



**Seniorcentrum POHODA**  
**Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem**  
**Ruská 292/2A, 417 03 Dubí 3 - Pozorka**  
Tel.: +420 471 212 009, +420 777 66 55 58

E-mail: [info@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:info@seniorcentrum-pohoda.cz) WWW: [www.seniorcentrum-pohoda.cz](http://www.seniorcentrum-pohoda.cz)

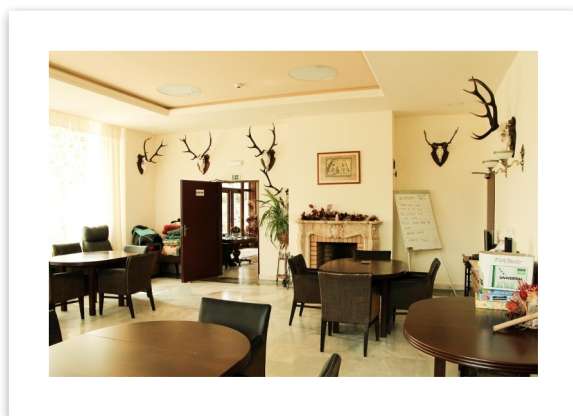
## **DOMÁCÍ ŘÁD**

Aktualizován 09/2023



„Dbejme, aby nám stáří neudělalo vrásky také na duši, když je dělá na tváři.“

Michel de Montaigne



### Slovníček pojmů

- ❖ *Klient* - Osoba, která má s poskytovatelem podepsanou Smlouvu o poskytnutí sociální služby.
- ❖ *Poskytovatel* - Vaše Harmonie, o.p.s., IČ: 22794581.
- ❖ *Smlouva* – Smlouva o sociálních službách uzavřena mezi poskytovatelem a klientem.
- ❖ *Osobní cíl* - Konkrétní potřeba klienta, jehož splnění je možné dosáhnout prostřednictvím individuálního plánování.
- ❖ *Sociální pracovník* – Pracovník Seniorcentra Pohoda, který vede sociální agendu, včetně poskytnutí základního i odborného sociálního poradenství. Provádí sociální šetření, sepisuje Smlouvu.
- ❖ *Sociální šetření* – Vede ho sociální pracovník ve spolupráci s vrchní sestrou, zjišťuje potřebné informace o žadateli, je prováděno v domácnosti zájemce o službu nebo v kanceláři sociální pracovnice.
- ❖ *Klíčový pracovník* – Pracovník v sociálních službách, který je každému klientovi přidělen pro plánování průběhu poskytování sociální služby a hodnocení naplňování cílů klienta.
- ❖ *Individuální plán* – Je vytvářen na základě osobních cílů a potřeb klienta. Slouží k tomu, aby byl klient podporován v co největší možné míře v jeho samostatnosti a nezávislosti a aby mu byla poskytnuta odpovídající péče.
- ❖ *Zákon o sociálních službách* – Zákon 108/2006 Sb., základní právní předpis, který upravuje poskytování sociálních služeb v ČR.
- ❖ *Fakultativní služba* – služba nad rámec základních sociálních služeb hrazená z vlastních prostředků klienta.

## OBSAH

1. Úvod
2. Přijetí klienta
3. Ubytování
  - a) Úschova cenných věcí a dokladů
  - b) Stěhování
  - c) Trvalý pobyt
  - d) Vycházky mimo areál Seniorcentra
  - e) Přejídný pobyt mimo Seniorcentrum
  - f) Návštěvy
  - g) Hygiena, čistota a pořádek
  - h) Poštovní zásilky
  - i) Odpovědnost za školu
4. Stravování
5. Služby Seniorcentra Pohoda
  - a) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
  - b) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu
  - c) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
  - d) Sociálně terapeutické činnosti
  - e) Aktivizační činnosti
  - f) Zdravotní a ošetrovatelská péče
  - g) Fakultativní služby
  - h) Zájmové činnosti
  - i) Základní sociální poradenství
6. Úhrada za sociální služby
  - a) Výše úhrady
  - b) Způsob placení a způsob vyúčtování za poskytované sociální služby
  - c) Vypláčení důchodů
  - d) Příspěvek na péči
7. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty
8. Nouzové a havarijní situace
9. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností
10. Práva a povinnosti
11. Závěrečná ustanovení

## 1. Úvod

Tento řád upravuje pravidla vnitřní pravidla Seniorcentra Pohoda v Dubí, zřizovatel Vaše Harmonie o.p.s. (dále jen Seniorcentrum). Domácí řád vymezuje práva a povinnosti všech klientů, návštěv a zaměstnanců. Cílem Domácího řádu je vytvořit takové podmínky, aby byl zajištěn klidný chod Seniorcentra, dobré soužití v rámci služeb a informovat klienty a širokou veřejnost o chodu Seniorcentra.

Posláním Seniorcentra Pohoda je umožnit klientům prožít důstojný život a zajistit nepřetržitou 24 hodinovou péči.

Cíle poskytování sociální služby Seniorcentra:

- ❖ zajištění důstojného a bezpečného prostředí s kvalitně-ošetrovatelskou a sociální péčí
- ❖ zvyšování soběstačnosti klientů.
- ❖ Spokojenost klientů se sociálními službami.
- ❖ motivace a zapojení klienta do aktivizačních činností.

Poskytujeme sociální služby typu: Domov pro seniory ve smyslu ustanovení § 49 (kapacita 49 lůžek) a 21 (21 lůžek) a **Domov se zvláštním režimem ve smyslu ustanovení §50 (kapacita 28 lůžek) Zákona o sociálních službách.**

## 2. Přijetí klienta

Při nástupu nového klienta do Seniorcentra Pohoda je uzavřena Smlouva o poskytnutí sociální služby. Dále klient dostane tento Domácí řád, Ceník sociálních služeb a Ceník Fakultativních služeb. Klienta s těmito dokumenty seznámí sociální pracovnice. V den nástupu je s klientem dohodnut způsob úhrady za pobyt a další služby.

Každému klientovi je na začátku pobytu přidělen klíčový pracovník. Tento pracovník mu pomáhá v době adaptace, zajímá se o jeho osobní přání, cíle, potřeby a pomáhá v jeho uskutečňování. Klient může kdykoliv požádat o změnu klíčového pracovníka. Klíčový pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu klienta a sestavuje s klientem jeho individuální plán.

V rámci přijetí nového klienta ředitelka organizace po projednání s vrchní sestrou a sociální pracovnicí rozhodne o umístění klienta na pokoj s přihlédnutím na jeho zdravotní stav, kapacitní možnosti zařízení a je-li to možné i na přání klienta.

## 3. Ubytování

Jedná se o dvoulůžkové pokoje s předsíní, koupelnou a toaletou. Pokoje jsou vybavené nábytkem, polohovatelnými lůžky se signalizační technikou pro okamžité přivolání odborného ošetrovatelského týmu. Televize a internetové připojení na pokoji patří do standardního vybavení vyjma internetového volání, které je zpoplatněno. Pokoje jsou převážně s balkónem a výhledem na přírodní panoramata. Na patrech se nachází společná terasa s markýzou a jídelnička. Dále zajišťujeme úklid pokojů, včetně všech společných prostor, praní prádla (zajištěno vlastní prádelnou), žehlení a drobné opravy prádla.

Pokoje v Seniorcentru jsou již zařízené a vybavené. Na dvoulůžkovém pokoji má klient pro osobní užívání vybranou šatní skříň, noční stolek, polohovatelné lůžko vybavené signalizačním

zařízením pro přivolání pomoci. Seniorcentrum poskytuje klientům k používání: ložní povlečení, deky, polštáře, drobné předměty denní potřeby (antidekubitní podložky, hygienické pomůcky atd.). Ostatní součásti vybavení pokojů jsou určeny ke společnému užívání (křeslo, stůl atd.).

