



## **PRAVIDLA TRÉNINKOVÉHO BYDLENÍ**

Smyslem těchto pravidel je upravit práva a povinnosti klienta tréninkového bydlení (TP), práva a povinnosti klíčového sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách a dále postup při porušování pravidel.

### **PRAVA A POVINNOSTI UŽIVATELE TRÉNINKOVÉHO BYDLENÍ**

#### **1. Práva klienta**

- a) Klient má právo na pravidelnou podporu svého klíčového pracovníka při dosahování cílů stanovených v Individuálním plánu.
- b) Klient má právo na soukromí, tréninkový pokoj, který využívá, si může dovybavit podle svých představ po dohodě se svým klíčovým pracovníkem.

#### **2. Povinnosti klienta**

- a) Klient má povinnost aktivně spolupracovat s klíčovým pracovníkem na Individuálním plánu, dodržovat takto dohodnuté kroky a činit další vlastní aktivity i mimo pokoj buď samostatně nebo za podpory klíčového pracovníka.
- b) Klient má povinnost dodržovat tato Pravidla tréninkového bydlení, řídit se jimi a dodržovat ujednání smlouvy o ubytování včetně Domovního řádu.
- c) Klient má povinnost umožnit vstup sociálním pracovníkům a pracovníkům v sociálních službách CSSM popř. MÚ Mělník do tréninkového pokoje za účelem kontroly jeho řádného užívání nebo provedení nutných oprav či úprav. Tento vstup je zpravidla podmíněn předchozí domluvou s klientem či na základě Individuálního plánu.
- d) Klient nesmí v tréninkovém bydlení ani ve společných prostorách domu provádět žádné stavební úpravy, ani jiné podstatné změny. Musí udržovat tréninkový pokoj i společné prostory v pořádku, předcházet jeho nadměrnému opotřebení a vždy konzultovat s klíčovým pracovníkem možnost pobytu dalších osob v tomto pokoji.
- e) Klient má povinnost vyklidit tréninkový pokoj a vrátit klíče nejpozději v den ukončení smlouvy o ubytování.

### **PRAVA A POVINNOSTI KLÍČOVÉHO SOCIÁLNÍHO PRACOVNÍKA A PRACOVNÍKA V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH**

#### **1. Práva klíčového pracovníka**

- a) Klíčový pracovník má právo vyžadovat od klienta plnění jeho povinností z Pravidel tréninkového bydlení a sestaveného Individuálního plánu.

- b) Klíčový pracovník má právo vstupovat do tréninkového pokoje za účelem kontroly jeho řádného užívání, přiměřeného čerpání energií a spotřeby vody.
- c) Klíčový pracovník má právo být i bez souhlasu klienta ustanoven zvláštním příjemcem sociálních dávek na základě správního rozhodnutí orgánu, který o dávkách rozhoduje, a to v případech, kdy klient nebude dávky řádně využívat k danému účelu.
- d) Klíčový pracovník má právo navrhnout Úřadu práce ČR změnu způsobu výplaty dávky pomoci v hmotné nouzi - doplatku na bydlení.
- e) Klíčový pracovník má právo podávat podněty Poradnímu týmu CSSM.

## 2. Povinnosti klíčového pracovníka a sociálního pracovníka

- a) Poskytovat klientovi přímou sociální práci v takovém rozsahu a intenzitě, jaká vyplývá z Individuálního plánu sjednané sociální služby.
- b) Nezneužívat práva vstupovat do tréninkového pokoje uživatele bez vyzvání a předešlé dohody.
- c) Kontrolovat provádění plateb v souvislosti s úhradou nákladů na bydlení a dalších dluhů především vůči městu Mělník.
- d) Klíčový pracovník má povinnost informovat Poradní tým CSM o výsledcích sociální práce s klientem tréninkového bydlení.
- e) Klíčový pracovník předává klientovi smlouvu o ubytování s výší úhrady a kontroluje měsíční úhrady popř. je předává do pokladny CSSM.

## PRÁVA A POVINNOSTI PORADNÍHO TÝMU CSSM

### 1. Práva Poradního týmu CSSM

- a) Poradní tým CSSM má právo navrhnout uzavření a prodloužení smlouvy o ubytování na tréninkové bydlení.
- b) Poradní tým CSSM na základě podnětu sociálního pracovníka posuzuje vhodnost zařazení žadatele do systému Tréninkového bydlení.
- c) Poradní tým CSSM na základě podnětu sociálního pracovníka posuzuje důvody pro vyřazení klienta ze systému Tréninkového bydlení.
- d) Poradní tým CSSM přiděluje klientovi tréninkového bydlení klíčového pracovníka příslušné sociální služby.

### 2. Povinnosti Poradního týmu CSSM

- a) Poradní tým CSSM prodlužuje nebo na neprodloužení smlouvy o ubytování na tréninkové bydlení.
- b) Poradní tým CSSM má povinnost provádět kontrolu klíčových pracovníků při práci s jednotlivými klienty.

POSTUP PŘI PORUŠENÍ PRAVIDEL TRÉNINKOVÉHO BYDLENÍ Postup při porušování pravidel tréninkové bydlení: (realizuje klíčový pracovník nebo Poradní tým CSSM)

a) Ústní napomenutí – oficiální ústní výzva k nápravě nevyhovujícího stavu.

b) První písemné napomenutí – klient tréninkového bydlení je písemně upozorněn svým klíčovým pracovníkem na nedodržování pravidel programu (Individuálního plánu) a vyzván k nápravě nevyhovujícího stavu v individuálně stanovené lhůtě.

c) V případě selhání předešlých opatření klíčový pracovník podá podnět Poradnímu týmu CSSM na zvážení dalšího setrvání klienta v tréninkovém bydlení. Pokud Poradní tým CSSM rozhodne o vyloučení klienta z tréninkového bydlení, realizuje neprodloužení (zrušení) smlouvy o ubytování.

d) Při udělení napomenutí (ústního i písemného) je klientovi nabídnuta pomoc při zvládnutí daného problému.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Klient má možnost změnit své cíle - přehodnotit Individuální plán. Má právo žádat pomoc při hledání odborníků ke zvládnutí svého problému. K rozhodnutí o vyloučení z programu Tréninkového bydlení přispívá situace, kdy klient odmítá spolupracovat na odstranění nevyhovujícího stavu, který vedl k udělení napomenutí.
- Klient má právo opět požádat o zařazení do programu Tréninkového bydlení nejdříve po 6 měsících od vyřazení z tréninkového bydlení. Musí vyrovnat případné závazky a musí prokázat, že svůj problém skutečně aktivně řeší.
- Klient má právo odstoupit od účasti v programu tréninkového bydlení. Klíčový pracovník a klient stvrzují svým podpisem, že se s výše uvedenými pravidly seznámili a dobrovolně se zavazují tato pravidla dodržovat.