	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 1 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	


# Pravidla pro Sociálně terapeutické dílny

## Stručný obsah

Dokument obsahuje soubor vnitřních pravidel a upravuje pro klienty v sociálně terapeutických dílnách Domova Kamélie Křižanov, p.o.




	<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
Zpracoval, ověřil správnost:	Mgr. Marie Harisová	Sociální pracovníce		
Schválil platnost a účinnost od:	Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.	Ředitel/ka		

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 2 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	


**Údaje o změnách:**

Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	1.1.2026	Harisová	Vznik dokumentu

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 3 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

## Obsah

<b>1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>4</b>
1.1 ÚČEL.....	4
1.2 ROZSAH PLATNOSTI.....	4
1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE .....	4
<b>2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b> .....	<b>5</b>
2.1 POSLÁNÍ .....	5
2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ.....	5
2.3 POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI .....	5
2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB.....	6
2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE .....	6
<b>3. MÍSTO, ČAS A ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY</b> .....	<b>7</b>
3.1 MÍSTO .....	7
3.2 ČAS .....	7
3.3 ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ .....	7
3.4 DENNÍ PROGRAM .....	8
3.5 PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB.....	8
3.6 ZDRAVOTNÍ PÉČE .....	8
3.7 HYGIENA A ÚKLID .....	8
<b>4. HLÁŠENÍ ZMĚN</b> .....	<b>9</b>
<b>5. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB</b> .....	<b>9</b>
<b>6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE</b> .....	<b>10</b>
6.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ .....	10
6.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU.....	10
<b>7. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL</b> .....	<b>11</b>
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>11</b>
<b>9. PŘÍLOHY</b> .....	<b>11</b>

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 4 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pravidla pro STD vychází z Listiny základních práv a svobod, z Úmluvy o právech osob s postižením a z Deklarace práv osob s mentálním postižením.

### 1.1 ÚČEL

Pravidla pro STD upravují základní normy soužití klientů Domova Kamélie Křižanov, příspěvkové organizace a stanoví rozsah péče a podpory, kterou zařízení poskytuje.

Pravidla pro STD stanovují požadavky na klienty a pracovníky s cílem vytvářet příznivé podmínky materiálního a aktivizačního zabezpečení klientů a vhodných podmínek pro duševní seberealizaci, kulturní a společenské potřeby a vztahy.

### 1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný, a v platném vydání je přístupný, **pro klienty, zaměstnance, pracovníky (např. externí pracovníci) služby Sociálně terapeutické dílny a návštěvy zařízení.**


Vedoucí domácností zajistí seznámení nového zaměstnance s Pravidly STD do 5 pracovních dnů od jeho nástupu do zaměstnání.

Ředitel/ka nebo jí pověřený zaměstnanec (vedoucí domácnosti, klíčoví pracovníci) seznámí s tímto dokumentem všechny klienty služby Sociálně terapeutické dílny v závislosti na jejich komunikačních schopnostech, různými technikami a v různém rozsahu, srozumitelným způsobem, nebo jejich zákonné zástupce a zaměstnance po tom, kdy nabyl účinnosti. Klient (nebo zákonný zástupce) potvrdí seznámení s těmito pravidly podpisem smlouvy.

**Zaměstnanci a klienti jsou povinni ustanovení Pravidel STD znát, prosazovat je a vytvářet podmínky pro jejich plnění.**

### 1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE

Tento dokument navazuje na obecně závazné předpisy a směrnice zařízení zejména na „*Organizační řád*“, „*Provozní řád*“ a „*Pracovní řád*“.

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 5 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

## 2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**Název:** Domov Kamélie Křižanov, příspěvková organizace  
**Registrace:** Krajský úřad kraje Vysočina, č.j.: KUJI 42152/2007 ze dne: 21.6.2007;  
**Druh služby:** Sociálně terapeutická dílna

**Ředitelka:** Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.  
**E-mail:** [reditelka@domovkamelie.cz](mailto:reditelka@domovkamelie.cz)

**Zřizovatel:** Kraj Vysočina  
**Adresa:** Zámek 1, 594 51

**Číslo telefonu:** 566 694 220  
**IČ:** 711 84 473  
**E-mail:** [podatelna@domovkamelie.cz](mailto:podatelna@domovkamelie.cz)  
**Internet:** <http://www.domovkamelie.cz>