Jednotlivé dvoulůžkové pokoje jsou obývány klienty stejného pohlaví. Toto neplatí v případě manželů, sourozenců, vztahu druh-družka.

Osobní věci, které si klient přinese z domova, jsou uloženy na místa k tomu určená (skříň, noční stůl atd.). Klient si s sebou může přinést i vlastní vybavení (menší nábytek – např. poličku, křeslo, květiny, foto), a to po dohodě s ředitelkou Seniorcentra. Soupis všech osobních věcí (oblečení, vybavení, cennosti, zdravotní pomůcky) je zaznamenán v dokumentu Soupis hmotného majetku v osobní složce, která je uložena v kanceláři sociální pracovnice.

Klient je oprávněn užívat společné prostory v zařízení zejména:

- ❖ Společnou jídelnu;
- ❖ Společenskou halu s vodní fontánou s posezením;
- ❖ Společenskou místnost s krbem, jídelními stoly s křesly, televizorem, DVD přehrávačem;
- ❖ Relaxační Wellness centrum, tělocvičnu, terapeutickou místnost;
- ❖ Venkovní zahradu s jezírkiem, terasou, altány s výhledem na obor s daňky;

Klient si může zažádat o telefon na pokoj – VOIP telefon, ze kterého je možné internetové volání.

Na pokojích není dovoleno používat vařiče, žehličky a varné konvice z důvodu bezpečnosti klientů. Soukromé rozhlasové a televizní přijímače je možné mít pouze se souhlasem ředitelky za předpokladu nerušení ostatních klientů, za prokazatelně placený zákonem stanovený koncesionářský poplatek a za předpokladu pravidelné revize 1x ročně, které si klient hradí z vlastních prostředků.

Klient je povinen dodržovat klid a pořádek, nesmí rušit či obtěžovat své sousedy a spolubydlící. Doba nočního klidu je stanovena od 20.00 do 6.00 hodin. V tuto dobu se provádějí kontroly za účelem prevence náhlého akutního zdravotního stavu, který může ohrozit život klienta, nebo se v případě potřeby podávají léky, či se v případě nutnosti poskytuje ošetrovatelská a lékařská péče. Pokud si klient nepřeje být v době nočního klidu kontrolován, podá písemný požadavek u sociálních pracovníků.

V případě přímého ohrožení zdraví a života klienta nebo jiných fyzických osob mohou být na dobu nezbytně nutnou použita opatření omezující pohyb (např. použití postranic na lůžku).

#### **a) Úschova cenných věcí a dokladů**

Cenné věci jako například šperky či peněžní hotovost si může klient uložit u sociální pracovnice či si je může ponechat na vlastní zodpovědnost u sebe (zaneseno do Soupisu hmotného majetku). Uložené věci musí být řádně označeny.

Klient může peníze z hotovosti či vkladů vybírat nebo je naopak ukládat na základě podpisu příjmového, resp. výdajového pokladního dokladu.

Klient si také může založit depozitní účet a peníze vkládat na tento účet. O pořízení nových

nebo likvidaci starých věcí je klient (nebo jeho příbuzní) povinen informovat sociální pracovníci.

Doklady – občanský průkaz a průkaz pojištěnce si klient může uložit u sociální pracovnice (doklady jsou uzamčené v kovové skříni). Klient má možnost zažádat o uzamykatelný trezor na pokoj pro ochranu svých osobních věcí.

Seniorcentrum nezodpovídá za věci, cenosti, šperky aj., které nepřevzalo do úschovy.

## **b) Stěhování**

Klient musí se stěhováním souhlasit. Klienta je možné s jeho souhlasem stěhovat v nezbytně nutných situacích a to zejména s ohledem na jeho zdravotní stav nebo na jeho adaptabilitu ve vztahu k ostatním klientům.

Klient může být s jeho souhlasem v rámci Seniorcentra přestěhován také z těchto důvodů:

- ❖ z technických důvodů, např. malování, havarijní stavy např. prasklé topení, opravy, zdí, podlah).
- ❖ z důvodu zhoršení zdravotního stavu a změny diagnózy a po dohodě s lékařem pak může být klient přestěhován i z podlaží do podlaží na jiné lůžko se zvýšenou obslužnou péčí.

Pokud klient během pobytu v Seniorcentru požádá o přestěhování na jiný pokoj, podá tuto žádost u sociální pracovnice, případně u klíčového pracovníka. Zápis o požadavku na změnu pokoje je uložen ve složce klienta u sociální pracovnice.

## **c) Trvalý pobyt**

Klient, který je přijat do Seniorcentra k celoročnímu pobytu, může být na základě vlastní žádosti přihlášen k trvalému bydlišti na adrese Seniorcentra Pohoda. Žádost je možné podat po adaptačním období (3 měsíce od nástupu). Tato žádost se podává na místní Městský úřad. Při vyřízení klientovi pomáhá sociální pracovnice.

## **d) Vycházky mimo areál Seniorcentra**

Seniorcentrum je otevřeným zařízením, tzn., že vycházky klientů nejsou omezeny. Klienti pobytových služeb mohou volně vycházet a pobývat mimo areál Seniorcentra dle svého uvážení a potřeb. Klientům, kterým je poskytována sociální služba – Domov se zvláštním režimem jsou zajišťovány doprovody pečujícími mimo areál Seniorcentra.

V zájmu vlastní bezpečnosti je klientům Seniorcentra doporučeno sdělit personálu svůj odchod ze Seniorcentra, cíl a předpokládanou dobu návratu. Lékař nebo zdravotní sestra mohou doporučit omezení vycházek (např. ze zdravotních důvodů, v době chřipkové epidemie, při nepříznivém počasí apod.). Klientům, kterým je poskytována sociální služba – Domov se zvláštním režimem mohou být dle zdravotního stavu zajišťovány doprovody pracovníky přímé obslužné péče mimo areál Seniorcentra.

## **e) Přejídný pobyt mimo Seniorcentrum**

Klient může pobývat mimo Seniorcentrum. Za den pobytu mimo Seniorcentrum se považuje nepřerušovaný úsek 24 hodin, kdy klient pobývá mimo Seniorcentrum a neodebral žádné jídlo.

Pobyt klienta mimo Seniorcentrum je oznámeno klientem, rodinnými příslušníky, přáteli nebo zákonnými zástupci **nejpozději 2 pracovní dny předem**, a to ošetřujícímu personálu nebo sociální pracovníci. Před odchodem budou klientovi předány jeho léky a doklady, popř. kompenzační pomůcky. Odhlášení stravy musí být provedeno taktéž 2 pracovní dny předem. Klientovi bude při přechodném pobytu mimo zařízení na základě vyúčtování vrácena odpovídající částka za stravu. Tato částka se vypočítá na základě druhu odebírané stravy a vynásobí se počtem dní nepřítomnosti klienta. Na pozdější odhlášení nebude brán zřetel.

**Poskytovateli v případě pobytu klienta mimo Seniorcentrum náleží celá částka za pobyt. Klientovi je vráceno 60% z položky ceny za stravné. Výše úhrady za sociální služby, ve smlouvě o poskytování sociální služby.** Pokud je klient mimo Seniorcentrum více jak sedm dní (ne však ve zdravotnickém zařízení), je mu vyplácená poměrná část příspěvku na péči. Tato částka se vypočítává z výše příspěvku na péči, která se vydělí 30., tj. počtem dní v měsíci, z tohoto vznikne částka na den a ta se násobí počtem dní, kdy byl klient mimo Seniorcentrum.

