	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 1 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

Pravidla vzájemného soužití


Chráněné bydlení

Stručný obsah

Dokument obsahuje soubor vnitřních pravidel a upravuje vzájemné soužití klientů v chráněném bydlení Domova Kamélie Křižanov, p.o..




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

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 2 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	


Údaje o změnách:

Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	1.1.2014	Harisová, Příhodová	Celková revize dokumentu
	1.1.2015	Harisová, Příhodová	Celková revize dokumentu
	1.1.2017	Harisová	11.1. Vážně míněný nesouhlas, revize dokumentu
	1.1.2024	Harisová	Změna v článku č.14
	1.6.2025	Harisová	Zrušení DÚ – změna v článku 8

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 3 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

Obsah

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	5
1.1	ÚČEL.....	5
1.2	ROZSAH PLATNOSTI.....	5
1.3	NÁVAZNOSTI DOKUMENTACE	5
2.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	5
2.1	POSLÁNÍ	6
2.2	CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ.....	6
2.3	POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI	6
2.4	CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB.....	6
2.5	PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE	7
3.	UBYTOVÁNÍ	7
3.1	UBYTOVÁNÍ	7
3.2	HYGIENA A ÚKLID	8
3.3	PŘÍSTUP DO DOMÁCNOSTI	8
3.4	OSOBNÍ VYBAVENÍ KLIENTŮ.....	8
3.5	DENNÍ PROGRAM	8
3.6	PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB.....	8
3.7	PŘIHLÁŠENÍ K TRVALÉMU POBYTU	9
4.	STRAVOVÁNÍ	9
5.	ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE	9
6.	AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOSTI.....	9
7.	POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ A VRATKY.....	10
7.1	DLOUHODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	10
7.2	KRÁTKODOBÝ POBYT MIMO DOMÁCNOSTI	10
7.3	NÁVŠTĚVY	10
8.	FINANCE KLIENTŮ, ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ.....	10
1.	FINANCE KLIENTŮ A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ.....	10
2.	POŠTOVNÍ ZÁSILKY	11
3.	HLÁŠENÍ ZMĚN.....	11
4.	UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ	11
4.1	VÁŽNĚ MÍNĚNÝ NESOUHLAS	11
4.2	UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ	11

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 4 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

4.3 HRUBÉ PORUŠENÍ POVINNOSTÍ OSOBY VEDOUcí K UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY 11

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

6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE 13

6.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ 13

6.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU..... 14

7. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ 14


8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... 15

9. PŘÍLOHY 15

9.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ZJEDNODUŠENÁ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ..... 15

9.2 PŘÍLOHA Č. 2 – VÝŠE ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB 15

9.3 PŘÍLOHA Č. 3 – ALTERNATIVNÍ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ.. 15

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 5 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pravidla vzájemného soužití 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 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.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný, a v platném vydání je přístupný, **pro klienty, zaměstnance, pracovníky (např. externí pracovníci) služby chráněného bydlení 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 služby chráněného bydlení 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 směrnice 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 42152/2007 ze dne: 21.6.2007;
 Druh služby: Chráněné bydlení

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 - CHB	Strana 6 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

E-mail: podatelna@domovkamelie.cz

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

2.1 POSLÁNÍ

Posláním Chráněného bydlení v Domově Kamélie Křižanov, p. o. je poskytování nezbytné podpory lidem s lehkým a středním mentálním postižením v přirozeném prostředí malých domácností.

2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

Dospělí lidé s lehkým a středním mentálním postižením a přidruženými kombinovanými vadami.

Domov Kamélie neposkytuje služby s vysokou úrovní kvality:


- lidem bez mentálního postižení
- lidem s psychiatrickým postižením
- osobám s převažujícími agresivními sklony
- osobám s autistickými rysy
- lidem závislým na alkoholu a psychotropních látkách
- osobám nevidomým
- 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 ZÁKLADNÍ ČINNOSTI

- a) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- b) poskytnutí ubytování,
- c) pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

- získání větší samostatnosti a zodpovědnosti za svůj život, být samostatný a v maximální možné míře zodpovědný za svůj život
- vytváření a upevňování sociálních a pracovních návyků,

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 7 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

- uplatnění klientů na trhu práce
- udržování a rozvíjení sociálních vazeb – rodina, přátelé, vrstevníci, komunita
- aktivní využívání veřejných služeb, zájmových, sportovních a kulturních aktivit

Záměry rozvoje Domova Kamélie Křižanov:

- transformace zařízení

2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE

V souladu s všeobecně uznávanými principy poskytované služby v Domově Kamélie odráží zejména následující hodnoty:

- Dodržujeme práva klientů
- Respektujeme jedinečnost osobnosti klienta
- Podporujeme samostatnost, soběstačnost a nezávislost klienta
- Podporujeme aktivní způsob života klientů v běžné společnosti
- Klientům poskytujeme takovou míru podpory, jakou nezbytně potřebují

3. UBYTOVÁNÍ

3.1 UBYTOVÁNÍ

Klienti jsou ubytováni v malých domácnostech v pronajatých bytech nebo domech.

