

Seniorenheim POHODA
Ruská 292/2A, 417 03 Dubí 3 - Pozorka
Tel.: 0800 0000 5670 / kostenfrei aus DE
E-mail: info@seniorenheim-cz.de, WWW: www.seniorenheim-cz.de

HAUSORDNUNG

Aktualisiert 09/2023



Glossar der Begriffe

- ❖ *Klient* - Eine Person, die mit einem Anbieter einen Vertrag über die Leistung von Sozialunterkunftsdienstleistungen abgeschlossen hat.
- ❖ *Anbieter* - Vaše Harmonie, o.p.s., IČ: 22794581.
- ❖ *Vertrag* - Vertrag über soziale Dienstleistungen, der zwischen dem Anbieter und dem Klienten geschlossen wird.
- ❖ *Persönliches Ziel* - Ein spezifisches Bedürfnis des Klienten, dessen Erfüllung durch individuelle Planung erreicht werden kann.
- ❖ *Sozialarbeiter* - Ein Mitarbeiter des Pohoda Seniorenheims, der die soziale Agenda leitet, einschließlich der Bereitstellung grundlegender und professioneller Sozialberatung. Führt eine Sozialumfrage durch, entwirft den Vertrag.
- ❖ *Sozialuntersuchung* - Sie wird von einem Sozialarbeiter durchgeführt, ermittelt die notwendigen Informationen über den Antragsteller, wird in der Wohnung der an der Dienstleistung interessierten Person oder im Büro eines Sozialarbeiters durchgeführt.
- ❖ *Schlüsselmitarbeiter* - Ein Sozialarbeiter, der jedem Klienten zugewiesen wird, um den Ablauf der Erbringung sozialer Dienstleistungen zu planen und die Erfüllung der Ziele des Klienten zu bewerten.
- ❖ *Individueller Plan* - Er wird auf der Grundlage der persönlichen Ziele und Bedürfnisse des Klienten erstellt. Sie dient dazu, den Klienten so weit wie möglich in seiner Selbständigkeit und Unabhängigkeit zu unterstützen und ihm eine angemessene Versorgung zukommen zu lassen.
- ❖ *Sozialdienstleistungsgesetz* - Gesetz 108/2006 Slg., die grundlegende gesetzliche Vorschrift, die die Bereitstellung von Sozialdiensten in der Tschechischen Republik regelt.
- ❖ *Fakultative Dienstleistungen* - eine Dienstleistung, die über die grundlegenden sozialen Dienste hinausgeht und aus eigenen Mitteln des Klienten bezahlt wird.

INHALT

1. Einführung

2. Annahme des Klientes

3. Unterkunft

- a) Verwahrung von Wertsachen und Dokumenten
- b) Umzüge
- c) Ständiger Wohnsitz
- d) Verlassen der Räumlichkeiten des Seniorenheims
- e) Vorübergehender Aufenthalt außerhalb des Seniorenheims
- f) Besuche
- g) Hygiene, Sauberkeit und Ordnung
- h) Postsendungen
- i) Verantwortung für Schäden

4. Verpflegung

5. Dienstleistungen des Seniorenheims Pohoda

- a) Hilfe bei der Körperpflege oder Bereitstellung von Voraussetzungen für die Körperpflege
- b) Hilfe bei der Bewältigung von Routineaufgaben der Selbstpflege
- c) Kontaktvermittlung zum sozialen Umfeld
- d) Sozialtherapeutische Aktivitäten
- e) Aktivierungsaktivitäten
- f) Gesundheits- und Krankenpflege
- g) Wählleistungen
- h) Hobbyaktivitäten
- i) Grundlegende Sozialberatung

6. Bezahlung von Sozialdienstleistungen

- a) Zahlungsbetrag
- b) Zahlungsweise und Rechnungsstellung für erbrachte Sozialleistungen
- c) Zahlung von Renten
- d) Pflegegeld

7. Kündigungsgründe und Kündigungsfristen

8. Notfälle und Notfallsituationen

9. Regeln für die Einreichung und Bearbeitung von Beschwerden

10. Rechte und Pflichten

11. Schlussbestimmungen

1. Einführung

Diese Ordnung regelt die Regeln der Hausordnung des Seniorenheims Pohoda in Dubí, dem Gründer von Vaše Harmonie o.p.s. (im Folgenden Seniorenheim genannt). Die Hausordnung regelt die Rechte und Pflichten aller Klienten, Besucher und Mitarbeiter. Ziel der Hausordnung ist es, die Voraussetzungen zu schaffen, um einen reibungslosen Betrieb des Seniorenheims, ein gutes Miteinander innerhalb der Dienste zu gewährleisten und die Klienten und die Öffentlichkeit über den Betrieb des Seniorenheims zu informieren.

Die Mission unseres Seniorenheims Pohoda ist es, Klienten ein würdevolles Leben zu ermöglichen und eine kontinuierliche 24-Stunden-Betreuung sicherzustellen.

Ziele der sozialen Leistungserbringung des Seniorenheims:

- ❖ Gewährleistung eines würdevollen und sicheren Umfelds mit hochwertiger Pflege und sozialer Betreuung
- ❖ Erhöhung der Selbstversorgung der Klienten.
- ❖ Klientenzufriedenheit mit sozialen Diensten.
- ❖ Motivation und Beteiligung des Klienten an Aktivierungsaktivitäten.zvyšování soběstačnosti klientů.