Klient dále nahlásí předpokládaný návrat z dovolené, a to z důvodu nahlášení stravy. Pokud si pobyt mimo Seniorcentrum prodlouží, je třeba tuto skutečnost včas nahlásit telefonicky ošetřujícímu personálu. Pobyt mimo Seniorcentrum z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.

#### **f) Návštěvy**

Klienti přijímají návštěvy za podmínky, že tím nebude rušen chod zařízení, klid a pořádek, popř. léčebný režim ostatních klientů. Ředitelka může v odůvodněných případech jednotlivým návštěvníkům zakázat vstup do budovy, pokud došlo při jejich předchozí návštěvě k nevhodnému chování a oprávněným stížnostem. Návštěva se při příjezdu nahlásí na recepci, zapíše se do knihy návštěv.

Domácí mazlíčci v doprovodu návštěvy klienta mohou . Pokud se jedná o psa nebo kočku, musí být na vodítku, musí mít košík, po svém mazlíčkovi si rodiny uklízí výkaly Doporučená doba návštěv je od 8 do 18 hodin. **Prosíme při návštěvách o setrvání v recepci a vyčkání na svého rodinného příslušníka, na odděleních probíhají hygieny, koupání klientů, rádi bychom tímto předešli narušení soukromí a intimity klientů. Na oddělení mohou v jakýkoliv čas a den rodiny klientů, kteří ze zdravotního hlediska nemohou do recepcce. Prosíme o omezení návštěv v době hygien tj. V 10 hodin dopoledne a 16 hodin dopoledne.** (od 20 hodin je noční klid). V době nočního klidu jsou návštěvy povoleny jen se souhlasem službu konajícího personálu.

V případě návštěv na pokojích žádáme o ohleduplnost k ostatním klientům. Vhodnější je přijmout návštěvu ve společenských prostorách Seniorcentra. Klienti se mohou navzájem navštěvovat na pokojích při respektování soukromí ostatních klientů.

Při mimořádných událostech a opatřeních hygienicko-epidemiologické povahy mohou být návštěvy dočasně zakázány. Zakaz návštěv oznámí ředitelka vyvěšením na vstupních dveřích do budovy, na informačních nástěnkách a na webových stránkách Seniorcentra.

### **g) Hygiena, čistota a pořádek**

Klienti jsou povinni pečovat dle svých možností o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi.

Klienti také dle svých možností udržují pořádek ve svém pokoji, skříních a nočních stolcích. Pořádek udržují také ve všech dalších prostorách, které užívají.

Osobní prádlo si klienti vyměňují nebo je jim měněno podle potřeby, nejméně 1x denně, popř. častěji na doporučení personálu. Na noc se převlékají klienti do prádla na spaní. Ložní prádlo je klientům vyměňováno dle potřeby, nejméně 1x za 7 dní. Znečištěné prádlo se pere v prádelně. Seniorcentrum zajišťuje praní, žehlení a drobné opravy prádla. Personál má povinnost dohlížet na dodržování čistoty a pořádku, pravidelně větrají a denně se provádí úklid podlah a povrchů v celém objektu Seniorcentra.

Odpadky se ukládají do zvláštních nádob a o jejich likvidaci rozhodují příslušní odpovědní zaměstnanci. V zařízení jsou rozmístěny nádoby na třídění odpadu.

### **h) Poštovní zásilky**

Poštovní zásilky pro klienty jsou doručovány každý všední den. Zásilky přejímá sociální pracovnice, která je předává klientům. Balíky, doporučené dopisy či peněžní poukázky přejímají klienti sami od poštovní doručovatelky. Poštovní zásilky k odeslání mohou klienti předat sociální pracovníci.

### **i) Odpovědnost za škodu**

Věci přidělené k používání klientům zůstávají majetkem organizace. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Seniorcentra nebo na zdraví ostatních klientů, personálu či jiných osob. Při odchodu ze zařízení jsou klienti povinni vrátit majetek ve stavu, který odpovídá délce jejich použití.

Klient odpovídá za ztrátu věcí, které mu byly propůjčeny do užívání (např. kompenzační pomůcky).

V případě úmyslného poškození z nedbalosti, je klient povinen uhradit náklady související s opravou nebo jeho náhradou.

Klient je povinen upozornit kteréhokoliv pracovníka na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Seniorcentru nebo ostatním klientům, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění či odvrácení.

## **4. Stravování**

Naše vlastní moderní kuchyně zajišťuje celodenně chutné a rozmanité pokrmy, které jsou servírovány 5x denně. Poskytujeme stravování pod odborným dohledem nutričního terapeuta a umíme upravit a uvařit stravu dle individuálního zdravotního stavu klienta. Jídelna Seniorcentra Pohoda s kapacitou 98 míst se nachází v přízemí objektu a je vybavena hudební aparaturou. V jídelně je k dispozici celodenně pitný režim, káva, mléko. Sestavování stravy je pod odborným dohledem lékaře a nutriční sestry. Zapojili jsme se do programu Bon Appetit, který přináší klientům větší radost z jídla. Vaříme bez dochucovadel a snižujeme spotřebu soli.



Veškerá strava podávaná v Seniorcentru je svým složením, množstvím a úpravou přizpůsobena věku a zdravotnímu stavu klientů. O dietním stravování rozhoduje ošetřující lékař. Nedodržením dietního stravování porušuje klient léčebný režim nařízený lékařem. Za případné zdravotní komplikace spojené s nedodržováním dietního stravování si nese odpovědnost sám klient.

Respektuje se úprava některých pokrmů u jednotlivých klientů s možností náhradního jídla či přílohy. Klientům přechodně upoutaným na lůžko se strava podává na pokojích.

**Možnosti stravy:** strava racionální, diabetická, mletá, mixovaná, šetřící.

Strava se podává 5x denně

❖	snídaně	8.00 - 9.00 hod.,
❖	dopolední svačina	10.00 hod.,
❖	oběd	12.30 - 13.30 hod.,
❖	odpolední svačina	15.00 hod.,
❖	večeře	17.00 – 18.00 hod.,
❖	druhá večeře	od 21.00 hod.

Odnášet přibory a nádobí z jídelny je zakázáno.

Pitný režim je zajištěn čajem nebo ovocnou šťávou po celý den. Klient si může objednat přímo z lednice limonády, džus, pivo nebo si může nechat cokoliv nakoupit. Na stravu vzniká klientům nárok dnem nástupu. Odhlásit se z celodenního stravování musí klienti dva pracovní dny předem do 8.00 hodin.

Na jednotlivých patrech jsou klientům k dispozici termosy s čajem nebo se šťávou podle diety, v jídelně je k dispozici káva. Imobilním klientům jsou denně rozváženy konvice s nápoji na pokoje a o dodržování jejich pitného režimu se stará ošetřující personál.

Potravinu na pokoji mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená (lednice). Potraviny musí být hygienicky nezávadné. Nepoživatelné zbytky jídla nesmí být ponechány na pokojích, chodbách, vyhazovány z oken, ani se jimi nesmí krmit zvířata.

Jídelní lístek sestavuje stravovací komise ve složení: vrchní sestra ve spolupráci s vedoucí stravování. Jídelní lístek se sestavuje předem na dobu jednoho týdne. Jídelní lístky najdete na každém stole v jídelně a na nástěnce v každém patře.

Klienti mohou k sestavování jídelníčku vznést své připomínky a požadavky, vyjadřovat se ke kvalitě, složení a způsobu podávání jídla klíčovými pracovníky. Své připomínky mohou vyjádřit písemně (anonymně) a vložit je do schránky na stížnosti v přízemí u recepcce.

Výše stravovací jednotky je dána Zákonem 108/2006 Sb. a prováděcí vyhláškou 505/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Aktuální kalkulace stravovací jednotky je součástí smlouvy.

