	Pravidla vzájemného soužití	Strana 1 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

Pravidla vzájemného soužití

DZR


Stručný obsah

Dokument obsahuje soubor vnitřních pravidel a upravuje vzájemné soužití klientů Domova Kamélie Křižanov.



	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval, ověřil správnost:	Mgr. Marie Harisová	Sociální pracovníce	1.6.2025	
Schválil platnost a účinnost od:	Mgr. Tomšíková Silvie, MBA.	Ředitel/ka	1.6.2025	

Tento dokument nebo jeho část v jakékoliv formě nesmí být zpřístupněna nebo sdělena jiné osobě mimo rozdělovník bez předchozího písemného souhlasu ředitele/ky Domova Kamélie Křižanov, příspěvková organizace a společnosti AJL, s.r.o.


	Pravidla vzájemného soužití	Strana 2 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

Údaje o změnách:


Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	1.11.2015		Vznik dokumentu
	1.1.2017	Harisová	11.1 Vážně míněný nesouhlas, revize dokumentu
	1.1.2024	Harisová	Změna ve článku 14
	1.6.2025	Harisová	Zrušení DÚ – změna v článku 8

Obsah

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
1.1	ÚČEL.....	4
1.2	ROZSAH PLATNOSTI.....	4
1.3	NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE	4
2.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	4
2.1	POSLÁNÍ	5
2.2	CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ.....	5
2.3	POSKYTOVANÉ ČINNOSTI.....	5
2.4	CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB.....	5
2.5	PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE	5
3.	UBYTOVÁNÍ.....	6
3.1	UBYTOVÁNÍ.....	6
3.2	HYGIENA A ÚKLID	6
3.3	PŘÍSTUP DO ZAŘÍZENÍ	7
3.4	OSOBNÍ VYBAVENÍ KLIENTŮ.....	7
3.5	DENNÍ PROGRAM	7
3.6	PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB.....	7
3.7	PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU	8
4.	STRAVOVÁNÍ	8
5.	ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE...8	

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 3 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

6.	AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOST	8
7.	POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ A NÁVŠTĚVY	9
7.1	DLOUHODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	9
7.2	KRÁTKODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	9
7.3	NÁVŠTĚVY	9
8.	FINANCE KLIENTŮ A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ	9
9.	POŠTOVNÍ ZÁSILKY	10
10.	HLÁŠENÍ ZMĚN	10
11.	UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ	10
11.1	VÁŽNĚ MÍNĚNÝ NESOUHLAS.....	10
11.2	UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ.....	10
11.3	HRUBÉ PORUŠENÍ POVINNOSTÍ OSOBY VEDOUcí K UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY	10
12.	PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	11
13.	NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE	11
13.1	DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ	12
13.2	ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	12
14.	POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ	13
15.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
16.	PŘÍLOHY	14
16.1	PŘÍLOHA Č. 1 – ZJEDNODUŠENÁ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ	14
16.2	PŘÍLOHA Č. 2 – VÝŠE ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB.....	14
16.3	PŘÍLOHA Č. 3 – ALTERNATIVNÍ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ	14

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 4 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pravidla vzájemného soužití vychází z Listiny základních práv a svobod, z Úmluvy o právech dítěte a z Deklarace práv osob s mentálním postižením.

1.1 ÚČEL

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

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

Pravidla vzájemného soužití tvoří pravidla komunikačního rozhraní mezi Domovem Kamélie a klienty.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

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

Vedoucí úseku zajistí seznámení nového zaměstnance s Pravidly vzájemného soužití do 5 pracovních dnů od jeho nástupu do zaměstnání.

Ředitel/ka nebo jí pověřený zaměstnanec (vedoucí jednotlivých úseků, klíčoví pracovníci) seznámí s tímto dokumentem všechny klienty 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 Pravidly vzájemného soužití podpisem smlouvy.