Každý klient má 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 pokojích jednolůžkových a dvoulůžkových. Lůžkoviny a ložní prádlo jsou majetkem zařízení, lůžkoviny může mít klient i vlastní.


V bytech 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.) po dohodě s dalšími spolubydlíci a personálem domácnosti s ohledem na možnosti pokoje.

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 personálem a se spolubydlíci chovat 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 Křižanov.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 8 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

3.2 HYGIENA A ÚKLID

Klienti jsou soustavně a cíleně vedeni k získávání a upevňování hygienických zásad. Pracovníci domácností odpovídají za dodržování veškerých hygienických zásad v osobní hygieně u jednotlivých klientů i v domácnostech.

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

Pracovníci také v případě potřeby pomáhají zajistit klientům stříhání a úpravu vlasů, provádění pedikúry.

Osobní prádlo i ošacení si klienti perou a žehlí v jednotlivých domácnostech, kde jsou k dispozici automatické pračky, žehlicí potřeby. V případě potřeby mohou využít také služeb prádelny v zařízení. Úklid pokojů, domácnosti a dalších společných prostor si zajišťují klienti sami s dohledem a pomocí pracovníků přímé péče. Pracovníci zajišťují pomoc při nákupu hygienických a úklidových prostředků a dále pro jejich správné použití.

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

3.3 PŘÍSTUP DO DOMÁCNOSTI

Klienti dostanou k dispozici klíče od vchodových dveří domácnosti a od hlavního vchodu domu, pokud se jedná o domácnost v budově s více byty. Klient není oprávněn zhotovovat duplikáty klíčů, půjčovat klíče od bytu, domácnosti dalším osobám a měnit zámky ve dveřích bez souhlasu zařízení. Pokud nemají klienti klíče od domácností, mohou pro vstup do domácnosti použít vchodový zvonek.

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. V CHB si hradí i stravu přímo z osobního depozitního účtu. Strhává se pouze úhrada za ubytování.

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

3.5 DENNÍ PROGRAM


Denní program vychází zejména z individuálních potřeb klientů, z výukových, rehabilitačních, aktivizačních, pracovních a zájmových programů.

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 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.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 9 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

Plány směřují k rozvoji dovedností a s tím spojené samostatnosti, soběstačnosti a sociálního začlenění klienta. 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 a poskytování služeb se řídí platnou metodikou.

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 pracovníci po předložení potřebných dokladů společně s ním zajistí jeho přihlášení na evidenci obyvatel obecního úřadu. To se však netýká klientů žijících v pronajatých domácnostech.

4. STRAVOVÁNÍ

Domácnosti v chráněném bydlení jsou vybaveny kuchyňským koutem, kde si mohou klienti s podporou personálu připravit jídlo sami nebo si mohou zajistit stravu formou služby.

Jídelní lístek navrhuje a sestavují klienti společně s personálem.

Potraviny zakoupené pro společné stravování jsou majetkem všech klientů domácnosti. Jejich spotřeba je vždy určena dle společné dohody o jídelním lístku. Klienti nesmí tyto společné potraviny užívat pro svou osobní spotřebu nebo pouze se souhlasem ostatních klientů a sloužícího personálu. Tyto osobně spotřebované potraviny pak však musí ostatním nahradit či uhradit ze svých prostředků.

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, nebo pracovníci jsou povinni tyto potraviny řádně označit jménem, uchovávat je v prostorách k tomu určených a dodržovat při tom hygienické předpisy.

5. ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE

Klienti využívají zdravotní péči praktického lékaře v lokalitách svých domácností.

Mohou také využívat služeb zdravotní péče praktického lékaře v zařízení. Mají však možnost i volby vlastního lékaře, tak stejně i péče odborných lékařů.


Zařízení zajišťuje také odbornou péči neurologa, psychiatra, psychologa, zubaře.

6. AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOSTI

Klienti chráněného bydlení si zajišťují aktivizační činnosti sami nebo s podporou pracovníků přímé péče, dle svých zájmů a potřeb. Mohou však využívat také aktivizační a terapeutické činnosti nabízené v zařízení.

Vzdělávání klientů zajišťuje Základní a Praktická škola Velké Meziříčí, Základní a Střední škola Březejc.

Klienti jsou vedeni a motivováni k sportovní, pracovní a zájmové činnosti, tak aby byli schopni zapojovat se v těchto aktivitách do běžné společnosti.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 10 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

V rámci pracovních aktivit jsou klienti podporováni v oblasti péče o vlastní věci, úklidu pokoje, společné prostory i údržbu venkovního okolí domácností.

7. POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ A VRATKY

7.1 DLOUHODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ

Dlouhodobý pobyt mimo zařízení, a to i ve službě chráněné bydlení, upravuje směrnice S-30, 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 DOMÁCNOSTI

Klienti mohou opustit byty nebo domy v závislosti na jejich individuálních schopnostech samostatně nebo s podporou (za doprovodu personálu, rodičů, zákonných zástupců, opatrovníků a pověřených osob, dobrovolníků)

Samostatný pohyb je úkolem individuálního plánování služby s klientem.