Wir erbringen soziale Dienstleistungen der Art: Seniorenheim im Sinne des § 49 (Kapazität 49 Betten) und Heim mit Sonderregelung im Sinne des § 50 (Kapazität 26 Betten) des Sozialhilfegesetzes.

2. Annahme des Klientes

Wenn ein neuer Klient in das Seniorenheim Pohoda eintritt, wird ein Sozialdienstleistungsvertrag abgeschlossen, der Anlagen enthält. Diese Hausordnung, die Preisliste der Sozialleistungen und die Preisliste der Wahlleistungen sind dem Vertrag beigelegt. Der Sozialarbeiter macht den Klienten mit diesen Dokumenten vertraut. Am Anreisetag wird mit dem Klienten die Zahlungsweise für den Aufenthalt und weitere Leistungen vereinbart.

Jedem Klienten wird zu Beginn seines Aufenthalts ein Schlüsselmitarbeiter zugewiesen. Dieser hilft ihm in der Anpassungsphase, interessiert sich für seine persönlichen Wünsche, Ziele, Bedürfnisse und hilft bei deren Verwirklichung. Der Auftraggeber kann jederzeit einen Wechsel des Schlüsselmitarbeiters beantragen. Die Schlüsselkraft führt schriftliche Aufzeichnungen über den Aufenthalt des Klienten und erstellt mit dem Klienten einen individuellen Plan.

Im Rahmen der Aufnahme eines neuen Klienten entscheidet der Leiter der Organisation nach Rücksprache mit der Oberpflegerin und dem Sozialarbeiter über die Unterbringung des Klienten in einem Zimmer unter Berücksichtigung seines Gesundheitszustandes, der Kapazität der Einrichtung und, wenn möglich, die Wünsche des Klienten.

3. Unterkunft

Dies sind Doppelzimmer mit Vorraum, Bad und WC. Die Zimmer sind ausgestattet mit Mobiliar, verstellbaren Betten mit Signaltechnik zur sofortigen Einberufung eines professionellen Pflegeteams. Fernseher und Internetanschluss im Zimmer gehören zur Standardausstattung, ausgenommen Internetgespräche, die kostenpflichtig sind. Die Zimmer sind größtenteils mit Balkon und Blick auf Naturpanoramen. Auf den Etagen gibt es eine gemeinsame Terrasse mit Markise und ein Esszimmer. Wir bieten auch die Reinigung der Zimmer, einschließlich aller öffentlichen Bereiche, Wäsche (bereitgestellt durch unsere eigene Wäscherei), Bügeln und kleinere Wäschereparaturen.

Die Zimmer im Seniorenheim sind bereits möbliert und ausgestattet. Im Doppelzimmer verfügt der Klient über einen Kleiderschrank, einen Nachttisch und ein verstellbares Bett, das mit einem Signalgerät für den Hilferuf ausgestattet ist. Das Seniorenheim stellt den Klienten zur Verfügung: Bettwäsche, Decken, Kissen, Kleinigkeiten des täglichen Bedarfs (Anti-Dekubitus-Einlagen, Hygienehilfen etc.). Andere Teile der Zimmerausstattung sind zur Mitbenutzung vorgesehen (Sessel, Tisch etc.).

Einzelne Doppelzimmer werden von Klienten des gleichen Geschlechts bewohnt. Dies gilt nicht bei Ehegatten, Geschwistern, Ehegatten-Partnerschaft.

Persönliche Gegenstände, die der Klient von zu Hause mitbringt, werden an dafür vorgesehenen Stellen aufbewahrt (Kleiderschrank, Nachttisch etc.). Der Klient kann nach Absprache mit der Leiterin des Seniorenheims auch eigene Ausstattung (Kleinmöbel – z. B. Regal, Sessel, Blumen, Fotos) mitbringen. Eine Bestandsaufnahme aller persönlichen Gegenstände (Kleidung, Ausstattung, Wertsachen, medizinische Hilfsmittel) wird im Dokument Sachanlageninventar in der Personalmappe, die im Büro der Sozialarbeiterin aufbewahrt wird, erfasst.

Der Klient ist berechtigt, Gemeinschaftsräume in der Einrichtung zu nutzen, insbesondere:

- ❖ Gemeinsames Esszimmer;
- ❖ Gesellschaftssaal mit Springbrunnen und Sitzgelegenheiten;
- ❖ Aufenthaltsraum mit Kamin, Esstische mit Stühlen, TV, DVD-Player;
- ❖ Entspannungs-Wellnesscenter, Fitnessraum, Therapieraum;
- ❖ Ein Garten im Freien mit einem Teich, einer Terrasse, Pavillons mit Blick auf einen Wildpark mit Damwild;

Der Klient kann ein Telefon im Zimmer anfordern - ein VOIP-Telefon, von dem aus Internetanrufe möglich sind.

Zur Sicherheit der Klienten ist es nicht gestattet, Herde, Bügeleisen und Wasserkocher im Zimmer zu benutzen. Der Besitz privater Radio- und Fernsehgeräte ist nur mit Zustimmung des Direktors möglich, sofern sie andere Klienten nicht stören, gegen nachweislich gezahlte, gesetzlich festgelegte ermäßigte Gebühren und vorgesehen für eine regelmäßige Überprüfung einmal jährlich, die der Klient bezahlt dafür aus eigenen Mitteln.