## 5. Služby Seniorcentra Pohoda

V Seniorcentru Pohoda poskytujeme tyto služby:

### a) Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:

- ❖ pomoc při oblékání a svlékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- ❖ polohování - přesun na lůžko, přesun z lůžka na vozík a zpět, vysazování mimo lůžko,
- ❖ pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
- ❖ přesun z lůžka pomocí zvedáku a zpět,
- ❖ kontrola bezpečnosti zvýšeným dohledem,
- ❖ bezpečné použití kompenzačních pomůcek,
- ❖ používání polohovacích pomůcek,
- ❖ používání rehabilitačních pomůcek,
- ❖ pomoc při podávání jídla a pití,
- ❖ pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- ❖ převlékání lůžka, výměna ložního prádla,
- ❖ stlaní lůžka a rozestýlání,
- ❖ ukládání prádla do skříní

Ranní a večerní hygiena probíhá v koupelnách na pokojích klientů. Koupání probíhá pravidelně v centrálních koupelnách nebo na pokojích klientů. Dále pak dle aktuální potřeby nebo na přání klienta a dle zdravotního stavu za dohledu nebo dopomoci ošetrovatelského personálu. Běžná hygiena a koupání jsou prováděny dle zdravotního stavu s dohledem a za pomoci ošetrovatelského personálu.

Za účelem poskytování služeb jako jsou kadeřnické služby a pedikúra dochází do Seniorcentra kadeřnice a pedikérka. Tyto služby jsou tzn. fakultativní a klient si je hradí ze svých prostředků.

Hygienické prostředky osobní povahy si hradí klient sám, hygienické pomůcky hradí Seniorcentrum Pohoda.

### b) Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu:

- ke koupání imobilních klientů je určena koupelna, kde je k dispozici koupací křeslo, lůžko, zvedák
- ostatní klienti se mohou koupat ve vlastním sociálním zařízení, kde jim mohou být dle potřeby nápomocni pracovníci v sociálních službách
- celková koupel v koupelně
- péče o pokožku, za použití speciálních prostředků, kontrola stavu kůže, promazání, masáž kůže

- pomoc při použití WC, podkládání podložní mísy/močové láhve,
- výměna inkontinentních pomůcek + hygiena,
- upevňování návyků v hygienické péči,
- péče o nehty, stříhání nehtů
- provádění běžných hygienických úkonů,
- péče o dutinu ústní, mytí vlasů, holení (muži),

Osobní prádlo si klienti mění dle potřeby, nebo je jim měněno každý den. Na noc se převlékají do nočního prádla. Znečištěné prádlo denně sbírá pečovatelka a odevzdává do prádelny. Zaměstnanci prádelny zajistí vyprání prádla v co nejkratším možném termínu. Praní, žehlení a drobné opravy prádla jsou součástí úhrady za pobyt.

#### **c) Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:**

- ❖ podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,
- ❖ pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- ❖ podpora udržení sociálních kontaktů,
- ❖ doprovod při chůzi mimo zařízení,
- ❖ doprovod při chůzi v zařízení,
- ❖ edukace v režimovém opatření (bezpečnost prostředí při činnostech),
- ❖ zajištění bezpečnosti stálou kontrolou jiné osoby.

#### **d) Sociálně terapeutické činnosti:**

- ❖ socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- ❖ společenské a kulturní programy s možností vlastní výroby pohoštění kvalifikovaným personálem stravovacího provozu,
- ❖ přednášky promítání domácího kina, posezení při krbu v prostorách Seniorcentra,
- ❖ společné oslavy jubilejních narozenin klientů,
- ❖ duchovní rozhovory s knězem dle individuálních potřeb klientů, je zajištěno externě.

Nabízíme tyto terapie:

- Muzikoterapie (terapie pomocí hudby)
- Petterapie (terapie pomocí zvířat)
- Arteterapie (výtvarná tvorba)

- Rehabilitace kognitivních funkcí, trénink paměti
- Ergoterapie (terapie pomocí pracovních činností)
- Reminiscenční terapie (vzpomínání)
- Bazální stimulace

#### **e) Aktivizační činnosti:**

- ❖ aromaterapie,
- ❖ pohybové aktivity
- ❖ rozvoj paměti a postřehu
- ❖ hudebně-relaxační činnosti
- ❖ pracovní-výtvarné činnosti
- ❖ validační a reminiscenční techniky (udržení integrity a sebeúcty),
- ❖ podpora sociální interakce - účast na kulturních a společenských aktivitách.
- ❖ Individuální činnost + vycházky

#### **f) Zdravotní a ošetrovatelská péče**

Seniorcentrum Pohoda poskytuje zdravotní a ošetrovatelskou péči odpovídající zdravotnímu stavu klienta 24 hodin denně.

Zdravotní péče je zajištěna praktickým lékařem, který ordinuje na ambulanci Seniorcentra Pohoda. Ordinační hodiny na ambulanci jsou 1x za 14 dní, denně v ambulanci ošetřujícího lékaře na telefonu, včetně víkendu.

Praktickým lékařem jsou zajišťována i patřičná protiepidemická opatření. Klienti, u nichž vznikne podezření z infekční nemoci, jsou povinni respektovat opatření nařízená lékařem, v případě prokázání nemoci je nutná hospitalizace v lékařském zařízení.

Zdravotní sestry zajišťují odbornou kvalifikovanou ošetrovatelskou péči. Léky klientům vydávají také zdravotní sestry, které dohlíží na řádné užívání léků a dodržování pokynů lékaře.

Klienti jsou povinni se při nástupu podrobit vstupní lékařské prohlídce spojené s odběrem biologického materiálu a v průběhu pobytu preventivním kontrolám.

V odpoledních i nočních hodinách a o víkendech je dle potřeby zajištěna lékařská péče formou lékařské služby první pomoci či zdravotnickou záchrannou službou. V případě potřeby je pro klienty zajištěna hospitalizace v lékařském zařízení. Klientům hospitalizovaným ve zdravotnickém zařízení zůstává zachováno lůžko v Seniorcentru.

V zájmu klientů je žádoucí, aby dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře i zdravotnických pracovníků a užívali předepsané léky. Pokud klient užívá léky, které si sám koupil nebo jinak získal, je žádoucí, aby o tom informoval zdravotnické pracovníky.

Léky předepsané ošetřujícím lékařem a inkontinentní pomůcky jsou klientům hromadně zajišťovány prostřednictvím Seniorcentra. Pokud si klient zvolí jiný způsob obstarávání léků, budou jim recepty předány a vyzvednutí léků si zajišťují samostatně. Doplatky za léky si hradí klient.

Do našeho Seniorcentra dochází lékaři a pracovníci z oboru **neurologie, urologie, gynekologie, stomatologie, psychiatrie, diabetologie a endokrinologie**. Na ostatní odborná vyšetření jsou klienti odesíláni k odborným lékařům za doprovodu pracovníka Seniorcentra.

Po přijetí do Seniorcentra mají klienti možnost registrace u praktického lékaře i u ostatních lékařů docházejících do Seniorcentra. V Seniorcentru je uplatňováno právo svobodné volby lékaře. Zůstane-li klient registrován u svého praktického lékaře či u svých dalších odborných lékařů, musí si lékařské vyšetření zajistit sám, popř. za pomoci rodinných příslušníků. Klient je povinen předat vrchní sestře výpis ze své zdravotní dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace.

### **g) Fakultativní služby**

#### **Externí služby**

- Kadeřnice
- Pedikúra
- Keramická dílna
- Klasická ruční masáž

#### **Fakultativní služby**

- Možnost fakultativních zájezdů, výletů i kulturních akcí.
- Klient může využít speciálně upravené služební auto či bus pro vyřízení soukromých záležitostí.