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

1.3 NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE

Tento dokument navazuje na obecně závazné předpisy a na interní řídicí dokumenty zařízení zejména na „Organizační řád“, „Provozní řád“ a „Pracovní řád“.

2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název:	Domov Kamélie Křižanov, příspěvková organizace	
Registrace:	Krajský úřad kraje Vysočina, č.j.: KUJI 72002/2015	ze dne: 30. 10. 2015;
Druh služby:	Domov se zvláštním režimem	
Ředitelka:	Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.	
E-mail:	podatelna@domovkamelie.cz	
Zřizovatel:	Kraj Vysočina	
Adresa zařízení:	Zámek 1; 594 51 Křižanov	
Číslo telefonu:	566 694 220	
IČ:	711 84 473	

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 5 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

E-mail: podatelna@domovkamelie.cz

Internet: <http://www.domovkamelie.cz>

2.1 POSLÁNÍ

Posláním služby Domov se zvláštním režimem je poskytování nezbytné podpory a pomoci lidem s mentálním postižením v kombinaci s poruchami autistického spektra a lidem se specifickými potřebami s ohledem na jejich individuální potřeby.

2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

Dospělí lidé s mentálním postižením v kombinaci s poruchami autistického spektra a specifickými potřebami.

Domov Kamélie neposkytuje v DZR služby:

- lidem s psychiatrickým postižením
- lidem s převažujícími agresivními sklony
- lidem závislým na alkoholu a psychotropních látkách
- lidem se smyslovým postižením
- a dalším osobám jestliže jejich zdravotní stav vyžaduje poskytnutí péče ve zdravotnickém zařízení, osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb, z důvodu akutní infekční nemoci, nebo chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití


2.3 POSKYTOVANÉ ČINNOSTI

- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické činnosti
- aktivizační činnosti
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

- snižování závislosti klienta na pobytové sociální službě
- podpora samostatnosti, soběstačnosti a nezávislosti
- aktivizace, podpora a rozvoj schopností, dovedností klientů
- přibližování života klientů způsobu života jejich vrstevníků
- udržování a rozvíjení sociálních vazeb – rodina, přátelé, vrstevníci, komunita
- bydlení klientů v běžné společnosti

2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 6 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

V souladu s všeobecně uznávanými principy poskytované služby ÚSP odráží zejména následující hodnoty:

- dodržujeme práva klientů
- prohlubujeme odbornost pracovního týmu
- respektujeme jedinečnost osobnosti klienta
- podporujeme aktivní způsob života klientů
- podporujeme život klientů v běžné společnosti
- klientům poskytujeme takovou míru podpory, jakou nezbytně potřebují

3. UBYTOVÁNÍ

3.1 UBYTOVÁNÍ

Klienti jsou ubytováni ve dvou domácnostech a v prostorách samostatného domu v Kadolci. Každá domácnost je samostatná s vlastním obývacím prostorem, kuchyní, ložnicemi a sociálním zařízením. Každý klient má svůj pokoj a dále vymezen úložný prostor na obuv, oděv, prádlo a osobní věci. Prádlo, obuv a ošacení jsou řádně označeny, aby nedošlo k záměně.

Ubytování je nabízeno v jednolůžkových pokojích, lůžkoviny a ložní prádlo jsou majetkem zařízení, lůžkoviny může mít klient i vlastní.

V domácnostech nemohou přechovávat klienti ani zaměstnanci zbraně, nebezpečné chemikálie, drogy a hygienicky závadné předměty.

K výzdobě pokojů mohou klienti použít vlastní předměty (obrazy, květiny, polštářky, knihy, nábytek apod).

Věci, které jsou dány k užívání klientovi zařízením, zůstávají majetkem zařízení. Klient je povinen zacházet s nimi šetrně a při svém odchodu ze zařízení je vrátit ve stavu, který odpovídá délce užívání.