Der Klient ist verpflichtet, Ruhe und Ordnung zu wahren, er darf seine Nachbarn und Mitbewohner nicht stören oder belästigen. Die Nachtruhezeit ist von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr festgelegt. In dieser Zeit werden Kontrollen durchgeführt, um einen plötzlichen akuten Gesundheitszustand zu verhindern, der das Leben des Klienten bedrohen kann, oder es werden erforderlichenfalls Medikamente verabreicht oder, falls erforderlich, pflegerische und medizinische Versorgung geleistet. Wünscht der Auftraggeber keine Kontrolle in der Nachtruhe, stellt er einen schriftlichen Antrag bei Schlüsselmitarbeitern.

Bei unmittelbarer Gefahr für Leib und Leben des Klienten oder anderer natürlicher Personen können bewegungseinschränkende Maßnahmen (z. B. Verwendung von Seitengittern am Bett) für die erforderliche Zeit eingesetzt werden.

a) Aufbewahrung von Wertgegenständen und Dokumenten

Wertsachen oder Bargeld kann der Klient bei der Sozialarbeiterin oder auf eigene Gefahr aufbewahren (Eintragung ins Sachanlageninventar). Eingelagerte Gegenstände müssen ordnungsgemäß gekennzeichnet sein, um Verwechslungen zu vermeiden.

Der Klient kann Geld von Bargeld oder Einlagen abheben oder im Gegenteil auf der Grundlage der Unterschrift der Gewinn- und Verlustrechnung einzahlen oder Spesenbeleg.

Der Klient kann auch ein Depositokonto eröffnen und Geld auf dieses Konto einzahlen. Der Klient (oder seine Angehörigen) ist verpflichtet, den Sozialarbeiter über die Anschaffung neuer oder die Entsorgung alter Sachen zu informieren.

Dokumente – der Personalausweis und die Versicherungskarte können vom Klienten beim Sozialarbeiter aufbewahrt werden (die Dokumente sind in einer Metallbox eingeschlossen). Der Klient hat die Möglichkeit, zum Schutz seiner persönlichen Gegenstände einen abschließbaren Zimmersafe anzufordern.

Das Seniorenzentrum ist nicht verantwortlich für Gegenstände, Wertsachen, Schmuck usw., die es nicht in Verwahrung genommen hat.

b) Umziehen

Der Klient muss dem Umzug zustimmen. In absolut notwendigen Situationen, insbesondere im Hinblick auf seinen Gesundheitszustand oder seine Anpassungsfähigkeit gegenüber anderen Klienten, ist es möglich, den Klienten mit seinem Einverständnis zu verlegen.

Mit seiner Zustimmung kann der Klient aus folgenden Gründen auch innerhalb des Seniorenheims verlegt werden:

- ❖ aus technischen Gründen, z.B. Malerarbeiten, Notsituationen, z.B. Heizungsbruch, Reparaturen, Wände, Böden);
- ❖ bei Verschlechterung des Gesundheitszustandes und Änderung der Diagnose kann der Klient nach Absprache mit dem Arzt von Etage zu Etage in ein anderes Bett mit erhöhter Pflegebedürftigkeit verlegt werden.

Wenn der Klient während seines Aufenthalts im Seniorenheim um einen Umzug in ein anderes Zimmer bittet, reicht er diesen Antrag bei der Sozialarbeiterin oder der Schlüsselarbeiterin ein. Das Protokoll des Zimmerwechselwunsches wird in der KlientInnenakte bei der Sozialarbeiterin gespeichert.

c) Ständiger Wohnsitz

Ein Klient, der für einen ganzjährigen Aufenthalt im Seniorenheim aufgenommen wird, kann auf eigenen Antrag hin für einen dauerhaften Aufenthalt unter der Adresse des Seniorenheims Pohoda registriert werden. Der Antrag kann nach dem Anpassungszeitraum (3 Monate nach Studienbeginn) gestellt werden. Dieser Antrag wird beim zuständigen Gemeindeamt gestellt. Ein Sozialarbeiter hilft dem Klienten bei der Bearbeitung.

d) Spaziergänge außerhalb des Bereichs des Seniorenheims

Das Seniorenheim ist eine offene Einrichtung, d.h. der Gang der Klienten ist nicht eingeschränkt. Klienten von Wohndiensten steht es frei, nach eigenem Ermessen und Bedarf außerhalb der Räumlichkeiten des Seniorenheims zu gehen und sich dort aufzuhalten. Klienten, denen der Sozialdienst – Heim mit einem Sonderregime zur Verfügung gestellt wird, werden von Betreuern außerhalb der Räumlichkeiten des Seniorenheims begleitet.

Zu ihrer eigenen Sicherheit wird den Klienten des Seniorenheims empfohlen, das Personal über ihre Abreise aus dem Seniorenheim, ihren Zielort und die voraussichtliche Rückkehrzeit zu informieren. Ein Arzt oder eine Krankenschwester kann empfehlen, das Gehen einzuschränken (z. B. aus gesundheitlichen Gründen, während einer Grippewelle, bei schlechtem Wetter usw.). Klientinnen und Klienten, die in einem Sozialdienst – Heim mit Sonderregime betreut werden, können je nach Gesundheitszustand außerhalb des Bereichs des Seniorenheims von direkten Pflegekräften begleitet werden.

e) Vorübergehender Aufenthalt außerhalb des Seniorenheims

Der Klient kann sich außerhalb des Seniorenheims aufhalten. Als Aufenthaltstag außerhalb des Seniorenheims gilt ein ununterbrochener Zeitraum von 24 Stunden, in dem sich der Klient außerhalb des Seniorenheims aufhält und keine Nahrung zu sich genommen hat.