#### Dále nabízíme našim klientům využití Rehabilitačních služeb (Wellness):

- 8 x individuální cvičení
- Individuální cvičení – procvičení celého těla, nebo jeho částí + motoped / motoped pro imobilní klienty
- Vodní lázeň nohou (20 min.)
- Kneippův chodník (nácvik chůze ve vodě)
- Perličková koupel (celková 20 min.)
- Tělesné skupinové cvičení (ve vodě)
- Individuální cvičení (ve vodě)
- Tělesné skupinové cvičení (v prostoru)
- Klasická ruční masáž
  - částečná 30 min.
  - celotělová 60 min.

- Rašelinové zábaly
- Rehabilitační ošetřování

### **h) Volnočasové a zájmové aktivity**

Klienti mají možnost účastnit se volnočasových a zájmových aktivit, zaměstnanci Seniorcentra zajišťují společenské aktivity, sportovní akce, zájezdy, besedy, procházky, kulturní akce, terapie, rehabilitace apod.

Kulturní a zájmové činnosti jsou poskytovány pouze na základě dobrovolné účasti a jsou závislé na věku, zdravotním stavu a schopnostech klientů. Plakát s aktivitami na daný měsíc je vždy na začátku měsíce vyvěšen na všech patrech.

Klienti se mohou věnovat své vlastní zájmové činnosti, pokud tato činnost neohrožuje jejich zdraví nebo zdraví ostatních klientů či zaměstnanců. V objektu Seniorcentra mají klienti k dispozici kulturně společenskou a relaxační místnost, tělocvičnu, terasy, jídelnu, denní místnosti s kuchyňskou linkou. Součástí venkovního areálu Seniorcentra je i velká zahrada, rybník s kachnami a obora s daňky.

### **i) Základní sociální poradenství**

Veřejnosti poskytujeme potřebné informace přispívající k řešení jejich nepříznivé sociální situace (poskytnutí informací o sociálních službách v Ústeckém kraji - Katalog sociálních služeb). Sociální poradenství je základní činností při poskytování všech druhů sociálních služeb.

Sociální pracovník vykonává sociální šetření, zabezpečuje sociální agendy včetně řešení sociálně právních problémů v zařízeních poskytujících služby sociální péče, sociálně právní poradenství, analytickou, metodickou a koncepční činnost v sociální oblasti.

Sociální pracovník zajišťuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, terapeuticko-formativní činnosti a aktivizační činnosti. Klade důraz na pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Základním prvkem tohoto přístupu je individuální plánování, které slouží klientovi v realizaci plánů a cílů. Postupně dochází k plnění naplánovaných cílů v oblasti, které vedou k udržení schopností a dovedností. Sociální pracovník sleduje naplňování cílů a v případě, že nedochází k naplňování cílů, navrhuje navození změny. Po dosažení cíle se celý průběh práce zhodnotí a klient si volí další postupy řešení své situace.

## 6. Úhrada za sociální služby

### a) Výše úhrady za sociální služby

Úhrada za poskytovanou sociální službu se sjednává v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona o sociálních službách ve znění platných prováděcích právních předpisů následovně:

- ❖ za ubytování ve výši 280 **Kč denně** ve dvouúžkovém pokoji s předsíní, samostatným sociálním zařízením, nábytkem s možností balkonu,
- ❖ za stravování ve výši 235 **Kč denně** za celodenní stravu.

Za kalendářní měsíc se považuje pro účely stanovení úhrady skutečná délka kalendářního měsíce.

Pokud by klientovi v souladu s ustanovením § 73, odst. 3. Zákona o sociálních službách, nezůstalo po zaplacení úhrady za ubytování a stravování minimálně 15% z jeho příjmů, bude uzavřena „DOHODA O PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU SLUŽEB POSKYTOVANÝCH KLIENTOVI“ s osobou blízkou dle § 71 Zákona o sociálních službách, odst. 3. Tato dohoda však není podmínkou pro přijetí žadatele, ani neposkytování sociálních služeb.

### b) Způsob placení a způsob vyúčtování za poskytované sociální služby

Úhrada za poskytovanou sociální službu se hradí na účet poskytovatele, č. účtu 206639643/0600, variabilní symbol: dle faktury. Fakturu zasílá poskytovatel do desátého dne v měsíci na předem smluvený email klienta nebo přístupitele. Klient se zavazuje platit úhradu za veškeré poskytované služby ve sjednané výši a v dohodnutém termínu, a to do **dvacátého pátého dne předcházejícího** kalendářního měsíce před měsícem, za který má být úhrada zaplacená.

Klient, poskytovatel se mohou ústně dohodnout, že klientovi zřídí depozitní účet, do kterého může nahlížet klient.

### c) Vyplácení důchodů

Výplata důchodů lze zajistit složenkou na adresu našeho zařízení nebo na klientův účet. Jestliže klient není schopen podepsat převzetí vyúčtování finančních prostředků, převzetí se uskuteční za přítomnosti sociálního pracovníka a dvou svědků, kteří svým podpisem dosvědčí akt jeho předání.

### d) Příspěvek na péči

Příspěvek na péči je součástí úhrady za péči a náleží poskytovateli – tj. Seniorcentru Pohoda. Žádost o příspěvek nebo změnu výši příspěvku na péči vyřizuje sociální pracovníce ve spolupráci s vrchní sestrou dle zdravotního stavu klienta.

Úřad práce dle trvalého pobytu klienta provede sociální šetření. Posuzující lékař posoudí stupeň závislosti na základě doloženého nálezů ošetřujícího lékaře, popřípadě z vlastního šetření.

Žadatel o příspěvek na péči je povinen podrobit se sociálnímu šetření a vyšetření zdravotního stavu lékařem.

Poskytovatel zajišťuje ošetrovatelskou péči klientům podle výše příspěvku na péči, který byl klientovi přiznán krajskou pobočkou Úřadem práce v místě trvalého bydliště klienta.

Výše příspěvku na péči se rozděluje do čtyř stupňů:

- ❖ I. stupeň – lehká závislost
- ❖ II. stupeň – středně těžká závislost
- ❖ III. stupeň – těžká závislost
- ❖ IV. stupeň – úplná závislost

V případě hospitalizace klienta se pobírajícího příspěvek za jeho nepřítomnost hlásí do 8 dnů na Úřad práce, který dle délky hospitalizace rozhodne o případném pozastavení příspěvku.

V případě úmrtí klienta před výplatním termínem náleží celá výše příspěvku na péči Seniorcentru za celý kalendářní měsíc, ve kterém klient zemřel, s výjimkou dnů, kdy klient pobýval doma nebo byl hospitalizován v nemocnici.

## 7. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Smluvní vztah, založený Smlouvou může zaniknout písemnou dohodou obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí, a dále úmrtím klienta nebo zánikem poskytovatele.

### **Smlouvu je oprávněn vypovědět:**

- ❖ a) Klient bez udání důvodu;
- ❖ b) Poskytovatel, pokud došlo ke změně zdravotního stavu a poskytovatel není oprávněn poskytovat sociální služby, které v důsledku této změny klient potřebuje a požaduje; (zdravotní stav klienta vyžaduje poskytnutí ústavní péče ve zdravotnickém zařízení, osoba není schopna pobytu v zařízení sociálních služeb z důvodu infekční nemoci nebo poskytovatel z provozních důvodů nemůže zajistit izolaci, chování osoby by z důvodu duševní poruchy závažným způsobem narušovalo kolektivní soužití (neplatí pro domov se zvláštním režimem)).
- ❖ c) Poskytovatel, pokud se v průběhu poskytování služby zjistí, že klient zatajil důležité informace o svém zdravotním stavu, které by měly za následek odmítnutí uzavření smlouvy ze strany poskytovatele z důvodu nesplnění podmínek stanovených pro cílovou skupinu poskytovatele;
- ❖ d) Poskytovatel, pokud je klient v prodlení s úhradou jedné měsíční platby, ani na základě jednoho písemného či telefonického upozornění nezajistil úhradu vzniklého dluhu;
- ❖ e) Poskytovatel, pokud se klient bude zdržovat mimo zařízení poskytovatele po dobu více než 60 kalendářních dnů v průběhu jednoho roku (neplatí v případě hospitalizace),
- ❖ f) Poskytovatel, pokud klient porušuje nebo porušil povinnosti uvedené v Domácím řádu.