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

Klient může po dohodě s vedoucí domácnosti a se spolubydlícími chovat v zařízení zvíře, které neohrožuje psychicky ani fyzicky ostatní klienty nebo pracovníky zařízení. Majitel zvířete je odpovědný za pravidelný veterinární dohled nad zvířetem, předepsané očkování atd. Majitel zvířete platí ze svých prostředků předepsanou úhradu na obecním úřadu.

3.2 HYGIENA A ÚKLID

Všichni klienti jsou soustavně a cíleně vedeni k získávání a upevňování hygienických zásad. Pracovníci přímé péče odpovídají za dodržování veškerých hygienických zásad v osobní hygieně u jednotlivých klientů i na domácnostech jako celku.


Osobní hygienu provádějí klienti sami, s dohledem nebo s pomocí personálu.

Zařízení zajišťuje též stříhání a úpravu vlasů, provádění pedikúry. Podporuje však především využívání nabídky těchto služeb v lokalitě.

Ložní prádlo se vyměňuje 2x měsíčně, v případě potřeby okamžitě. Praní, žehlení a drobné opravy prádla probíhají přímo na domácnosti.

Všichni klienti jsou vedeni k udržování pořádku, čistoty oděvů, obuvi, udržování pořádku v nočních stolcích a skříních v ložnicích a všech společných prostorách.

V provozu domácnosti se řídíme se platnými protiepidemiologickými předpisy.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 7 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

V celém areálu zařízení a všech domácnostech platí zákaz kouření kromě k tomuto vymezených prostor.

3.3 PŘÍSTUP DO ZAŘÍZENÍ

Služba Domov se zvláštním režimem denním je celoroční pobytová služba, podpora ze strany pracovníků přímé péče je zde zajišťována denně 24 hodin. Přístup do domácností je zde pro klienty bez omezení.

3.4 OSOBNÍ VYBAVENÍ KLIENTŮ

Osobní vybavení (prádlo, šatstvo, obuv), doplatky za léky, poplatky za svoz odpadů, hygienické potřeby, nákupy předmětů osobní a denní potřeby, kredit do mobilu klientů, nákupy na oslavy narozenin klientů, sladkosti a nápoje pro klienty, nákupy předmětů, které nejsou předměty denní potřeby, atd. si hradí klienti z vlastního příjmu.

Při volbě ošacení se přihlíží ke vkusu a přání klienta. Má právo mít je označeno tak, aby se zamezilo zcizení nebo ztrátě.

O rozsahu poskytování osobního vybavení, předmětů osobní potřeby a některých služeb klientům rozhoduje ředitelka zařízení.

O všem je vedena předepsaná evidence.

3.5 DENNÍ PROGRAM

Denní program vychází zejména z individuálních potřeb klientů - relaxační, aktivizační, pracovní a zájmové aktivity.

V domě je vybudována relaxační místnost, klienti budou mít možnost také využívat nabídky aktivitací a terapií na zařízení v Křižanově.

Každá domácnost má svůj upravený denní program odpovídající možnostem a potřebám klientů.

Denní programy jsou sestaveny tak, aby odpovídaly běžnému životnímu cyklu (pracovní dny, víkendy, prázdniny, dovolené, svátky atd.)

Dodržujeme noční klid po 22. hodině.


3.6 PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Rozsah nezbytných služeb 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. Průběh služby je přiměřeně plánován v individuálních plánech klienta a je plánován společně s klientem a klíčovým pracovníkem.

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

Režim zařízení umožňuje klientům 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 a poskytování služeb v zařízení se řídí platnou metodikou zařízení.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 8 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

3.7 PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU

Klient, který bude mít zájem přihlásit se na adrese zařízení, domácnosti k trvalému pobytu, oznámí tuto skutečnost sociální pracovníci. Sociální pracovníce po předložení potřebných dokladů společně s ním zajistí jeho přihlášení na evidenci obyvatel obecního úřadu.