Der Aufenthalt des Klienten außerhalb des Seniorenheims wird vom Klienten, seinen Familienangehörigen, Freunden oder Erziehungsberechtigten mindestens zwei Arbeitstage im Voraus dem betreuenden Personal oder Sozialarbeiter mitgeteilt. Vor dem Verlassen des Hauses werden dem Klienten seine Medikamente und Unterlagen bzw. Ausgleichshilfen ausgehändigt. Die Stornierung von Mahlzeiten muss ebenfalls 2 Arbeitstage im Voraus erfolgen. Die Kosten für die Mahlzeiten während des vorübergehenden Aufenthalts außerhalb der Einrichtung werden dem Klienten auf der Grundlage einer Rechnung erstattet. Dieser Betrag wird auf der Grundlage der Art der eingenommenen Mahlzeiten berechnet und mit der Anzahl der Abwesenheitstage des Klienten multipliziert. Verspätete Stornierungen werden nicht berücksichtigt.

60 % des Unterkunftspreises werden an den Anbieter zurückerstattet, wenn der Klient außerhalb des Seniorenheims bleibt. Befindet sich der Klient länger als sieben Tage außerhalb des Seniorenheims (jedoch nicht in einer medizinischen Einrichtung), wird ihm ein anteiliger Anteil des Pflegegeldes ausbezahlt. Dieser Betrag errechnet sich aus der Höhe des Pflegegeldes, die durch 30 geteilt wird, also die Anzahl der Tage im Monat, daraus der Betrag pro Tag gebildet wird und dieser mit der Anzahl der Tage multipliziert wird, an denen der Klient außer Haus war Seniorenheim.

Der Klient meldet auch die voraussichtliche Rückkehr aus dem Urlaub, um die Diät zu melden. Verlängern Sie Ihren Aufenthalt außerhalb des Seniorenheims, muss dies dem Pflegepersonal telefonisch mitgeteilt werden. Ein Aufenthalt außerhalb des Seniorenheims aufgrund einer

Unterbringung in einer medizinischen Einrichtung gilt immer als vorangemeldeter Aufenthalt.

f) Besuche

Die Klienten akzeptieren Besuche unter der Bedingung, dass sie den Betrieb der Einrichtung, die Ruhe und Ordnung nicht stören, bzw. Behandlungsschema anderer Klienten. In begründeten Fällen kann der Direktor einzelnen Besuchern den Zutritt zum Gebäude untersagen, wenn bei ihrem vorangegangenen Besuch unangemessenes Verhalten und berechtigte Beanstandungen vorliegen. Bei der Ankunft wird der Besucher an der Rezeption gemeldet und in das Gästebuch eingetragen.

Haustiere dürfen den Klienten in Begleitung eines Besuchers besuchen. Wenn es sich um einen Hund oder eine Katze handelt, muss sie an der Leine geführt werden und ein Körbchen haben, die Familien müssen den Exkrementen ihres Haustieres aufräumen. Empfohlene Besuchszeiten sind von 8 bis 18 Uhr. Bitte bleiben Sie während der Besuche im Empfangsbereich und warten Sie auf Ihr Familienmitglied. Die Hygiene und das Baden der Patienten findet auf den Stationen statt, wir möchten jede Störung der Privatsphäre und Intimität der Patienten vermeiden. Familienangehörige von Patienten, die aus medizinischen Gründen nicht in den Empfangsbereich gehen können, können die Station jederzeit und an jedem Tag besuchen. Bitte beschränken Sie die Besuche auf die Hygienezeiten, d. h. 10 Uhr und 16 Uhr. (Ab 20 Uhr ist Nachtzeit). Während der nächtlichen Ruhezeiten sind Besuche nur mit Zustimmung des diensthabenden Personals möglich.

Bei Besuchen in den Räumen bitten wir um Rücksicht auf andere Klienten. Es ist angemessener, einen Besuch in den Sozialräumen des Seniorenheims zu empfangen. Klienten können die Räume des anderen besuchen und dabei die Privatsphäre anderer Klienten respektieren.

Bei außergewöhnlichen Veranstaltungen und Maßnahmen hygienisch-epidemiologischer Art kann der Besuch vorübergehend untersagt werden. Der Direktor gibt das Besuchsverbot durch Aushang an der Eingangstür des Gebäudes, an Informationstafeln und auf der Website des Seniorenheims bekannt.

g) Hygiene, Sauberkeit und Ordnung

Die Klienten sind verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen für die persönliche Hygiene, die Sauberkeit von Kleidung, Wäsche und Schuhen zu sorgen.

Auch im Zimmer, in den Kleiderschränken und auf den Nachttischen sorgen die Klienten nach Kräften für Ordnung. Auch in allen anderen Räumen, die sie nutzen, sorgen sie für Ordnung.

Die persönliche Wäsche wird von den Klienten oder für sie nach Bedarf gewechselt, mindestens einmal täglich, oder häufiger auf Empfehlung des Personals. Nachts ziehen sich die Klienten die Bettwäsche an. Die Bettwäsche wird für Klienten nach Bedarf gewechselt, mindestens einmal alle 7 Tage. Verschmutzte Wäsche wird in der Waschküche gewaschen. Das Seniorenheim bietet Waschen, Bügeln und kleinere Reparaturen an der Wäsche. Das Personal ist zur Überwachung der Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung verpflichtet, es wird regelmäßig gelüftet und im gesamten Gebäude des Seniorenheims wird eine tägliche Boden- und Oberflächenreinigung durchgeführt.