### 2.1 POSLÁNÍ

Sociálně terapeutické dílny poskytují dospělým osobám se zdravotním postižením systematickou podporu při rozvoji pracovních, sociálních a sebeobslužných dovedností

### 2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

Službu Sociálně terapeutické dílny poskytujeme lidem s mentálním postižením a kombinovaným postižením (osoby s mentálním postižením s nízkou a střední mírou podpory v kombinaci s poruchami autistického spektra, tělesným nebo sluchovým postižením) od 18 do 64 let.

Prioritní cílovou skupinou jsou klienti z Kraje Vysočina.

Celková maximální okamžitá kapacita služby Sociálně terapeutické dílny je pro 4 osoby.


### 2.3 POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI

Základní činnosti při poskytování sociálních služeb v Sociálně terapeutických dílnách se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:  
pomoc při běžných úkonech osobní hygieny,

b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

1. pomoc při zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování,
2. pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby,

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 6 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

c) nácvik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování:

1. nácvik a rozvoj schopností a dovedností dle pravidel společenského chování
2. rozvoj sociálních a komunikačních dovedností
3. podpora samostatného rozhodování

d) podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností:

1. nácvik a upevňování motorických, psychických, sociálních a pracovních schopností a dovedností,
2. podpora při hledání možností uplatnění schopností uživatele
3. pomoc při obnovení nebo upevnění, zprostředkování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.


## 2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

- Rozvíjet pracovní návyky a dovednosti uživatelů prostřednictvím jednoduchých pracovních činností.
- Posilovat schopnost spolupráce, komunikace a sociální interakce.
- Podporovat uživatele v samostatném rozhodování a převzetí zodpovědnosti za vlastní život.
- Poskytovat prostor pro sebevyjádření, kreativitu a rozvoj osobních zájmů.
- Předcházet sociálnímu vyloučení a podporovat integraci do společnosti.

## 2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE

V souladu s všeobecně uznávanými principy poskytované služby Sociálně terapeutické dílny odráží zejména následující hodnoty:

- **Individuální přístup** – přizpůsobujeme podporu potřebám a možnostem každého uživatele.
- **Respekt a důstojnost** – chráníme práva a soukromí uživatelů.
- **Podpora samostatnosti** – vedeme k převzetí odpovědnosti za vlastní život.
- **Bezpečné prostředí** – zajišťujeme podmínky pro práci a činnosti bez rizika ohrožení zdraví.
- **Spolupráce** – spolupracujeme s rodinou, opatrovníky a dalšími odborníky.

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 7 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

### **3. MÍSTO, ČAS A ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY**

#### **3.1 MÍSTO**

Objekt pro poskytování služby Sociálně terapeutické dílny se nachází v zadní části víceúčelové budovy na Vratislavově náměstí č. p. 449.

Prostory Sociálně terapeutické dílny tvoří aktivizační místnost s možností rozdělení na 2 samostatné části, další samostatná místnost vybavená kuchyňským koutem, vyčleněné zázemí pro zaměstnance vybavené PC technikou (notebook, tiskárna), sociální zařízení pro klienty a sociální zařízení pro zaměstnance, úklidová místnost s výlevkou.

Službu Sociálně terapeutické dílny zajišťují 2 pracovníci PSS/ZVNČ. Pracovníci vzájemně spolupracují a zároveň se zastupují.

K dispozici pro účely poskytování služby Sociálně terapeutické dílny je služební automobil.

Celková maximální okamžitá kapacita služby Sociálně terapeutické dílny je pro 4 osoby.

Věci, které jsou dány k užívání klientovi zařízením, zůstávají majetkem zařízení. Klient je povinen zacházet s nimi šetrně a při svém odchodu ze Sociálně terapeutické dílny je vrátit ve stavu, který odpovídá užívání. Případné poškození zařízení je povinen nahlásit pracovníkovi Sociálně terapeutické dílny.

Klienti jsou povinni respektovat, s podporou zaměstnanců a zařízení, soukromí a intimitu ostatních.