4. STRAVOVÁNÍ

Na domácnostech DZR zajišťuje stravování personál, popřípadě klienti s podporou personálu – plánování jídelníčku, nákup potravin, příprava stravy. Strava může být také zajišťována formou dodavatelské služby.

Na samostatných domácnostech navrhuje jídelní lístek personál ve spolupráci s klienty, popřípadě zohledňuje personál při plánování jídelníčku individuální stravovací potřeby klientů.

Klienti si mohou nakupovat a přijímat od jiných osob (návštěv atd.) ovoce, zeleninu a jiné potraviny v přiměřeném množství. Za hygienickou nezávadnost však zařízení nezodpovídá. Klienti jsou povinni tyto potraviny uchovávat v prostorách k tomu určených a dodržovat při tom hygienické předpisy.

5. ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE

Zařízení poskytuje klientům zdravotní a ošetrovatelskou péči dle zdravotního stavu a potřeby. Klienti mohou využívat služeb zdravotní péče praktického lékaře v zařízení. Mají však možnost volby vlastního lékaře, tak stejně i péče odborných lékařů. Zařízení zajišťuje také odbornou péči neurologa, psychiatra, psychologa, zubaře. Na samostatných domácnostech mohou klienti využívat služeb praktického lékaře i odborných lékařů v místní lokalitě. V případě nutnosti nařizuje lékař přijetí v nemocnici.

Všechny změny zdravotního stavu nebo změny léčby se zaznamenávají do zdravotní dokumentace klienta.

Zdravotničtí pracovníci zajišťují klientům veškerá potřebná lékařská vyšetření, na která je v případě potřeby i doprovázejí.

Klientům i zaměstnancům je poskytována první pomoc v případě úrazu či náhlého onemocnění.


O veškeré zdravotnické a ošetrovatelské péči se vede dokumentace.

Zdravotní rehabilitace smyslu je poskytována klientům v době od 7.00 – 15.00 hod., je součástí činnosti zařízení na budově DK Křižanov.

6. AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOST

Aktivizační činnost je zajišťována pracovníky přímé péče domácnosti ve spolupráci s klienty domácnosti. Cílem je vybavit klienty v rámci jejich možností základními poznatky a praktickými dovednostmi, které jim umožní zapojit se do společenského života. Jedná se o rozvoj rozumových schopností, pohybových a praktických dovedností, vedení k sebeobsluze a k návykům společenského chování a o odstraňování či zmírnění handicapu v oblasti komunikace. Úkolem aktivizačních činností je zprostředkovávání kontaktu se společenským prostředím, zajišťování zájmových a volnočasových aktivit. Důraz se klade na přizpůsobení se životu v běžné společnosti.

Klienti DZR mohou také využívat aktivizační a terapeutické činnosti.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 9 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

Klienti jsou vedeni a motivováni k sportovní, pracovní a zájmové činnosti tak, aby byli schopni zapojovat se v těchto aktivitách i v běžné společnosti. Pracovní aktivity při péči o vlastní věci, pokoje, společné prostory i údržbu venkovního okolí. Zařízení podporuje účast klientů na kulturních a společenských akcích v obci i okolí, protože je považuje za přirozený způsob integrace do společnosti.

V zařízení DKK se organizují kulturní a společenské akce při různých příležitostech. Na těchto akcích je vítána účast veřejnosti, příbuzných a přátel zařízení.

Zařízení zajišťuje kulturně – zájmovou činnost klientů v zájmu rozvoje jejich schopností, estetického cítění a zapojení do společenského života.

7. POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ A NÁVŠTĚVY

7.1 DLOUHODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Dlouhodobý pobyt mimo zařízení upravuje směrnice S-30 Pobyty mimo zařízení, se kterou je klient seznámen před podpisem smlouvy. Směrnice definuje pobyt mimo zařízení, způsob oznamování pobytu mimo zařízení, odhlašování stravy a způsob náhrady za neodebranou stravu při pobytu mimo zařízení.