Müll wird in speziellen Behältern entsorgt, über die Entsorgung entscheiden die jeweils zuständigen Mitarbeiter. In der Anlage befinden sich Abfallsortierbehälter.

h) Postsendungen

Postsendungen für Klienten werden werktags zugestellt. Die Sendungen werden von einem Sozialarbeiter entgegengenommen, der sie an die Klienten weiterleitet. Klienten holen Pakete, eingeschriebene Briefe oder Zahlungsanweisungen selbst bei der Post ab. Klienten können die Post einem Sozialarbeiter zum Versenden übergeben.

i) Verantwortung für Schäden

Gegenstände, die Klienten zur Nutzung überlassen werden, bleiben Eigentum der Organisation. Der Klient haftet für Schäden am Eigentum des Seniorenheims oder an der Gesundheit anderer Klienten, Mitarbeiter oder anderer Personen. Die Klienten sind verpflichtet, beim Verlassen der Einrichtung die Sachen in einem Zustand zurückzugeben, der der Dauer ihrer Nutzung entspricht.

Der Klient haftet für den Verlust ihm leihweise überlassener Gegenstände (z. B. Ersatzbehelfe).

Bei vorsätzlicher Beschädigung durch Fahrlässigkeit ist der Klient verpflichtet, die mit der Reparatur oder deren Ersatz verbundenen Kosten zu tragen.

Der Klient ist verpflichtet, jeden Mitarbeiter über eingetretene oder entstehende Schäden des Seniorenheims oder anderer Klienten zu informieren, damit Maßnahmen zur Beseitigung oder Abwendung getroffen werden können.

4. Verpflegung

Unsere eigene moderne Küche sorgt den ganzen Tag über für schmackhafte und abwechslungsreiche Gerichte, die 5 x täglich serviert werden. Wir bieten Mahlzeiten unter professioneller Aufsicht eines Ernährungstherapeuten an und können die Mahlzeiten an den individuellen Gesundheitszustand des Klienten anpassen und zubereiten. Der Speisesaal des Seniorenheims Pohoda mit einer Kapazität von 100 Plätzen befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes und ist mit Musikgeräten ausgestattet. Ganztägig Getränke, Kaffee, Milch sind im Speisesaal erhältlich. Die Zubereitung der Diät erfolgt unter professioneller Aufsicht eines Arztes und einer Ernährungskrankenschwester. Wir haben uns dem Bon-Appetit-Programm angeschlossen, das den Klienten mehr Freude am Essen bereitet. Wir kochen ohne Aromen und reduzieren den Salzverbrauch.

Alle im Seniorenheim servierten Speisen werden in Zusammensetzung, Menge und Zubereitung dem Alter und Gesundheitszustand der Klienten angepasst. Über die diätetische Ernährung entscheidet der behandelnde Arzt. Durch die Nichteinhaltung der Diät verstößt der Klient gegen das vom Arzt verordnete Behandlungsschema. Der Klient ist für alle gesundheitlichen Komplikationen verantwortlich, die mit der Nichteinhaltung der Diät verbunden sind.

Die Änderung einiger Gerichte durch einzelne Klienten wird respektiert, mit der Möglichkeit einer Ersatzmahlzeit oder einer Beilage. Die Mahlzeiten werden in den Zimmern für vorübergehend bettlägerige Klienten serviert.

Diätoptionen: rationelle, diabetische, gemahlene, gemischte, schonende Diät.

Mahlzeiten werden 5 Mal am Tag serviert.

- ❖ Frühstück 8.00 - 9.00 Uhr,
- ❖ Morgensnack 10.00 Uhr,
- ❖ Mittagessen 12.30 - 13.30 Uhr,
- ❖ Nachmittags-Snack 15.00 Uhr,
- ❖ Abendessen 17.00 – 18.00 Uhr,
- ❖ 2. Abendessen od 21.00 Uhr.

Es ist verboten, Besteck und Geschirr aus dem Speisesaal mitzunehmen.

Das Trinkregime wird den ganzen Tag über durch Tee oder Fruchtsaft sichergestellt. Der Klient kann Limonade, Saft, Bier direkt aus dem Kühlschrank bestellen oder alles kaufen lassen. Die Gäste haben Anspruch auf Mahlzeiten am Tag des Einsteigens. Die Klienten müssen sich zwei Werktage im Voraus bis 8:00 Uhr von ganztägigen Mahlzeiten abmelden.

Thermoskannen mit Tee oder Saft, je nach Diät, stehen den Klienten auf den einzelnen Etagen zur Verfügung, und Kaffee ist im Speisesaal erhältlich. Wasserkocher mit Getränken werden täglich in die Zimmer von immobilen Klienten geliefert, und das Pflegepersonal kümmert sich um ihre Trinkregime.

Klienten können Lebensmittel nur in ausgewiesenen Bereichen (Kühlschrank) im Zimmer aufbewahren. Lebensmittel müssen hygienisch unbedenklich sein. Ungenießbare Speisereste dürfen nicht in Räumen, Fluren zurückgelassen, aus Fenstern geworfen oder an Tiere verfüttert werden.

Das Menü wird vom Verpflegungsausschuss erstellt, bestehend aus: der Oberschwester in Zusammenarbeit mit dem Verpflegungsleiter. Das Menü wird im Voraus für einen Zeitraum von einer Woche erstellt. Speisekarten finden Sie an jedem Tisch im Speisesaal und am Schwarzen Brett auf jeder Etage.

