	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 1 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

Pravidla vzájemného soužití

DOZP


Stručný obsah

Dokument obsahuje soubor vnitřních pravidel a upravují základní normy soužití klientů v Domově Kamélie Křižanov.




	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval, ověřil správnost:	Mgr. Marie Harisová	Sociální pracovníce	1.1.2024	
Schválil platnost a účinnost od:	Mgr. Tomšíková Silvie, MBA.	Ředitel/ka	1.1.2024	

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 - DOZP	Strana 2 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	


Údaje o změnách:

Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání
	3.1.2005		Vznik dokumentu
	12.5.2009		Celková revize dokumentu – vznik nového dokumentu
	16. 7. 2008	Vedoucí pracovníci	Aktualizace celého dokumentu
	1.4.2010	Mgr.Harisová	Změna přílohy P06
	1.11.2011	Harisová, Přihodová	Aktualizace dokumentu
	19.5.2012	Přihodová	Změna cílové skupiny, kap. 20.1 Postup při nouzových situacích
	1.1.2015	Harisová	Celková revize dokumentu
	10.3.2015	Harisová	Aktualizace dokumentu
	16.9.2015	Harisová	Doplnění příloh dokumentu
	18.6.2013	Harisová	Aktualizace dokumentu
	1.1.2017	Harisová	Vážně míněný nesouhlas, revize dokumentu
	1.6.2021	Harisova	Celková revize dokumentu
	1.1.2024	Harisová	Změna v článku 14.


	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 3 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	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 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.....	7
3.3 PŘÍSTUP DO DOMU, DOMÁCNOSTÍ.....	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 A REHABILITAČNÍ PÉČE	9
6. AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOSTI	9
7. POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ A NÁVŠTĚVY	10
7.1 DLOUHODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	10
7.2 KRÁTKODOBÝ POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ.....	10
7.3 NÁVŠTĚVY	10
8. FINANČNÍ DEPOZITA KLIENTŮ A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ	11
9. POŠTOVNÍ ZÁSILKY	11
10. HLÁŠENÍ ZMĚN.....	11
11. UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ.....	11
11.1 VÁŽNĚ MÍNĚNÝ NESOUHLAS	11
11.2 UKONČENÍ POBYTU V ZAŘÍZENÍ	11
11.3 HRUBÉ PORUŠENÍ POVINNOSTÍ OSOBY VEDOUcí K UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY	12

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 4 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

12. PODNĚTY, PŘIPOMÍNKY A STÍŽNOSTI NA KVALITU NEBO ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	12
13. NOUZOVÉ A HAVARIJNÍ SITUACE	13
13.1 DODRŽOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH PŘEDPISŮ	13
13.2 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU.....	14
14. POSTUP PŘI PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ	14
15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15
16. PŘÍLOHY.....	15
16.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ZJEDNODUŠENÁ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ...	15
16.2 PŘÍLOHA Č. 2 – VÝŠE ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	15
16.3 PŘÍLOHA Č. 3 – ALTERNATIVNÍ FORMA PRAVIDEL VZÁJEMNÉHO SOUŽITÍ.	15

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 5 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	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 úseků/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 jednotlivých úseků/domácností, klíčoví pracovníci) seznámí s tímto dokumentem klienty v závislosti na jejich komunikačních schopnostech, různými technikami a v různém rozsahu, srozumitelným způsobem, nebo jejich zákonné zástupce a zaměstnance po tom, kdy nabyli 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 42152/2007 ze dne: 21.6.2007;
 Druh služby: domovy pro osoby se zdravotním postižením

Ředitelka: Mgr. Silvie Tomšíková, MBA.
 E-mail: info@domovkamelie.cz

Zřizovatel: Kraj Vysočina
 Adresa zařízení: Zámek 1;
 594 51 Křižanov

Číslo telefonu: 566 543 401

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 6 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

IČ: 711 84 473
E-mail: info@domovkamelie.cz
Internet: <http://www.domovkamelie.cz>

2.1 POSLÁNÍ

Posláním DKK ve službě Domov pro osoby se zdravotním postižením je poskytování nezbytné podpory lidem s mentálním postižením na cestě k běžnému způsobu života s ohledem na jejich individuální potřeby a možnosti.

2.2 CÍLOVÁ SKUPINA UŽIVATELŮ

V Domově Kamélie Křižanov poskytujeme služby dospělým lidem s mentálním postižením, s mentálním postižením a přidruženými kombinovanými vadami.