7.2 KRÁTKODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Klienti mohou opustit areál zařízení, domácnosti v závislosti na jejich individuálních schopnostech samostatně nebo s podporou (za doprovodu personálu, rodičů, zákonných zástupců, a pověřených osob, dobrovolníků).

Samostatný pohyb mimo zařízení, domácnosti je úkolem individuálního plánování služby s klientem.

Klient, odcházející z domácnosti, oznámí odchod službu konajícímu personálu. Službu konající personál je povinen dohlédnout na přiměřené oblečení a úpravu klienta. Volný pohyb mimo zařízení může ze zdravotních důvodů omezit nebo zakázat ošetřující lékař. Není-li klient zjevně orientován (akutní psychické poruchy, zdravotní stav,...), může v případě možného ohrožení zdraví a bezpečnosti klienta nebo jiných osob omezit samostatný pohyb službu konající personál. O takovém rozhodnutí učiní záznam v programu Cygnus – předání služby, karta klienta.


Ředitel/ka nepovolí volný pohyb klientů mimo zařízení/domácnost tehdy, jestliže by bylo ohroženo jejich zdraví nebo bezpečnost (epidemiologické situace, výrazně nepříznivé počasí a pod) zpravidla formou uzavření zařízení; takové omezení se vztahuje i na návštěvy a je vždy pouze dočasné.

7.3 NÁVŠTĚVY

Návštěvy příbuzných a známých jsou povoleny denně. Na pokojích pouze po dohodě se spolubydlíci a pracovníky na domácnosti, tak aby nebyl narušen chod domácnosti a soukromí ostatních spolubydlících. Doba návratu klientů z pobytu mimo zařízení je stanovena do 18.00 hodiny nebo dle dohody.

8. FINANCE KLIENTŮ A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Hospodaření s finančními prostředky klientů se řídí pravidly, uvedenými v metodice MS -14 Podpora samostatného hospodaření, se kterou je klient a jeho zákonný zástupce seznámen před podpisem smlouvy.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 10 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

Při nástupu nebo též v průběhu pobytu v zařízení může klient požádat pověřeného zaměstnance (sociální pracovníci) o převzetí cenných věcí, vkladních knížek atd. do úschovy v zařízení.

9. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Pokud si není klient schopen sám přebírat poštovní zásilky, přebírají dopisy, balíčky a peněžní poštovní poukázky pracovníci kanceláře zařízení. Zásilky jsou následně předány klientovi nebo službu konajícímu personálu, který došlou zásilku předá adresátovi. Sociální pracovníci může pomoci klientovi s pochopením smyslu obsahu sdělení úředních rozhodnutí. Zařízení za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

10. HLÁŠENÍ ZMĚN

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro pobyt klienta v zařízení, například změna výše výplaty důchodu, příspěvku na péči, změna adresy a jiné další důležité skutečnosti, je klient nebo zákonný zástupce povinen s touto změnou seznámit sociální pracovníci do 14 dnů od změny.

Změny provedené zařízením jsou povinny oznámit klientovi (zák. zástupci, opatrovníkovi) sociální pracovníci.

11. UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ

11.1 VÁŽNĚ MÍNĚNÝ NESOUHLAS

Poskytovatel je povinen v případě, kdy osoba, která není schopna vypovědět smlouvu o poskytování pobytové sociální služby, projeví vážně míněný nesouhlas s poskytováním této služby, prokazatelně oznámit tuto skutečnost soudu, v jehož obvodu se zařízení sociálních služeb nachází. Tento nesouhlas může být vyjádřen verbálně i neverbálně. Soud rozhodne o přípustnosti dalšího držení osoby v zařízení sociálních služeb.

11.2 UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ

Ukončení pobytu je možné:

- Odstoupením od smlouvy;
- Přemístěním klienta do jiného zařízení nebo do rodiny;
- Úmrtím klienta.

Ve všech uvedených případech se postupuje podle zákona.