Výpovědní lhůta pro poskytovatele byla sjednána na dobu 10 dní pro bod b), c) a d), výpovědní lhůta v bodě c) počíná běžet v okamžiku zjištění zatajené informace. Výpovědní lhůta v bodě d) začíná běžet od chvíle, kdy je klient v prodlení s úhradou dle smlouvy.



Výpovědní lhůta shodná pro poskytovatele i klienta byla smluvními stranami sjednána na dobu 1 měsíce.

V případě výpovědi jsou poskytovatel a klient povinni nejpozději do konce následujícího měsíce ode dne doručení odstoupení od Smlouvy vyrovnat veškeré vzájemné závazky. Klient nejpozději v poslední den této lhůty opustí zařízení poskytovatele a odnese si veškeré osobní věci, pokud ne, poskytovatel je oprávněn zajistit odklizení těchto věcí likvidací. Poskytovatel nejpozději v poslední den této lhůty předá klientovi písemné vyúčtování za poskytnuté služby a předá mu všechny jeho doklady, které klient předal poskytovateli za účelem sjednání této Smlouvy.

Majetek klienta je sepsán na Soupisu hmotných depozit. Sociální pracovnice předá všechny věci klientovi, v případě úmrtí pozůstalým (podle soupisu). Klient či rodinní příslušníci si věci zkontrolují a podepíší přijetí.

## 8. Nouzové a havarijní situace

Nouzové a havarijní situace jsou uloženy v písemném provedení na denní místnosti pečovatelek.

**Nouzová situace** je nebezpečná a nepředvídatelná situace, která vyžaduje co nejrychlejší řešení a ukončení.

**Havarijní situace** je náhlá událost, která vznikla v souvislosti s technickým provozem Seniorcentra Pohoda a v důsledku které může dojít k vážnému poškození lidského zdraví nebo škodám na majetku či životním prostředí.

### Obecná pravidla

Zaměstnanec se v případě nouzových a havarijních situací řídí obecně závaznými předpisy a hlavně manuály pro řešení nouzových a havarijních situací, etickým kodexem a všemi předpisy, které s těmito situacemi a jejich řešením souvisí. O nouzové a havarijní situaci je učiněn zápis do knihy denního hlášení.

### Řešení nouzových a havarijních situací:

Nezvěstný klient – pracovník, který zjistí nepřítomnost uživatele, nahlásí skutečnost ředitelce, zdravotní sestře ve směně, zdravotní sestra určí pracovníky, které prohledají budovu a její okolí, pokud nebude nalezen, informuje policii, městskou policii Dubí a rodinu. \_

Fyzické napadení personálu nebo fyzické napadení mezi klienty, agresivní chování – zaměstnanec se pokusí osobu zklidnit, informuje zdravotní sestru na směně i ředitelku, přivolá správce objektu, v případě nutnosti volá policii. Ředitelka může zakázat vstupu osob, které ohrožují sebe nebo okolí, do objektu.

*U klienta, kterému je poskytována sociální služba nelze použít opatření omezující pohyb, pouze tehdy, pokud byla neúspěšně použita jiná opatření pro zabránění takového jednání osoby, které ohrožuje její zdraví a život nebo zdraví a život jiných fyzických osob. Poskytovatel sociálních služeb je proto povinen podle konkrétní situace nejdříve využít možnost:*

- ❖ **slovní zklidnění** (*Vidím, že jste rozrušený, rozumím vám, promluvíme si...*)
- ❖ **odvrácení pozornosti** (*Máte žízeň? Chcete podat šálek vody?*)
- ❖ **rozptýlení** (*Chcete se projít? Ráda bych se u vás posadila, mohu zde u vás?*)
- ❖ **aktivní naslouchání** (*Děkuji, ráda vás vyslechnu, povídejte, rozumím vám*)

*Osoba musí být předem informována, že může být proti ní použito opatření omezující pohyb. Před použitím opatření a v případě, že nelze klienta slovně zklidnit, lze na základě ordinace přivolaného lékaře a za jeho přítomnosti podat léčivé přípravky.*

*Volíme vždy nejšetrnější způsob opatření. Pokud je to nezbytně nutné, zasáhneme pomocí fyzických úchopů (personál byl proškolen a názorně byly předvedeny odborné fyzické úchopy).*

*Evidujeme všechny případy použití opatření a umožníme nahlížení do této evidence. Evidence se řídí podle zákona 108/2009 §89 odstavce 6. (Směrnice č.2/2016, Opatření omezující pohyb osob)*

#### Infekční onemocnění

Pokud se u klienta zjistí infekční onemocnění, postupuje zařízení dle pokynů lékaře. Klient může být hospitalizován v lékařském zařízení, může mu být vypovězena Smlouva z důvodu akutní infekční nemoci.

#### Podezření na požití alkoholu a jiných omamných látek

Vyhodnotí se závažnost situace např. ve vztahu k diagnóze a případně se volá lékař, nebo zdravotnická záchranná služba. V případě agresivity klienta se volá ředitelka, správce objektu, případně Policie ČR, nebo městská policie v Dubí.

#### Úraz

Zaměstnanci poskytnou první pomoc, volají lékaře či zdravotnický personál, případně volají zdravotnickou záchrannou službu.

Uvězněná osoba ve výtahu – pokud výtah nejede, voláme správce objektu, případně řešíme problém s obsluhou výtahu: výtahy Vaněrka (kontakty jsou uvedené na výtahu).

Pokud je ve výtahu uvízlá osoba, jeden ze zaměstnanců se nepřetržitě věnuje osobě uvízlé ve výtahu, druhý zaměstnanec přivolá správce objektu. Pokud osoba začne projevovat pocit klaustrofobie, je nutné přivolání odborného pracovníka – zdravotní sestru, ředitelku.

Požár objektu – k požárům by nemělo vůbec dojít, v objektu je elektronický záchranný systém (EVS). Při zvýšení teploty, páry a kouře začnou požární sirény hlásit poplach – nepříjemný hlasitý zvuk. Místo vzniku požáru hlásí obrazovka ústředny v recepci. Kontaktujeme správce objektu a majitele objektu. Správce objektu vyhodnotí, zda se jedná o požár nebo planý poplach, v případě požáru se dále řídíme požárně poplachovou směrnicí a požárním evakuačním plánem.

V případě požáru vyhlásíme požární poplach, evakuujeme osoby z objektu, poskytneme první pomoc, uzavřeme hlavní uzávěr elektrického proudu, který je v prostorách vchodu správce.

Výpadek vody – voláme pracovníka údržby nebo správce objektu, který zjistí, zda se jedná o vnitřní poruchu. Pokud se nejedná o vnitřní poruchu, informujeme ředitelku Seniorcentra a dále pověřeného pracovníka (zdravotník ve směně se informuje o přerušení dodávky na městském úřadu v Dubí nebo na SČVK (Severočeské vody a kanalizace)

Násilné vniknutí cizí osoby do budovy, krádež majetku organizace

Voláme policii ČR, informujeme ředitelku Seniorcentra a správce objektu.