Klienten können ihre Kommentare und Wünsche bezüglich der Zusammenstellung des Menüs äußern, die Qualität, Zusammensetzung und Art des Servierens von Speisen an wichtige Mitarbeiter kommentieren. Sie können ihre Anmerkungen schriftlich (anonym) äußern und in den Beschwerdekasten im Erdgeschoss an der Rezeption werfen.

Die Höhe der Verpflegungseinheit ergibt sich aus dem Gesetz 108/2006 Coll. und Durchführungsdekret 505/2006 Coll. über soziale Dienstleistungen in der geänderten Fassung. Die laufende Kalkulation der Verpflegungseinheit ist Bestandteil des Vertrages – Anlage Preisliste Soziale Dienste.

5. Dienstleistungen des Seniorenheims Pohoda

Im Seniorenheim Pohoda bieten wir folgende Dienstleistungen an:

a) Hilfe bei der Körperpflege oder Bereitstellung von Voraussetzungen für die Körperpflege:

- ❖ Hilfe beim An- und Auskleiden, einschließlich spezieller HilfsmittelHautpflege mit speziellen Produkten,

- ❖ Lagerung - Umsetzung ins Bett, Umsetzung vom Bett in den Rollstuhl und zurück, Absetzen aus dem Bett, Wechsel von Inkontinenzhilfen + Hygiene,
- ❖ Hilfe beim Aufstehen aus dem Bett, Hinlegen, Positionswechsel,
- ❖ Ein- und Aussteigen aus dem Bett mit Hilfe eines Lifters, morgendliche Hygienepflege im Bett oder im Badezimmer,
- ❖ Sicherheitsüberprüfung mit verstärkter Aufsicht, Mundhöhlenpflege, Haarwäsche, Rasur (Männer),
- ❖ sicherer Einsatz von Kompensationshilfen,
- ❖ Einsatz von Lagerungshilfen,
- ❖ Einsatz von Rehabilitationsmitteln,
- ❖ Hilfe beim Essen und Trinken,
- ❖ Hilfe bei der räumlichen Orientierung, selbständige Bewegung im Innen- und Außenbereich
- ❖ Umziehen des Bettes, Wechsel der Bettwäsche,
- ❖ das Bett machen und ausbreiten,
- ❖ Wäsche in die Schränke legen.

Die Morgen- und Abendhygiene findet in den Badezimmern der Klientenzimmer statt. Gebadet wird regelmäßig in den zentralen Bädern oder in den Räumen des Auftraggebers. Dann je nach aktuellem Bedarf oder auf Wunsch des Klienten und je nach Gesundheitszustand unter Aufsicht oder Mithilfe des Pflegepersonals. Die normale Hygiene und das Baden werden je nach Gesundheitszustand unter Aufsicht und Unterstützung des Pflegepersonals durchgeführt.

Ein Friseur und ein Fußpfleger kommen ins Seniorenheim, um Dienstleistungen wie Friseurdienstleistungen und Fußpflege anzubieten. Diese Dienste sind z. optional und der Klient bezahlt sie aus eigenen Mitteln.

Hygieneartikel (Shampoo, Seife, Toilettenpapier, Einwegwaschlappen, Einweghandschuhe etc.) werden vom Seniorenheim zur Verfügung gestellt und vom Klienten aus eigenen Mitteln bezahlt.

Die Kosten für persönliche Hygieneartikel trägt der Kunde, die Kosten für Hygieneartikel übernimmt das Seniorenzentrum Pohoda.

b) Hilfe bei der Verwaltung allgemeiner Selbstpflegeaufgaben:

- - das Badezimmer ist für das Baden immobiler Klienten ausgelegt, wo es einen Badestuhl, ein Bett und einen Lifter gibt
 - - andere Klienten können in ihrem eigenen Bad baden, wo sie bei Bedarf vom Personal des Sozialdienstes unterstützt werden können
- ❖ Vollbad im Badezimmer
 - ❖ Hautpflege, Verwendung spezieller Produkte, Überprüfung des Hautzustands, Eincremen, Hautmassage

- ❖ Hilfe bei der Benutzung der Toilette, Aufstützen der Bettpfanne/Urinalflasche,
- ❖ Wechsel von Inkontinenzhilfen + Hygiene,
- ❖ Verstärkung der Hygienegewohnheiten,
- ❖ Nagelpflege, Nagelschneiden
- ❖ Durchführung von Routine-Hygieneaufgaben,
- ❖ Mundpflege, Haare waschen, Rasieren (Männer)

Die Klienten wechseln ihre persönliche Wäsche nach Bedarf oder sie wird täglich für sie gewechselt. Nachts wechseln sie in Nachtwäsche. Verschmutzte Wäsche wird täglich von einer Pflegekraft abgeholt und in die Wäscherei gebracht. Das Wäschereipersonal sorgt dafür, dass die Wäsche in kürzester Zeit gewaschen wird. Waschen, Bügeln und kleinere Wäschereparaturen sind Teil der Zahlung für den Aufenthalt.

c) Kontaktvermittlung zum sozialen Umfeld:

