	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 1 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

# Pravidla vzájemného soužití


## Denní stacionář

### Stručný obsah

Dokument obsahuje soubor vnitřních pravidel a upravuje vzájemné soužití klientů v denním stacionáři 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	15. 2.2024	
Schválil platnost a účinnost od:	Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.	Ředitel/ka	15. 2.2024	

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 2 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	


**Údaje o změnách:**

Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	1.4.2020	Harisová	Vznik dokumentu
	1.1.2024	Harisová	Úprava textu na všechny stacionáře, změna: odstoupení od smlouvy nahrazena vypovězením smlouvy
	15.2.2024	Harisová	Změna ve vymezení cílové skupiny

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 3 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<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>4</b>
2.1 POSLÁNÍ	5
2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ	5
2.3 POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI	5
2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	5
2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE	5
<b>3. MÍSTO, ČAS A ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY</b>	<b>6</b>
3.1 MÍSTO	6
3.2 ČAS	6
3.3 ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ	6
3.4 DENNÍ PROGRAM	7
3.5 PLÁNOVÁNÍ A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB	7
3.6 ZDRAVOTNÍ PÉČE	7
3.7 ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ KLIENTŮ	7
3.8 HYGIENA A ÚKLID	7
<b>4. HLÁŠENÍ ZMĚN</b>	<b>8</b>
<b>5. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB</b>	<b>8</b>
<b>6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE</b>	<b>9</b>
6.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ	9
6.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	9
<b>7. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL</b>	<b>10</b>
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>10</b>
<b>9. PŘÍLOHY</b>	<b>11</b>

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 4 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

## 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 denního stacionáře a návštěvy zařízení.**

Vedoucí domácností zajistí seznámení nového zaměstnance s Pravidly vzájemného soužití 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 denního stacionáře 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:	<b>Domov Kamélie Křižanov, příspěvková organizace</b>	
Registrace:	Krajský úřad kraje Vysočina, č.j.: KUJI 42152/2007	ze dne: 21.6.2007;
Druh služby:	Denní stacionář	
Ředitelka:	Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.	
E-mail:	<a href="mailto:reditelka@domovkamelie.cz">reditelka@domovkamelie.cz</a>	
Zřizovatel:	Kraj Vysočina	
Adresa:	Zámek 1, 594 51	
Číslo telefonu:	566 694 220	
IČ:	711 84 473	
E-mail:	<a href="mailto:info@domovkamelie.cz">info@domovkamelie.cz</a>	
Internet:	<a href="http://www.domovkamelie.cz">http://www.domovkamelie.cz</a>	

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 5 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

## 2.1 POSLÁNÍ

Denní stacionář je ambulantní sociální službou, jejímž posláním je poskytování nezbytné individuální podpory lidem s mentálním a kombinovaným postižením, rozvoj jejich schopností, dovedností a sociálních kontaktů.

## 2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

Službu Denní stacionář poskytujeme lidem s mentálním postižením a kombinovaným postižením (osoby s mentálním postižením v kombinaci s poruchami autistického spektra, tělesným nebo sluchovým postižením, osoby s poúrazovou demencí v kombinaci s tělesným postižením) od 16 do 64 let.

## 2.3 POSKYTOVANÉ ZÁKLADNÍ ČINNOSTI

- a) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- b) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- c) Poskytnutí stravy
- d) Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- e) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- f) Sociálně terapeutické činnosti
- g) Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí


## 2.4 CÍLE POSKYTOVANÝCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

- Snižování závislosti klienta na sociální službě
- Podpora samostatnosti, soběstačnosti a nezávislosti
- Aktivní trávení času
- Podpora a rozvoj schopností, dovedností a pracovních návyků
- Přiblížování života klientů způsobu života jejich vrstevníků
- Udržování a rozvíjení sociálních vazeb – rodina, přátelé, vrstevníci, komunita
- Využívání dalších běžných dostupných služeb

## 2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE

V souladu s všeobecně uznávanými principy poskytované služby Domova Kamélie Křižanov odráží zejména následující hodnoty:

- Dodržujeme práva klientů
- Prohlubujeme odbornost pracovního týmu
- Respektujeme jedinečnost osobnosti klienta

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 6 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

- Podporujeme aktivní způsob života klientů
- Podporujeme život klientů v běžné společnosti
- Klientům poskytujeme takovou míru podpory, jakou nezbytně potřebují

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

#### 3.1 MÍSTO

Sociální služba Denní stacionář je poskytována na adrese .....  
 Objekt pro poskytování služby denní stacionář (dále jen DS) se nachází u dvou objektů komunitního bydlení). Prostory pro poskytování DS jsou sdíleny se službou, která poskytuje klientům denní aktivity (dále jen DA), společně je k dispozici klientům těchto služeb také terasa a přilehlá zahrada. Prostory denního stacionáře tvoří aktivizační místnost, vybavená kuchyňským koutem a dále místnost pro relaxaci a odpočinek s multismyslovou terapií a snoezelen, sociální zařízení pro klienty a soc. zařízení pro zaměstnance, místnost pro personál. Prostory jsou bezbariérové a přizpůsobené pro osoby se zdravotním postižením.

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 užívání. Případné poškození zařízení je povinen nahlásit pracovníkovi.

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

Návštěvy klientů vstupují do DS pouze po dohodě s pracovníky DS, tak aby nebyl narušen chod zařízení a soukromí ostatních klientů.

#### 3.2 ČAS

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

Provozní doba denního stacionáře 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.

