěvy kdykoliv (za podmínky neporušování práv ostatních, případně neporušování nočního klidu).

9.2. Spolubydlíci mají právo neumožnit návštěvu osoby, která již jednou porušila jejich soukromí, jejich práva, nebo která se chovala takovým způsobem, že mohla negativně ovlivnit jejich soužití.

9.4. Návštěvy je možné uskutečňovat na pokojích uživatelů, dále ve společných prostorách chráněného bydlení, ve venkovních prostorách chráněného bydlení.

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, udržovat pořádek

9.4. Ve službě není umožněno přespávání známých nebo rodinných příslušníků uživatelů.

9.5. Poskytovatel si vyhrazuje právo přijímat v prostorách chráněného bydlení své návštěvy. Zejména se jedná (nikoliv však výhradně) o: sponzory a donátory, potencionální zaměstnavatele uživatelů-zástupce firem, pracovníky místních, krajských samospráv, potencionální 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.

## **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 25. 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](http://www.zamekbrezany.cz)

## **12. Dohled nad zdravotním stavem**

12.1. Dohled nad zdravotním stavem uživatelů vykonává praktický lékař. 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. Podpora uživatele při užívání léků je individuální, vycházíme z konkrétních potřeb uživatele.

### **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, p.o.) učinit buď osobně, nebo v případě omezení svéprávnosti prostřednictvím opatrovníka.

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

### **14. Úschova cenných věcí a jiných věcí**

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

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

14.3. O úschově vkladní knížky, cenností, hotovosti u sociální pracovnice, vyhotoví sociální pracovnice doklad, který podepíše uživatel nebo jeho opatrovník a za poskytovatele služby ředitel.

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 popsána v plánu pomoci a podpory.

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, p.o. 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, p.o.

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. Veškeré poškození majetku je vedeno v sešitě oprav, které jsou projednány na poradě vedení Zámku Břežany, p.o.

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, připomínky a stížnosti ke kvalitě a způsobu poskytovaných služeb mohou uživatelé svobodně vyjádřit na pravidelných schůzkách obyvatel chráněného bydlení nebo je sdělit sociální pracovníci, řediteli nebo kterémukoli pracovníkovi, na kterého se s důvěrou obrátí. Postup podávání podnětů, připomínek a stížností je zpracován v samostatném metodickém postupu. 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 podněty, připomínky nebo stížnosti má i veřejnost a instituce, a to kterémukoli pracovníkovi nebo ke zřizovateli a dalším institucím. Podávání stížností a pravidla jejich vyřizování upravuje Standard 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.

17.5. Informace o uživatelích podávají pracovníci CHB zásadně pouze oprávněným osobám. Doplnkem pracovní smlouvy pracovníků CHB je etický kodex, kterým jsou povinni se řídit.

## **18. Způsob oznamování pobytu mimo službu chráněné bydlení a odhlášení stravy**

18.1 Pobyt uživatele mimo službu oznamuje uživatel sám nebo zákonní zástupci uživatele, příbuzní a známí, ke kterým uživatel odjíždí.

18.2. Nahlašování pobytu mimo službu se provádí buď písemně na adresu Chráněné bydlení I. Šanov čp. 440, 441 nebo telefonicky na číslo CHB I. 736 139 025, CHB II. 727 875 866

18.3. Pracovníci CHB vedou elektronicky v programu Cygnus 2 záznamy o neodebrané stravě.

18.4. Nepřítomnost mimo službu je nutné nahlásit 5 dnů předem, v případě skupinového vaření je to z důvodu nákupu skladových zásob. Odhlášení oběda od 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 odhlášený s ohledem na vratku za stravu připravovanou v chráněném bydlení. V případě odebrání 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 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 4 měsíce se schází pracovníci chráněného bydlení na pracovních poradách k IP – porady vede vedoucí služby.

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

19.3. Setkání s uživateli probíhá 1 x za 3 měsíce. Setkání vede sociální pracovník a vedoucí komunitních služeb, kteří zjišťují spokojenost/nespokojenost uživatelů v různých oblastech, zjišťují, jak je uplatňována jejich vůle a jiné. O zjištěných skutečnostech se vedou zápisy a dále se s nimi pracuje.

19.4. Provozní porady s uživateli jsou realizovány 1 x za 3 měsíce formou skupinových sezení s vedoucí služby. Jsou probírána aktuální provozní témata a podněty od uživatelů, předávány informace o případných personálních změnách, plánovaných opravách.

19.5. Ze všech porad a setkání se vedou písemné zápisy.

## 20. Porušení pravidel a odstoupení od smlouvy

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 porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy a vnitřních pravidel poskytovatele.

20.5. Za porušení smlouvy a vnitřních pravidel 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 splňuje cílovou skupinu, ale není v nepříznivé sociální situaci natolik, že je schopen nevyužívat službu v rozsahu alespoň 90 dnů ročně
- c) chování uživatele závažným způsobem narušuje kolektivní soužití – užívá násilí vůči druhým osobám nebo je vážně ohrožuje, dopouští se krádeží, alkoholismu pod jehož vlivem ohrožuje zdraví ostatních nebo tím narušuje vzájemné soužití
- d) závažné porušování dalších ujednání ve smlouvě či vnitřních pravidlech
- e) Pokud se uživatel souvisle dopouští méně závažného nebo opakovaného porušování vnitřních pravidel poskytovatele (4x v průběhu 6 měsíců) za podmínky předchozího písemného upozornění na porušování pravidel, se kterými byl uživatel prokazatelně seznámen, včetně uvedení následků dalšího takového porušení (výpověď).
- f) pokud by poskytovatel v průběhu poskytování služby zjistil, že **uživatel zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu**, které by v počátku měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele,
- g) jestliže současný dlouhodobý zdravotní stav uživatele **vyžaduje jiný druh sociální služby**,

20. 6. V příloze č. 5 Smlouvy jsou popsána pravidla společného soužití

## **21. Závěrečná ustanovení**

**21.1. Pravidla chráněného bydlení** jsou závazným dokumentem a uživatel (dle svých možností), případně jeho opatrovník s ním jsou seznámeni.

21.2. Pravidla jsou závazná pro všechny uživatele i pracovníky, kteří uživatelům poskytují podporu a péči.

21.3. Dodržování Pravidel je podmínkou pro využívání sociální služby chráněné bydlení.

21.4. Tato Pravidla nabývají účinnosti 1. 3. 2025. Tímto se ruší platnost Domácího řádu ze dne 1. 4. 2022

V Břežanech dne: 20.2.2025

Ing. Mgr. Vít Janků v.r.  
ředitel Zámku Břežany, p. o.