Návštěvy klientů vstupují do Sociálně terapeutické dílny pouze po dohodě s pracovníky Sociálně terapeutické dílny, tak aby nebyl narušen chod služby.

#### **3.2 ČAS**

Služba je ambulantní tzn., že klienti do Sociálně terapeutické dílny denně dochází/dojíždí a odtud se pak vrací zpět do svých domovů.

Provozní doba Sociálně terapeutických dílen je v pracovních dnech od 8:00 do 15:00 hodin.

Přesný den a čas poskytování služby jsou předmětem dohody mezi uživatelem (případně jeho zákonným zástupcem, opatrovníkem) a poskytovatelem.


Příchod a odchod jsou klienti povinni hlásit pracovníkům Sociálně terapeutické dílny.

#### **3.3 ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ**

V případě zájmu pomohou pracovníci Sociálně terapeutické dílny klientům se zajištěním oběda, s ohřevem a naservírováním. K dispozici je kuchyňský kout na uskladnění, ohřev a servírování vlastní stravy.

Klienti si mohou přinést vlastní potraviny v přiměřeném množství. Za hygienickou nezávadnost však zařízení nezodpovídá. Klienti, nebo pracovníci jsou povinni tyto potraviny řádně označit jménem, uchovávat je v prostorách k tomu určených a dodržovat při tom hygienické předpisy.

Klienti se stravují na místě k tomu určeném.

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 8 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

### 3.4 DENNÍ PROGRAM

Denní program vychází z nabídky poskytovaných činností, je přizpůsoben individuálním potřebám klientů. Je realizován v rámci aktivizačních, pracovních a zájmových programů.

Denní program Sociálně terapeutické dílny vychází ze základního konceptu zaměřeného na zvyšování kompetencí a dovedností klientů v oblasti komunikačních dovedností, finanční, počítačové gramotnosti, úklidových prací, pomocných zahradnických prací, péče o vlastní osobu a přípravu na výkon zaměstnání.

### 3.5 PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Rozsah nezbytné podpory jednotlivým klientům je poskytován dle individuálních potřeb klientů a stupně míry podpory. Poskytování služeb vychází z osobních cílů a potřeb klienta a je postaveno především na jeho schopnostech.

Plány směřují k rozvoji dovedností a s tím spojené samostatnosti, soběstačnosti, sociálního začlenění klienta a přípravu na výkon zaměstnání. Tomu odpovídá míra poskytované podpory.

Klient má možnost měnit osobní cíle a plány. Personál vnímá změny osobních cílů a plánů klientů jako přirozený jev, snaží se porozumět důvodům, které ke změnám vedou. Veškeré změny jsou součástí osobní dokumentace klienta.

Plánování sociální služby STD se řídí platnou metodikou.

### 3.6 ZDRAVOTNÍ PÉČE

Sociálně terapeutická dílna nezajišťuje zdravotní péči svým klientům. Při akutním zhoršení zdravotního stavu klienta pracovník Sociálně terapeutické dílny informuje opatrovníka klienta či kontaktní osobu, případně přivolá RZP.

Pokud klient užívá léky v době pobytu v Sociálně terapeutické dílně, může pracovník Sociálně terapeutické dílny klientovi připomenout, aby si léky vzal dle přiloženého rozpisu.

Pokud bude klient při příjezdu do Sociálně terapeutické dílny nemocný, je pracovník oprávněn odmítnout poskytování služby.

Opatrovník zodpovídá za to, že klient přijde do Sociálně terapeutické dílny bez známek akutního onemocnění (např. horečky a průjmy) či infekční nemoci. Zároveň, že nepřišel do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, a že klientovi není nařízeno karanténní opatření.

### 3.7 HYGIENA A ÚKLID


Klienti jsou soustavně a cíleně vedeni k získávání a upevňování hygienických zásad. Pracovníci Sociálně terapeutických dílen odpovídají za dodržování veškerých hygienických zásad v osobní hygieně u jednotlivých klientů v prostorách Sociálně terapeutických dílen.

Osobní hygienu provádějí uživatelé sami s dohledem nebo s pomocí personálu.

Všichni klienti jsou vedeni k udržování pořádku, čistoty oděvů, obuvi, udržování pořádku ve společných prostorách.