#### 3.3 ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ


Klientům je zajištěn pitný režim, dále mohou být zajištěny svačiny. V případě zájmu jsou obědy klientům zajištěny. 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.

V případě neomluveného dne je klient povinen uhradit částku za neodebranou stravu. Stravu je nutno odhlásit nejpozději 1 den předem do 8 hodin ráno.

Klienti se stravují na místě k tomu určeném.

ceník úhrad za poskytování stravy je předmětem dohody mezi klientem (případně jeho zákonným zástupcem, opatrovníkem) a poskytovatelem.

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 7 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

### 3.4 DENNÍ PROGRAM

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

### 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 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.

### 3.6 ZDRAVOTNÍ PÉČE

DS nezajišťuje zdravotní péči svým klientům. Při akutním zhoršení zdravotního stavu klienta pracovník DS informuje opatrovníka klienta či kontaktní osobu, případně přivolá RZP.

Pokud klient užívá léky v době pobytu v DS, může pracovník DS klientovi připomenout, aby si léky vzal dle přiloženého rozpisu.

Pokud bude klient při příjezdu do DS nemocný, je pracovník oprávněn odmítnout poskytování služby.

Opatrovník zodpovídá za to, že klient přijde do DS 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 ULOŽENÍ OSOBNÍCH VĚCÍ KLIENTŮ

Pro uložení osobního vybavení a věcí (náhradní oblečení, inkontinenční pomůcky atd.) jsou klientům denního stacionáře k dispozici uzamykatelné skříňky. Tyto skříňky pak klienti na požádání pracovníků odemykají ke kontrole pořádku a provedení nutného úklidu, aby nebylo ohroženo zdraví ostatních klientů.


V případě, že klient užívá léky v době pobytu v DS, má tyto léky uzavřeny v uzamykatelné skříňce, aby k nim neměli přístup ostatní klienti denního stacionáře a aktivit.

### 3.8 HYGIENA A ÚKLID

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

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.

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 8 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

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

Pokud klient používá inkontinentní pomůcky, vozí si náhradní inkontinentní pomůcky vždy s sebou.

Služba není povinná inkontinentní pomůcky poskytovat nebo zajišťovat.

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

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 denním stacionáři, například změna 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, týkající se poskytované služby, jsou povinny sociální pracovnice neprodleně oznámit klientovi či jeho opatrovníkovi.

#### 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 pracovnice, vedoucí domácnosti nebo do anonymních schránek, které jsou umístěny ve vstupních prostorách denního stacionáře.


Podněty a připomínky lze také řešit přímo s pracovníky denního stacionáře. Pokud bude řešení dané připomínky či podnětu v kompetenci těchto pracovníků, mohou být vyřešeny přímo, nebo budou předány k řešení odpovědným vedoucím dané služby či přímo ředitelce zařízení.

Podněty a připomínky lze také podávat kdykoli prostřednictvím internetové pošty na [www.domovkamelie.cz](http://www.domovkamelie.cz). Podrobně je tato problematika zveřejněna na [www.domovkamelie.cz](http://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: <a href="tel:224918391">224 918 391</a>	<a href="mailto:podatelna@ochrance.cz">podatelna@ochrance.cz</a>
<a href="mailto:posta@mpsv.cz">posta@mpsv.cz</a>	<a href="mailto:kancelar@ochrance.cz">kancelar@ochrance.cz</a>



	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 9 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

## 6. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE

Každý klient 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 denním stacionáři 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 denním stacionáři/denních aktivitách
- Vyčkejte pokynů pracovníků, kteří zajistí další postup a řešení této situace

### Krizová telefonní čísla:

Ředitel/ka	774 369 100
Vedoucí domácností/sociální pracovnice	
<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 DS.

Klienti nesmějí mít přístup do technických prostor DS, 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 denního stacionáře 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 svým rozsahem a skutkovou podstatou naplňuje charakter trestného činu, bude řešena na podnět ředitele/ky v trestně právním řízení.

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 10 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

Klient i zaměstnanec je povinen upozornit ředitele/ku zařízení, příp. jiné vedoucí zaměstnance zařízení na škodu, která vznikla, vzniká nebo by mohla vzniknout zařízení denního stacionáře 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.

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

## 7. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL

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 denním stacionáři narušuje, popřípadě se opakovaně chová nevhodně a nepřístojně, musí být pro sjednání a uvedení nápravy postupně učiněna tato opatření:

1. Domluva pracovníka DS nebo klíčového pracovníka.
2. Domluva vedoucího pracovníka, vedoucího pracovníka úseku komunitních služeb. Ten seznámí klienta s tím, jaké chování se od něj očekává a jaké ho mohou postihnout následky v případě, že své chování nezmění.
3. Domluva sociální pracovníce.
4. Domluva ředitele/ky.
5. Pokud klient i nadále hrubě porušuje Vnitřní pravidla, je mu zasláno písemné upozornění ředitele zařízení na možnost odstoupení od smlouvy.
6. Vypovězením smlouvy na poskytování služby.


### **V Domově Kamélie – denním stacionáři je zakázáno:**

- 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
- přicházet do DS 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 mimo pověřených pracovníků

## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Klient denního stacionáře je s dokumentem Pravidla vzájemného soužití v DS 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 od 7.30 - 12.30 hod.**

	<b>Pravidla vzájemného soužití - DS</b>	Strana 11 z 11 Rozdělovník: B Vydání: 1.2
	<b>S-05</b>	

## 9. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – P01– Alternativní forma pravidel vzájemného soužití - DS

Příloha č. 2 – P02d – Výše úhrad za poskytované služby - DS