2.3 POSKYTOVANÉ ČINNOSTI


- poskytnutí ubytování
- poskytnutí stravy
- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- sociálně terapeutické 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 a pracovních návyků
- Přibližování života klientů způsobu života jejich vrstevníků
- Udržování a rozvíjení sociálních vazeb – rodina, přátelé, vrstevníci, komunita
- Bydlení klientů v běžné společnosti

Záměry rozvoje DKK:

- transformace zařízení

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 7 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

2.5 PRINCIPY POSKYTOVANÝCH SLUŽEB, POPIS REALIZACE

V souladu s všeobecně uznávanými principy poskytované služby DKK 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 v domech a bytech ve střediscích DKK.

Ubytování je nabízeno v pokojích jednolůžkových a dvoulůžkových.

Každý klient má v rámci domácnosti a na pokoji vymezen úložný prostor na obuv, oděv, prádlo a osobní věci. Prádlo, obuv a ošacení jsou řádně označeny, aby nedošlo k záměně.

Lůžkoviny a ložní prádlo jsou majetkem zařízení, lůžkoviny i ložní prádlo může mít klient i vlastní.

K výzdobě pokojů mohou klienti použít vlastní předměty (obrazy, květiny, polštářky, knihy, nábytek apod.) po dohodě s dalšími spolubydlíci na pokoji a 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.

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


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.

Pracovníci také v případě potřeby pomáhají zajistit klientům stříhání a úpravu vlasů, provádění pedikúry. Podporujeme však především využívání nabídky těchto služeb v lokalitě.

Osobní prádlo i ošacení se pere a žehlí v jednotlivých domácnostech, kde jsou k dispozici automatické pračky, žehlící potřeby. Praní, úklid pokojů, domácností a dalších společných prostor zajišťuje

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 8 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

personál domácností ve spolupráci s klienty dle jejich možností. Pracovníci dále zajišťují klientům pomoc při nákupu hygienických a úklidových prostředků a dále při jejich správném použití.

Ve střediscích DKK a všech domácnostech platí zákaz kouření kromě k tomuto vymezených prostor.

Řídíme se platnými protiepidemiologickými předpisy, jak v provozu domácností, tak v technických prostorách zařízení.

3.3 PŘÍSTUP DO DOMU, DOMÁCNOSTÍ

Klienti mohou mít 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 pokoje, bytu, domácnosti dalším osobám.

Pokud nemají klienti klíče od domácností nebo si nezvládnou odemknout sami, mohou pro vstup do domácnosti použít vchodový zvonek.

3.4 OSOBNÍ VYBAVENÍ KLIENTŮ

Osobní vybavení (prádlo, šatstvo, obuv), doplatky za léky, 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 všem je vedena předepsaná evidence v programu Cygnus.

3.5 DENNÍ PROGRAM

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

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, 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 - DOZP	Strana 9 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	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 jednotlivých domácnostech zajišťuje stravování personál, popřípadě klienti s pomocí a podporou personálu – plánování jídelníčku, nákup potravin, příprava stravy. Popřípadě může být strava zajišťována formou dodavatelské služby. Skladba stravy se řídí jídelním lístkem.

Jídelní lístek navrhuje personál ve spolupráci s klienty, popřípadě zohledňuje personál při plánování jídelníčku individuální stravovací potřeby a návyky klientů.

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 jsou povinni tyto potraviny uchovávat v prostorách k tomu určených a dodržovat při tom hygienické předpisy. Pro ohřátí potravin jsou na každé domácnosti k dispozici varné elektrospotřebiče, mikrovlnné trouby.

5. ZDRAVOTNICKÁ A OŠETŘOVATELSKÁ A REHABILITAČNÍ PÉČE

Klienti využívají zdravotní péči praktického lékaře v lokalitách svých domácností.

Mají však možnost i volby vlastního lékaře, tak stejně i péče odborných lékařů.

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

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.

6. AKTIVIZAČNÍ, VZDĚLÁVACÍ A PRACOVNÍ ČINNOSTI

Klientům se v oblasti aktivizací a zájmových činností dostává individuálně přizpůsobené podpory a péče, zohledňující jejich momentální celkový zdravotní stav z hlediska fyzického i psychického.

Aktivizační činnost je prováděna pracovníky přímé péče. 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, k návykům společenského chování a o odstraňování či zmírnění hendikepu v oblasti komunikace. Úkolem aktivizačních činností je zprostředkovávání kontaktu se společenským prostředím, zajišťování zájmových a volnočasových aktivit.

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 10 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

Důraz se klade na přizpůsobení se životu vrstevníků v běžné společnosti.

Klienti jsou vedeni a motivováni k sportovní, pracovní a zájmové činnosti tak, aby byli schopni zapojovat se v těchto aktivitách i v běžné společnosti. Činnosti mají rozmanitou podobu – vycházky, turistické výlety, cvičení v tělocvičně, míčové hry, kulturní akce, atd.