- ❖ Unterstützung und Hilfe bei der Nutzung allgemein verfügbarer Dienste und Informationsressourcen,
- ❖ Hilfe bei der Wiederherstellung oder Stärkung des Kontakts zur Familie und Hilfe und Unterstützung bei anderen Aktivitäten zur Förderung der sozialen Eingliederung von Personen,
- ❖ Unterstützung bei der Pflege sozialer Kontakte,
- ❖ Begleitung beim Gehen außerhalb der Anlage,
- ❖ Begleitung beim Begehen der Anlage,
- ❖ Aufklärung in der Regimemaßnahme (Umweltsicherheit bei Aktivitäten),
- ❖ Gewährleistung der Sicherheit durch ständige Kontrolle einer anderen Person.

d) Sozialtherapeutische Aktivitäten:

- ❖ soziotherapeutische Maßnahmen, deren Erbringung zur Entwicklung oder Erhaltung persönlicher und sozialer Fähigkeiten und Fertigkeiten führt, die die soziale Inklusion von Menschen unterstützen,
- ❖ Gesellschafts- und Kulturprogramme mit der Möglichkeit zur Eigenproduktion, Catering durch qualifiziertes Catering-Personal,
- ❖ Vorträge, Heimkinovorführungen, Sitzen am Kamin in den Räumlichkeiten des Seniorenheims,
- ❖ gemeinsame Feiern von Jubiläumsgeburtstagen der Klienten,

- ❖ spirituelle Gespräche mit einem Priester nach den individuellen Bedürfnissen der Klienten, werden extern angeboten.

Wir bieten diese Therapien an:

- ❖ Musiktherapie (Therapie mit Musik)
- ❖ Haustietherapie (Therapie mit Tieren)
- ❖ Kunsttherapie (Kunst)
- ❖ Rehabilitation kognitiver Funktionen, Gedächtnistraining
- ❖ Ergotherapie (Therapie durch berufliche Aktivitäten)
- ❖ Reminiszenztherapie (Erinnern)
- ❖ Basale Stimulation

e) Aktivierungsaktivitäten:

- ❖ Aromatherapie
- ❖ körperliche aktivitäten
- ❖ entwicklung von gedächtnis und beobachtung
- ❖ Musik- und Entspannungsaktivitäten
- ❖ Arbeit und künstlerische Aktivitäten
- ❖ Validierungs- und Erinnerungstechniken (Erhaltung der Integrität und des Selbstwertgefühls),
- ❖ Förderung der sozialen Interaktion - Teilnahme an kulturellen und sozialen Aktivitäten.
- ❖ Individuelle Aktivitäten + Ausflüge

f) Gesundheit und Pflege

Das Seniorenheim Pohoda bietet rund um die Uhr eine dem Gesundheitszustand entsprechende medizinische und pflegerische Betreuung.

Die medizinische Versorgung erfolgt durch einen Hausarzt, der in der Ambulanz des Pohoda Seniorenheims praktiziert. Sprechzeiten in der Ambulanz sind einmal alle 14 Tage, täglich in der Ambulanz des behandelnden Arztes am Telefon, auch am Wochenende.

Entsprechende Maßnahmen zur Epidemieprävention werden auch durch den Hausarzt sichergestellt. Klienten, bei denen der Verdacht auf eine ansteckende Krankheit besteht, sind verpflichtet, die vom Arzt angeordneten Maßnahmen einzuhalten, im Falle einer nachgewiesenen Krankheit ist eine Krankenhauseinweisung in eine medizinische Einrichtung erforderlich.

Krankenschwestern bieten professionelle qualifizierte Pflege. Medikamente werden auch von Krankenschwestern an Klienten ausgegeben, die die ordnungsgemäße Anwendung von Medikamenten und die Einhaltung der Anweisungen des Arztes überwachen.

Die Klienten sind verpflichtet, sich während ihres Aufenthalts einer ärztlichen Eingangsuntersuchung im Zusammenhang mit der Entnahme von biologischem Material und Vorsorgeuntersuchungen zu unterziehen.

Nachmittags und nachts sowie am Wochenende erfolgt bei Bedarf eine medizinische Versorgung in Form eines ärztlichen Erste-Hilfe-Dienstes oder eines ärztlichen Notdienstes. Falls erforderlich, wird den Klienten ein Krankenhausaufenthalt in einer medizinischen Einrichtung angeboten. Patienten, die in einer medizinischen Einrichtung stationär aufgenommen werden, erhalten ein Bett im Seniorenheim.

Im Interesse der Patienten ist es wünschenswert, dass sie das Behandlungsschema, die Anweisungen des Arztes und des Gesundheitspersonals befolgen und die verschriebenen Medikamente einnehmen. Wenn der Klient Medikamente einnimmt, die er selbst gekauft oder anderweitig erhalten hat, ist es wünschenswert, dass er die Angehörigen der Gesundheitsberufe darüber informiert.

Vom behandelnden Arzt verschriebene Medikamente und Inkontinenzhilfsmittel werden den Klienten massenhaft über das Seniorenheim zur Verfügung gestellt. Wählt der Klient eine andere Art der Arzneimittelbeschaffung, werden ihm die Rezepte ausgehändigt und er holt die Arzneimittel selbst ab. Zuzahlungen für Medikamente gehen zu Lasten des Klienten.

In unser Seniorenheim kommen Ärzte und Beschäftigte aus den Bereichen **Neurologie, Urologie, Gynäkologie, Zahnmedizin, Psychiatrie, Diabetologie und Endokrinologie**. Für andere Fachuntersuchungen werden die Klienten in Begleitung eines Mitarbeiters des Seniorenheims zu Fachärzten geschickt.