### **Havarijní a nouzové situace – kontakty**

- ❖ **Správce:** pan Sentiván Dušan  
Mobilní spojení: 605 931 214
  
- ❖ **Poruchy výtahy Vaněrka**  
Hlášení poruch 602 452 093  
Pohotovost 602 474 768
  
- ❖ **SČVK** – Severočeské vodovody a kanalizace  
840 111 111
  
- ❖ **Hasiči** místního sboru v Dubí  
775 714 871, 606 612 365

V ČR jsou pro tísňová volání vyhrazena tato telefonní čísla:

- ❖ **150** Hasičský záchranný sbor ČR,
- ❖ **155** Zdravotnická záchranná služba,
- ❖ **158** Policie ČR,
- ❖ **156** Městská policie Dubí
- ❖ **156** Obecní (městská) policie,
- ❖ **112** Jednotné evropské číslo tísňového volání.

## **9. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností**

Stížnost může podat kdokoliv, kdo si myslí, že má ke stížnosti důvod.

- ❖ Klient
- ❖ Osoba pověřená klientem
- ❖ Rodinný příslušník či jiná blízká osoba
- ❖ Jakákoliv osoba, která se domnívá, že je důvod ke stížnosti.

Stěžovatelé mohou podat připomínky, podněty, návrhy a stížnosti na poskytování sociální

služby, nebo chování a jednání zaměstnanců, nebo technické vybavení objektu.

Stížnosti lze podávat **ústně**. Ústní formou sociální pracovníci, zdravotní sestře, vrchní sestře, ředitelce, pracovníkům přímé obslužné péče (pečovatelky, aktivizační pracovníci). Stížnost předá pracovník sociální pracovníci, vrchní sestře nebo ředitelce, která zapíše do knihy stížnosti, která je umístěna v kanceláři sociální pracovnice.

**Písemnou stížnost** je možné předat osobně nebo zprostředkovaně. Osobně můžou předat sociální pracovníci, zdravotní sestře, vrchní sestře, ředitelce, pracovníkům přímé obslužné péče (pečovatelky, aktivizační pracovníci), poštou, emailem nebo vložit do schránky důvěry, která je umístěná ve vstupní hale u recepce a v 2.np u vstupu na oddělení.

Podat stížnost můžeme také **anonymně**, vložit do schránky důvěry, odeslat poštou nebo odeslat emailem. Stížnost mohou převzít sociální pracovnice, vrchní sestra nebo ředitelka, pracovníci poskytnou stěžovateli tužku a papír, nebo si je mohou vyzvednout na recepci. Pravidla pro podávání stížností jsou vyvěšeny na nástěnce.

Všechny stížnosti prošetřuje ředitelka. Lhůta pro prošetření stížnosti je 28 kalendářních dnů, pokud stížnost ve lhůtě prošetřena nemůže být, jsou s tím stěžovatelé seznámeni.

Po prošetření stížnosti budou stěžující vyrozuměni domluveným způsobem, zpravidla písemnou formou (osobní předání, poštou, e-mailem). Je-li potřeba, je písemná odpověď objasňována při rozhovoru. Je odpovězeno na všechny části stížnosti. Všechny vyřešené stížnosti jsou archivovány.

Máte pocit, že stížnost nebyla prošetřena řádně? Odvolejte se nadřízenému orgánu Seniorcentra Pohoda o.p.s., statutárním zástupci, na tomto kontaktu:

❖ Hana Zeithammerová, ředitelka Seniorcentra Pohoda o.p.s.  
Ruská 292/2a  
417 03 Dubí 3  
Tel: 417 212 009., 417 579 474.  
Email: info@seniorcentrum-pohoda.cz

❖ Krajský úřad Ústeckého kraje, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem  
Tel.: 475 657 111  
Fax: 475 200 245  
www.kr-ustecky.cz

## 10. Práva a povinnosti

### Práva klienta

- ❖ stanovení rozsahu poskytované péče
- ❖ změnit, doplnit svůj Individuální plán o poskytování sociální služby – plánování společně s určeným klíčovým pracovníkem
- ❖ mít na adrese zařízení trvalý pobyt
- ❖ přijímání návštěv v zařízení v denní dobu
- ❖ doba vstávání – s přihlédnutím na denní harmonogramy péče
- ❖ klienti zařízení mohou svobodně pobývat mimo areál zařízení, v zájmu jejich bezpečnosti je dobré informovat o svém odchodu službu konající zaměstnanec a sdělit pravděpodobnou dobu návratu
- ❖ oblékat se na základě vlastní volby
- ❖ vybrat si místo ke stravování
- ❖ právo na přiměřené riziko
- ❖ navštěvovat bohoslužby
- ❖ přijímat návštěvy duchovního na pokojích
- ❖ půjčovat si knihy
- ❖ podle svého uvážení se zapojovat do volnočasových aktivit zařízení
- ❖ na základě svého rozhodnutí se účastnit kulturních akcí a výletů
- ❖ ponechat si své majetkové hodnoty u sebe
- ❖ rozhodovat o svém hospodaření s penězi
- ❖ rozhodnout si o způsobu výplaty důchodu
- ❖ uschovat si část svých finančních prostředků a cennosti v depozitech zařízení
- ❖ využít služeb sociálního pracovníka např. při vyřízení soukromých záležitostí
- ❖ využívat služeb kadeřnice, pedikérky
- ❖ využívat další nabízené fakultativní služby – např. rehabilitační procedury, wellness
- ❖ využívat společné prostory zařízení
- ❖ využívat telefon v zařízení
- ❖ vybavit si pokoj drobnými osobními věcmi a drobným nábytkem

- ❖ využití doprovodu zaměstnanců zařízení na vyšetření do nemocnice, k odbornému lékaři
- ❖ požádat o změnu klíčového pracovníka
- ❖ nákupy - chodit sám na nákupy, nebo s doprovodem, nebo si nechat nakoupit, pokud si chce klient zajistit nákup prostřednictvím sociální pracovnice
- ❖ koupání – klienti si mohou zvolit jakýkoliv den ke koupání, který bude poté dodržen
- ❖ rozhodovat o svém volném čase, kdy půjdou na vycházku, kdy budou odpočívat, zda využijí nabídky aktivit – s ohledem na jejich aktuální zdravotní a psychické možnosti

### **Povinnosti klienta a dalších osob**

- ❖ Veškeré donesené oblečení je klient před nástupem povinen řádně označit – vyšít **iniciály, nebo všít vytištěné jmenovky. Nelze popisovat fixou (sepere se z prádla), ani nažehlovacími proužky (uvolní se z textilu). Kontakt na firmu, která jmenovky zhotoví, možno získat u sociální pracovnice.** Označení prádla je nutné z důvodu zamezení záměny oblečení s jiným uživatelem (např. při praní).
- ❖ Klienti jsou povinni při porušení hygienických předpisů na požádání personálu otevřít skříně a ostatní vybavení. Zdravotní pracovníci mohou odstranit z pokojů, skříní, stolků apod. věci včetně potravin, pokud by tyto svou kvalitou, množstvím nebo technickým stavem odporovaly hygienickým požadavkům, technickým normám či skladovacím a ubytovacím možnostem, nebo pokud by ohrožovaly zdraví a kvalitu života v kolektivním zařízení.
- ❖ Klient je povinen při vstupní prohlídce předat vrchní sestře výpis ze své zdravotní dokumentace včetně medikace a zajistit průběžné informování o změně svého zdravotního stavu či medikace.
- ❖ V prostorách Seniorcentra je zakázáno kouřit a používat otevřeného ohně. Kouření je povoleno pouze na vyhrazeném místě, před hlavním vchodem.
- ❖ Klientům není dovoleno přechovávat v Seniorcentru zvířata, zbraně, nebezpečné chemikálie a zbraně, hygienicky závadné předměty a potraviny, narkotika.
- ❖ Na pokoji není dovoleno používat elektrické spotřebiče jako např. vařiče, žehličky z důvodu bezpečnosti klientů. Soukromé rozhlasové a televizní přijímače je možné mít pouze se souhlasem ředitelky za předpokladu nerušení ostatních klientů, za prokazatelně placený zákonem stanovený koncesionářský poplatek a za předpokladu pravidelné revize 1x ročně, které si klient hradí z vlastních prostředků.
- ❖ Žadatel o příspěvek na péči je povinen podrobit se sociálnímu šetření a vyšetření zdravotního stavu lékařem.
- ❖ Klient je povinen dodržovat klid a pořádek, nesmí rušit či obtěžovat své sousedy a spolubydlící. Doba nočního klidu je stanovena **od 20.00 do 6.00 hodin.**
- ❖ Pobyť klienta mimo Seniorcentrum je oznámeno klientem, rodinnými příslušníky, přáteli nebo zákonnými zástupci **nejpozději 2 pracovní dny předem**, a to ošetřujícímu personálu nebo