11.3 HRUBÉ PORUŠENÍ POVINNOSTÍ OSOBY VEDOUcí K UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Výpovědní důvody jsou uvedeny ve smlouvě.

Za závažné porušování pořádku a společného soužití je zejména považováno: nadměrné požívání alkoholu a návykových látek, vyvolávání neustálých hádek a konfliktů, neoprávněné fyzické napadení personálu a ostatních klientů, hrubé a vulgární chování, pokud toto přímo nesouvisí s postižením nebo onemocněním klienta.

Pokud klient hrubým způsobem narušuje společné soužití a nedbá na předchozí ústní nebo písemné upozornění, může ředitel zařízení vypovědět smlouvu o poskytování sociální služby.

Smlouva může být také vypovězena, pokud klient nevyužívá službu déle než 200 dnů po sobě jdoucích. V tomto případě je klient či jeho opatrovník (případně osoba, u které klient přebývá)

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 11 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

upozorněna na tuto skutečnost písemně. Dále je pak zahájeno přešetření tíživé sociální situace klienta, zda jeho zdravotní stav a sociální situace v rodině vyžaduje využívání pobytových sociálních služeb.

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

V souladu se standardem 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 lze podat u ředitele/ky zařízení, sociální pracovníce, vedoucí úseku, vedoucí domácností nebo do anonymních schránek, které jsou umístěny na chodbě před kanceláří a u automatu na kávu v zařízení, dále pak v každé domácnosti mimo zařízení. Podněty a připomínky lze také řešit přímo s pracovníky daných domácností, kde je klient umístěn nebo s klíčovými pracovníky. Pokud bude připomínka či podnět k řešení přímo v kompetenci těchto pracovníků, mohou být vyřešeny přímo, nebo budou předány k řešení odpovědným vedoucím daných úseků, domácností, kterých se týká, dále přímo ředitelce zařízení.

Podněty a připomínky lze také podávat kdykoli prostřednictvím internetové pošty na www.domovkamelie.cz. Podrobně je tato problematika zveřejněna na www.domovkamelie.cz v sekci Dokumenty.

V případě nesouhlasu s vyřízením připomínky nebo stížnosti se může klient nebo zaměstnanec odvolat proti vyřízení u ředitele/ky zařízení, případně u **Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Žižkova 57, 586 01 Jihlava**, nebo u jiných nezávislých orgánů.

MPSV ČR	Sídlo veřejného ochránce práv
odbor sociálních služeb	Údolní 39
Na Poříčním právu 1/376	602 00 Brno
128 01 Praha 2	tel. 542 542 888
tel.: 221 921 111	fax. 542 542 112
fax: 224 918 391	podatelna@ochrance.cz
posta@mpsv.cz	kancelar@ochrance.cz


13. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Každý je povinen se chovat a jednat tak, aby svévolně nezapříčinil vznik mimořádné události.

Pokud dojde v zařízení/domácnosti k nouzové či havarijní situaci, pak dodržujte tato základní pravidla:

Pravidla pro klienty:

- nikdy nezasahujte sami
- nezůstávejte v místě bezprostředního nebezpečí
- zachovejte klid, neběhejte, nepanikařte
- vždy situaci řešte se sloužícím personálem

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 12 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

- vyčkejte pokynů sloužícího personálu, který zajistí další postup a řešení této situace
- na domácnosti je vždy zajištěna služba personálu dle potřebné míry podpory, mimo službu pak pohotovost personálu na telefonu

Krizová telefonní čísla:

Ředitel/ka	774 369 100
Vedoucí úseku pobytových služeb	774 446 503
Vedoucí domácností Kadolec/sociální pracovníce	735 192 570
Sociální pracovníce Křižanov	774 446 695
Sociální pracovníce/vedoucí úseku Křižanov	774 446 506 774 446 507
Zdravotní péče	737 027 883
Provozní	774 446 691
Údržba	774 446 693 774 446 694
První pomoc	155 (112)
Policie	158 (112)
Hasiči	150 (112)

13.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ

Pracovníci zařízení jsou odpovědní za bezpečnost práce, kterou klientům určují.