Pokud je klient schopen samostatného pohybu mimo domácnosti, pak se při odchodu z domácnosti dohodne s pracovníkem, kde se bude zdržovat a přibližný čas návratu.

Volný pohyb mimo může ze zdravotních důvodů omezit nebo zakázat 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.

7.3 NÁVŠTĚVY


Návštěvy příbuzných a známých jsou povoleny denně. Na soukromých pokojích klientů pouze po dohodě se spolubydlícími na pokoji, tak aby nebyl narušen chod domácnosti a soukromí ostatních spolubydlících. Návštěvám není dovoleno v domácnosti přespávat, pouze po dohodě s poskytovatelem a ostatními spolubydlícími. Doba návratu klientů z pobytu mimo zařízení je stanovena do 18. 00 hodiny nebo dle dohody.

8. FINANCE KLIENTŮ, ÚSCHOVA CENNÝCH A JINÝCH VĚCÍ

1. 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.

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.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 11 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

2. 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 pracovníce může pomoci klientovi s pochopením smyslu obsahu sdělení úředních rozhodnutí. Zařízení za všech okolností dodržuje listovní tajemství.

3. HLÁŠENÍ ZMĚN

Změní-li se okolnosti, které jsou rozhodující pro poskytování služeb v Domov Kamélie, 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 8 pracovních dnů od změny.

Změny provedené v zařízení jsou povinny sociální pracovníce oznámit klientovi (zák. zástupci, opatrovníkovi.)

4. UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ

4.1 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.

4.2 UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ

Ukončení pobytu je možné:

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


Majetek zemřelého klienta sepíše neodkladně sociální pracovník zařízení a podá Státnímu notářství oznámení o úmrtí za účelem zahájení dědického řízení. Majetek zemřelého klienta lze vydat jen na základě souhlasu Státního notářství. Ve všech uvedených případech se postupuje podle zákona.

4.3 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.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 12 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.5
	S-05	

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) 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 bytových sociálních služeb.


5. 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 mohou podávat u ředitele/ky zařízení, sociální pracovníce, vedoucích úseků, vedoucí domácnosti nebo do anonymních schránek, které jsou umístěny na chodbě před kanceláří a 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 domácností/ úseků, 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	kancelář@ochrance.cz

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 13 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.3
	S-05	

6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

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

Pokud dojde v 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
- 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
Sociální pracovníce Křižanov/zástupce ředitele/ky	774 446 695,
Zdravotní a ošetrovatelská péče DKK	737 027 883,
Vedoucí úseku pobytových služeb	774 446 503
Vedoucí domácností/sociální pracovníce Velké Meziříčí	731 299 003
Vedoucí domácností/sociální pracovníce Křižanov	731 499 007
Vedoucí pronajatých domácností/sociální pracovníce	735 192 570
Vedoucí domácností/sociální pracovníce Osová Bítýška	731 499 005
Provozní	774 446 691
Údržba DKK	774 446 693, 774 446 694
První pomoc	155 (112)
Policie	158 (112)
Hasiči	150 (112)

6.1 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.

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 14 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.3
	S-05	

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

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.

7. 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 domácnostech narušuje, popřípadě se opakovaně chová nevhodně a nepřístojně, ať již v domácnostech či mimo něj, musí být pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva službu konajícího personálu nebo klíčového pracovníka.
2. Domluva vedoucího pracovníka domácnosti, vedoucího pracovníka úseku komunitních služeb, vedoucí sociálně zdravotního úseku
3. Domluva sociální pracovnice.
4. Domluva ředitele/ky. Ředitel/ka seznámí klienta s tím, 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 ředitele zařízení 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 domácnosti zachovat klid a slušné chování, jak vůči ostatním klientům, tak vůči zaměstnancům zařízení. Hrubé porušování Pravidel vzájemného soužití musí sloužící personál podrobně zaznamenat v příslušné dokumentaci klienta a v programu Cygnus – Předání služby, Karta klienta. Klienti byli poučeni o škodlivosti alkoholu.

V Domově Kamélie je zakázáno:

- konat návštěvy na pokojích v nepřítomnosti klientů;
- z důvodu ochrany práv (ochrana soukromí, intimita) by neměly návštěvy pobývat ve společných prostorách domácností v čase ranní hygieny a ve společných prostorách při podávání stravy;
- vynášet materiál a předměty z majetku zařízení;

	Pravidla vzájemného soužití - CHB	Strana 15 z 15 Rozdělovník: B Vydání: 1.3
	S-05	

- 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.

8. 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 Domově Kamélie od 6:30 do 15:00 hod.

9. PŘÍLOHY

9.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ZJEDNODUŠENÁ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ

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

9.3 PŘÍLOHA Č. 3 – ALTERNATIVNÍ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