sociální pracovníci.

- ❖ Klient dále nahlásí předpokládaný návrat z dovolené, a to z důvodu nahlášení stravy. Pokud si pobyt mimo Seniorcentrum prodlouží, je třeba tuto skutečnost **včas nahlásit telefonicky** ošetřujícímu personálu. Pobyt mimo Seniorcentrum z důvodu umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem oznámený pobyt.
- ❖ Klienti přijímají návštěvy za podmínky, že tím nebude rušen chod zařízení, klid a pořádek, popř. léčebný režim ostatních klientů. Ředitelka může v odůvodněných případech jednotlivým návštěvníkům zakázat vstup do budovy, pokud došlo při jejich předchozí návštěvě k nevhodnému chování a oprávněným stížnostem.
- ❖ Domácí mazlíčci v doprovodu návštěvy klienta mohou . Pokud se jedná o psa nebo kočku, musí být na vodítku, musí mít košík.
- ❖ Klienti jsou povinni pečovat dle svých možností o osobní hygienu, čistotu šatstva, prádla a obuvi.
- ❖ Věci přidělené k používání klientům zůstávají majetkem organizace. Klient odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Seniorcentra nebo na zdraví ostatních klientů, personálu či jiných osob. Při odchodu ze zařízení jsou klienti povinni vrátit majetek ve stavu, který odpovídá délce jejich použití.
- ❖ Klient odpovídá za ztrátu věcí, které mu byly propůjčeny do užívání (např. kompenzační pomůcky).
- ❖ V případě úmyslného poškození z nedbalosti, je klient povinen uhradit náklady související s opravou nebo jeho náhradou.
- ❖ Klient je povinen upozornit kteréhokoliv pracovníka na škodu, která vznikla nebo by mohla vzniknout Seniorcentru nebo ostatním klientům, aby mohly být učiněny kroky k jejímu odstranění či odvrácení.
- ❖ Odnášet příbory a nádobí z jídelny je zakázáno.
- ❖ Z hygienických důvodů není dovoleno praní a sušení osobního ošacení klientů na pokoji.
- ❖ Potraviny na pokoji mohou klienti ukládat jen na místa k tomu určená (lednice). Potraviny musí být hygienicky nezávadné. Nepoživatelné zbytky jídla nesmí být ponechány na pokojích, chodbách, vyhazovány z oken, ani se jimi nesmí krmit zvířata.
- ❖ Klienti jsou povinni se při nástupu podrobit **vstupní lékařské prohlídce** spojené s odběrem biologického materiálu a v průběhu pobytu preventivním kontrolám.
- ❖ Praktickým lékařem jsou zajišťována patřičná protiepidemická opatření. Klienti, u nichž vznikne podezření z infekční nemoci, jsou povinni respektovat opatření nařízená lékařem. V zájmu klientů je žádoucí, aby dodržovali léčebný režim, pokyny lékaře i zdravotnických pracovníků a užívali předepsané léky.

- ❖ Klient je povinen hradit v daném termínu všechny závazky vyplývající ze Smlouvy. V případě prodlení s úhradou jedné měsíční platby může být klientovi vypovězena Smlouva.
- ❖ V případě výpovědi jsou poskytovatel a klient povinni nejpozději do konce následujícího měsíce ode dne doručení odstoupení od Smlouvy vyrovnat veškeré vzájemné závazky. Klient nejpozději v poslední den této lhůty opustí zařízení poskytovatele a odnese si veškeré osobní věci, pokud ne, poskytovatel je oprávněn zajistit odklizení těchto věcí likvidací.
- ❖ V případě nouzových a havarijních situací jsou všichni povinni řídit se obecně závaznými předpisy (zákony, vyhlášky), manuály pro řešení nouzových a havarijních situací, etickým kodexem a všemi předpisy, které s těmito situacemi a jejich řešením souvisí a Domácím řádem.

## **11. Závěrečná ustanovení**

Domácí řád je závazný pro všechny klienty, zaměstnance i návštěvy Seniorcentra Pohoda, všichni jsou povinni jej dodržovat.

Domácí řád najdete na recepci, na odděleních.

Domácí řád je závazný, jsou v něm stanovená práva a povinnosti klientů.

S domácím řádem jsou seznámeni všichni klienti pobytové služby.



Schválila: ředitelka obecně prospěšné společnosti Vaše Harmonie

Paní Hana Zeithammerová

V Dubí dne 11. 1. 2016

Revize 03/2023 Nováčková Lenka DiS.

Revize 10/2023 Tošnerová Barbora DiS.

### **Kontakty**

#### **Seniorcentrum POHODA o.p.s.**

Domov pro seniory

Domov se zvláštním režimem

Odborné sociální poradenství

Ruská 292/2A

Dubí 3 – Teplice 417 03

93km z Prahy, 58min po dálnici D8

E-MAIL: [info@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:info@seniorcentrum-pohoda.cz)

TELEFON: +420 471 212 009

#### **❖ Ředitelka Seniorcentra Pohoda**

**Hana Zeithammerová**

**mobil:** +420 777 66 55 58

**e-mail:** [hzeithammerova@gmail.com](mailto:hzeithammerova@gmail.com)

❖ **Sociální pracovnice**

**tel.:** +420 471 21 20 09

**mobil:** +420 775 66 55 86, + 420 775 655 559

**e-mail:** [socialni@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:socialni@seniorcentrum-pohoda.cz)

**Úřední hodiny – PONDĚLÍ – PÁTEK – 8:00 – 14:00**

❖ **Ambulance**

**tel.:** +420 777 66 51 88

– informace ke zdravotnímu stavu uživatelů sociálních služeb

**e-mail:** [zdravotni@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:zdravotni@seniorcentrum-pohoda.cz)

❖ **Pracovníci přímé obslužné péče**

**tel.:** +420 777 66 55 60 – 2. patro,

+420 608 409 901 – Budova B,

+420 777 665 162 – 3. patro

– informace k uživatelům sociálních služeb

**e-mail:** [pecovatelky@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:pecovatelky@seniorcentrum-pohoda.cz)

❖ **Aktivizační pracovnice**

**e-mail:** [aktivizacni@seniorcentrum-pohoda.cz](mailto:aktivizacni@seniorcentrum-pohoda.cz)

❖ **rehabilitační úsek**

**e-mail:** [fyzioterapie.pohoda@gmail.com](mailto:fyzioterapie.pohoda@gmail.com) \_

❖ **Účetní**

**tel.:** +420777 66 55 57

**e-mail:** [seniorcentrum-pohoda@gmail.com](mailto:seniorcentrum-pohoda@gmail.com)