Klienti nesmějí mít přístup k hořlavinám, žíravinám a jiným zdraví škodlivým látkám a strojům, které vyžadují obsluhu proškoleného personálu.

Všichni zaměstnanci v případě živelné pohromy musí postupovat podle plánu evakuace.


13.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Všichni klienti i zaměstnanci jsou povinni chránit a šetřit majetek zařízení i majetek osobní.

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 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 nebo jeho klientům či jiným osobám, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 13 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

Klienti si mohou chránit svůj majetek uzamčením skříňky s osobními věcmi. Tyto skříňky pak na požádání pracovníků odemykají ke kontrole pořádku a provedení nutného úklidu. Tak aby neohrozili zdraví ostatních klientů.

14. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ

V zařízení je soustředěno množství individuálních povah, je proto třeba, aby každý klient dle svých sil, zdraví a schopností přispíval k nerušenému a příjemnému soužití a vzájemnému respektu a toleranci.

Jestliže však někdo z klientů vzájemné soužití, soukromí druhých a pořádek v zařízení narušuje, popřípadě se opakovaně chová nevhodně a nepřístojně, ať již v zařízení či mimo něj, musí být pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva službu konajícího personálu nebo klíčového pracovníka.
2. Domluva vedoucí domácnosti/sociální pracovnice
3. Domluva sociální pracovnice Křižanov, vedoucí úseku pobytových služeb.
4. Domluva ředitele/ky. Ředitel/ka poučí klienta o tom, jaké chování se od něj očekává a jaké ho mohou postihnout následky v případě, že své chování nezmění.
5. Pokud klient i nadále hrubě porušuje Pravidla vzájemného soužití je mu zasláno písemné upozornění na možnost odstoupení od smlouvy.
6. Vypovězení smlouvy o poskytování sociální služby

Pokud se klient při pobytu mimo zařízení přivede do podnapilého stavu, musí po příchodu do zařízení zachovat klid a slušné chování, jak vůči ostatním klientům, tak vůči zaměstnancům zařízení. Klienti byli poučeni o škodlivosti alkoholu.


V Domově Kamélie je zakázáno:

- konat návštěvy na pokojích v nepřítomnosti klientů;
- z důvodu ochrany práv (ochrana soukromí, intimity) návštěvám pobývat ve společných prostorách domácností v čase ranní hygieny a při podávání stravy;
- vynášet materiál a předměty z majetku zařízení;
- provádět jakékoliv zásahy do instalací a zařízení v objektech zařízení
- svépomocí provádět úpravy a opravy veškerých elektrospotřebičů;
- kouřit mimo určené prostory;
- přechovávat a hromadit znehodnocené potraviny, střepy, obalové materiály a všeobecně nebezpečné předměty;
- vstupovat do technických prostor zařízení mimo pověřených pracovníků.

15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Klient zařízení je s dokumentem Pravidla vzájemného soužití seznámen před uzavřením smlouvy a dále při změně v průběhu jeho pobytu v zařízení. Klient, jeho opatrovník nebo zák. zástupce svým podpisem ve smlouvě o poskytování služeb stvrzuje, že dokument Pravidla vzájemného soužití je pro něj srozumitelným a zavazuje se jej akceptovat.

Úřední pracovní doba je v zařízení od 6:30 do 15:00 hod.

	Pravidla vzájemného soužití	Strana 14 z 14 Rozdělovník: B, K vydání 1.3
	S-05	

16. PŘÍLOHY

16.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ZJEDNODUŠENÁ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ

16.2 PŘÍLOHA Č. 2 – VÝŠE ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

16.3 PŘÍLOHA Č. 3 – ALTERNATIVNÍ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