Pracovníci v Sociálně terapeutické dílně zajišťují denní úklid a dezinfekci (stírání podlahy, obkladů, úklid nábytku, kuchyňské linky apod.) a třídí komunální odpad. Klienti se na všech těchto činnostech podílí dle svých schopností.

Zároveň doporučujeme, aby měl klient k dispozici v Sociálně terapeutické dílně i náhradní osobní oblečení, přezůvky, pracovní oděv, případně pracovní rukavice atd.. Dále by měl být klient vybaven hygienickými potřebami (papírové kapesníky, vlhčené ubrousky, čistící pěna atd.).

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 9 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

Klienti jsou vedeni pracovníky k šetření vodou a všemi druhy energií.

#### 4. HLÁŠENÍ ZMĚN

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro poskytování služeb v Sociálně terapeutické dílně, například změna adresy a jiné další důležité skutečnosti, je klient nebo zákonný zástupce povinen s touto změnou seznámit sociální pracovníci do 8 pracovních dnů od změny.

Změny, týkající se poskytované služby, jsou povinny sociální pracovníci neprodleně oznámit klientovi či jeho opatrovníkovi.

#### 5. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

V souladu se standardy kvality sociálních služeb mají klienti nebo další fyzické či právnické osoby možnost podat podnět, uplatnit připomínku nebo stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb. Tyto podněty a připomínky uplatňuje klient, zaměstnanec nebo jiná osoba (zákonný zástupce, opatrovník, rodinný příslušník, jiná osoba zastupující zájmy klienta) u ředitele/ky zařízení, sociální pracovníce, vedoucích pracovníků nebo do anonymní schránky, která je umístěna v prostorách služby. Podněty a připomínky lze také řešit přímo s pracovníky dané služby. Pokud bude připomínka či podnět k řešení přímo v kompetenci těchto pracovníků, mohou být vyřešeny přímo, nebo budou předány k řešení odpovědným vedoucím pracovníkům, kterých se týká, dále přímo ředitelce zařízení tel. 566 694 221, email: [reditelka@domovkamelie.cz](mailto:reditelka@domovkamelie.cz).

Podněty a připomínky lze také podávat kdykoli prostřednictvím internetové pošty na [www.domovkamelie.cz](http://www.domovkamelie.cz).


Poskytovatel sociálních služeb (Domov Kamélie Křižanov, p. o.) je povinen:

- a) vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena; tuto lhůtu může poskytovatel sociálních služeb v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je povinen informovat stěžovatele,
- b) písemně informovat stěžovatele o způsobu vyřízení stížnosti,
- c) vést písemnou evidenci o podaných stížnostech a způsobu jejich vyřízení a
- d) umožnit stěžovateli nahlížet do dokumentace, kterou vede o stížnosti, a pořizovat z ní kopie nebo výpisy.

Nebyl-li stěžovatel spokojen s vyřízením stížnosti, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat ministerstvo (MPSV) o prověření vyřízení této stížnosti; v žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti.

**MPSV ČR** odbor sociálních služeb, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel.: 221 921 111, e-mail: [posta@mpsv.cz](mailto:posta@mpsv.cz)

Případně se může stěžovatel obrátit na Kancelář veřejného ochránce práv, která však není ze zákona oprávněna zabývat se individuálními stížnostmi na kvalitu péče (Kancelář veřejného ochránce práv, Údolní 39, Brno 602 00, tel. 542 542 888, email: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz))

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 10 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

Dále se lze obrátit na zřizovatele příspěvkových organizací - **Odbor sociálních věcí Krajského úřadu** Žižkova 57, 586 01 Jihlava, tel. 564 602 819

## 6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Každý klient Sociálně terapeutické dílny je povinen se chovat a jednat tak, aby svévolně nezapříčinil vznik mimořádné události. Zároveň musí vždy dodržovat pokyny pracovníků v případě havarijních a nouzových situací.