Pracovní aktivity klientů podporujeme při péči o vlastní věci, pokoje, společné prostory i údržbu venkovního okolí domácností.

Pracovníci domácností podporují účast klientů na kulturních a společenských akcích ve městě i okolí, protože je považujeme za přirozený způsob integrace do společnosti.

Organizují se kulturní a společenské akce při různých příležitostech (Vánoce, Den matek, narozeniny apod.), na vybraných akcích je vítána účast veřejnosti, příbuzných a přátel zařízení.

Domácnosti plně využívají možností poslechu rozhlasu, televize, a promítání filmů.

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 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.


Doporučuje se, aby klient, odcházející z areálu zařízení/z domácností, informoval o svém odchodu službu konající personál. Službu konající personál v případě potřeby dohlédne na přiměřené oblečení a úpravu klienta. Volný pohyb mimo zařízení/domácnosti 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 tehdy, jestliže by bylo ohroženo jejich zdraví nebo bezpečnost (epidemiologické situace, výrazně nepříznivé počasí a pod) zpravidla formou uzavření prostor budov zařízení; takové omezení se vztahuje i na návštěvy a je vždy pouze dočasné.

7.3 NÁVŠTĚVY

Návštěvy příbuzných a známých jsou povoleny denně. Na dvoulůžkových pokojích pouze po dohodě se spolubydlícím a službou na domácnosti, tak aby nebyl narušen chod domácnosti a soukromí ostatních spolubydlících. Doba návratu klientů z pobytu mimo zařízení/domácnosti je doporučena do 18. 00 hodiny nebo dle dohody.

V době infekčních onemocnění se návštěvy odvolávají.

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 11 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

8. FINANČNÍ DEPOZITA KLIENTŮ A ÚSCHOVA CENNÝCH VĚCÍ

Hospodaření s finančními prostředky klientů se řídí pravidly, uvedenými ve směrnici S-16, 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.

Zůstatky příjmů jsou vypláceny prostřednictvím sociální pracovníce 15. dne v měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu, je zůstatek vyplácen v pátek, pokud připadne na neděli, smí být vyplácen dle pokynů ČSSZ až v pondělí.

Není-li klient schopen podepsat převzetí zůstatku nebo není schopen vzhledem ke zdravotnímu stavu anebo stavu vyvolaného duševní poruchou odpovědně nakládat se zůstatkem, bude zůstatek uložen na konto klienta a obsluhován sociální pracovníci. O každém užití zůstatku musí být vedeny pečlivě záznamy včetně dokladů za drobné nákupy.

9. POŠTOVNÍ ZÁSILKY

Pokud si není klient schopen sám přebírat poštovní zásilky, přebírají dopisy, balíčky a peněžní poštovní poukázky sociální pracovníci/vedoucí domácností. 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.

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 pracovníce.

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.

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 12 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

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) 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 podávají u ředitele/ky zařízení, sociální pracovnice, vedoucí úseku, vedoucí domácnosti nebo do anonymních schránek. 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, zaměstnanec nebo další osoba 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

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 13 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

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
- 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 pracovnice 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 pracovnice Velké Meziříčí	731 299 003
Vedoucí domácností/sociální pracovnice Křižanov	731 499 007
Vedoucí pronajatých domácností/sociální pracovnice, střediska Kadolec	735 192 570
Vedoucí domácností/sociální pracovnice Osová Bítýška	731 499 005
Vedoucí domácností/sociální pracovnice Třešť	734 692 283
Vedoucí domácností/sociální pracovnice Nové Město na Moravě	739 373 469
Vedoucí domácností/sociální pracovnice Žďár nad Sázavou	774 446 506
Provozní	774 446 691
Údržba DKK	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.

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 14 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

Klienti nesmějí mít přístup k hořlavinám, žíravinám a jiným zdravím 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.

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 vedoucího úseku, vedoucí domácnosti
3. Domluva sociální pracovnice
4. Domluva ředitele/ky. Ředitel/ka informuje 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.

Hrubé porušování Pravidel vzájemného soužití musí sloužící personál podrobně zaznamenat v příslušné dokumentaci klienta – program Cygnus – Předání služby, Karta klienta

V Domově Kamélie je zakázáno:

- konat návštěvy na pokojích, v době klidu, v noci a v nepřítomnosti klientů;

	Pravidla vzájemného soužití - DOZP	Strana 15 z 16 Rozdělovník: B Vydání: 2.2
	S-05	

- z důvodu ochrany práv (ochrana soukromí, intimity) pobývat ve společných prostorách domácností v době provádění 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.

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 6:00 do 14:30 hod.

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

 Kamélie Domov Křižanov	Pravidla vzájemného soužití	Strana 16 z 16 Rozdělovník: B, K
	S-05	