Pokud dojde v Sociálně terapeutických dílnách k nouzové či havarijní situaci, pak jsou klienti povinni dodržovat tato základní pravidla:

### Pravidla pro klienty:

- Nikdy nezasahujte sami
- Nezůstávejte v místě bezprostředního nebezpečí
- Zachovejte klid, neběhejte, nepanikařte
- Vždy situaci řešte se personálem v sociálně terapeutické dílně
- Vyčkejte pokynů pracovníků, kteří zajistí další postup a řešení této situace

### Krizová telefonní čísla:

Ředitel/ka	774 369 100
Sociální pracovnice	774 446 695
Vedoucí provozního úseku	774 446 691
<b>Vedoucí STD</b>	739 373 469
<b>První pomoc</b>	155 (112)
<b>Policie</b>	158 (112)
<b>Hasiči</b>	150 (112)

### 6.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ

Klient je povinen dbát na bezpečnost svou i ostatních klientů, nesmí svým jednáním ohrozit zdraví ostatních klientů a zaměstnanců Sociálně terapeutické dílny.

Klienti nesmějí mít přístup do technických prostor Sociálně terapeutické dílny, dále k hořlavinám, žíravinám a jiným zdraví škodlivým látkám a strojům, které vyžadují obsluhu proškoleného personálu.


Pracovníci zařízení jsou odpovědní za bezpečnost práce a aktivit, které klientům určují.

### 6.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Všichni klienti i zaměstnanci jsou povinni chránit a šetřit majetek zařízení a Sociálně terapeutických dílen i majetek osobní (svůj i ostatních klientů).

Klient odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil na majetku zařízení, na majetku a zdraví jiných klientů a zaměstnanců a osob, které se v zařízení oprávněně zdržují. Způsobí-li škodu více klientů, odpovídají za ni podle své účasti.

Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil zařízení, klientům nebo jiným osobám v rozsahu příslušných ustanovení Zákoníku práce a Občanského zákoníku. Pokud škoda nebo újma na zdraví

	<b>Pravidla pro STD</b>	Strana 11 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.0
	<b>S-05</b>	

svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele/ky v trestně právním řízení.

Klient i zaměstnanec je povinen upozornit ředitele/ku zařízení, příp. jiné vedoucí zaměstnance zařízení na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout zařízení Sociálně terapeutické dílny nebo jejich klientům či jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

Klient má povinnost chovat se k pracovníkům Sociálně terapeutické dílny a k ostatním klientům v souladu s pravidly slušného chování a v souladu s obecně závaznými normami společnosti.

## 7. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL

Je třeba, aby každý klient dle svých sil, zdraví a schopností přispíval k vzájemnému respektu a toleranci.

Jestliže se však někdo z klientů opakovaně chová nevhodně a nepřístojně, musí být pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva pracovníka Sociálně terapeutické dílny nebo klíčového pracovníka.
2. Domluva vedoucího pracovníka STD. Ten seznámí klienta s tím, jaké chování se od něj očekává a jaké ho mohou postihnout následky v případě, že své chování nezmění.
3. Pokud klient i nadále hrubě porušuje Vnitřní pravidla, je mu zasláno písemné upozornění ředitele zařízení na možnost odstoupení od smlouvy.
4. Vypovězením smlouvy na poskytování služby.

### **V Domově Kamélie – Sociálně terapeutických dílnách je zakázáno:**

- vynášet materiál a předměty z majetku zařízení
- provádět jakékoliv zásahy do instalací a zařízení v objektech, kde je služba poskytována
- svépomocí provádět úpravy a opravy veškerých elektrospotřebičů
- kouřit mimo určené prostory
- přicházet do Sociálně terapeutické dílny pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek nebo je během pobytu užívat
- přechovávat a hromadit znehodnocené potraviny, střepy, obalové materiály, zbraně a všeobecně nebezpečné předměty;
- vstupovat do technických prostor zařízení

## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Klient Sociálně terapeutických dílen je s dokumentem Pravidla pro STD seznámen před uzavřením smlouvy a dále při každé jeho změně v průběhu klientova pobytu v zařízení. Klient a jeho opatrovník svým podpisem ve smlouvě o poskytování služeb stvrzují, že je tento dokument pro ně srozumitelný a zavazují se jej akceptovat.

**Úřední pracovní doba je v Domově Kamélie v pracovní dny od 7.30 - 12.30 hod.**

## 9. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – P01– Pravidla pro STD – NMNM – zkrácená forma