Nach der Aufnahme in das Seniorenheim haben Klienten die Möglichkeit, sich sowohl bei einem Hausarzt als auch bei anderen Ärzten des Seniorenheims anzumelden. Im Seniorenheim wird das Recht auf freie Arztwahl ausgeübt. Bleibt der Klient bei seinem Hausarzt oder bei seinen anderen Fachärzten niedergelassen, muss er selbst eine ärztliche Untersuchung veranlassen, bzw mit Hilfe von Familienmitgliedern. Der Klient ist verpflichtet, der Oberschwester einen Auszug aus seinen Krankenakten inkl. Medikation auszuhändigen und für eine laufende Information über Veränderungen seines Gesundheitszustandes oder seiner Medikation zu sorgen.

g) Fakultative Dienstleistungen

Externe Dienstleistungen

- Friseur
- Pediküre
- Keramik-Workshop
- Klassische Handmassage

Fakultative Dienstleistungen

- Möglichkeit zu fakultativen Touren, Ausflügen und kulturellen Veranstaltungen.
- Der Kunde kann einen speziell angepassten Firmenwagen oder Bus für private Geschäftliches benutzen.

Wir bieten unseren Klienten auch die Nutzung von Rehabilitationsdiensten (Wellnessbereich) an:

- ❖ 8 x individuelle Training
- ❖ Individuelles Training - Training des ganzen Körpers oder seiner Teile + Motoped / Motoped für unbewegliche Klienten.
- ❖ Wasserfußbad (20 Minuten)
- ❖ Kneippbad
- ❖ Perlenbad
- ❖ Körperliche Gruppentraining im Wasser
- ❖ Individuelle Training im Wasser
- ❖ Körperliche Gruppentraining im Weltraum
- ❖ Klassische manuelle Massage
 - Teilkörper-Massage 30 min
 - Ganzkörpermassage 60 min
- ❖ Torfpackungen
- ❖ Rehabilitationsbehandlung

h) Freizeit- und Hobbyaktivitäten

Die Klienten haben die Möglichkeit, an Freizeit- und Hobbyaktivitäten teilzunehmen, die Mitarbeiter des Seniorenheims bieten soziale Aktivitäten, Sportveranstaltungen, Führungen, Vorträge, Spaziergänge, kulturelle Veranstaltungen, Therapie, Rehabilitation usw.

Kultur- und Hobbyangebote werden nur auf Basis freiwilliger Teilnahme angeboten und sind abhängig von Alter, Gesundheitszustand und Fähigkeiten der Klienten. Ein Plakat mit den Aktivitäten des jeweiligen Monats hängt immer zu Beginn des Monats auf allen Stockwerken.

Die Klienten können ihrem eigenen Hobby nachgehen, solange diese Tätigkeit nicht ihre Gesundheit oder die Gesundheit anderer Klienten oder Mitarbeiter gefährdet. Im Gebäude des Seniorenheims stehen den Klienten ein kultureller Gesellschafts- und Erholungsraum, ein Fitnessraum, Terrassen, ein Speisesaal und Aufenthaltsräume mit Küchenzeile zur Verfügung. Zum Außenbereich des Seniorenheims gehören auch ein großer Garten, ein Ententeich und ein

Damwildgehege.

i) Grundlegende Sozialberatung

Wir versorgen die Öffentlichkeit mit den notwendigen Informationen, die zur Lösung ihrer ungünstigen sozialen Situation beitragen (Bereitstellung von Informationen über soziale Dienste in der Region Ústí - Katalog der sozialen Dienste). Die Sozialberatung ist eine grundlegende Tätigkeit bei der Bereitstellung aller Arten von sozialen Dienstleistungen.

Der Sozialarbeiter führt Sozialuntersuchungen durch, stellt Sozialagenden sicher, einschließlich der Lösung sozialrechtlicher Probleme in Einrichtungen der sozialen Betreuung, sozialrechtliche Beratung, analytische, methodische und konzeptionelle Arbeit im sozialen Bereich.

Die Sozialarbeiterin gewährleistet die Kontaktvermittlung zum sozialen Umfeld, sozialtherapeutische Aktivitäten, therapeutisch-formative Aktivitäten und aktivierende Aktivitäten. Betont die Unterstützung bei der Ausübung von Rechten, legitimen Interessen und der Betreuung persönlicher Angelegenheiten.

Grundelement dieses Ansatzes ist eine individuelle Planung, die dem Auftraggeber bei der Umsetzung von Plänen und Zielen dient. Schrittweise werden im Bereich geplante Ziele erreicht, die zum Erhalt von Fähigkeiten und Fertigkeiten führen. Der Sozialarbeiter überwacht die Zielerfüllung und schlägt bei Nichterfüllung der Ziele die Einleitung von Veränderungen vor. Nach Erreichen des Ziels wird der gesamte Arbeitsablauf evaluiert und der Klient wählt andere Vorgehensweisen zur Lösung seiner Situation.

6. Zahlung für Sozialleistungen

a) Zahlungsbetrag für Sozialleistungen

Die Bezahlung der erbrachten Sozialleistung wird gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über Sozialleistungen in der durch die anwendbaren Durchführungsvorschriften geänderten Fassung wie folgt ausgehandelt:

- ❖ für die Unterkunft in Höhe von **280 CZK pro Tag** im Doppelzimmer mit Vorraum, separatem Badezimmer, Möbel mit der Möglichkeit eines Balkons,
- ❖ für Verpflegung in Höhe von **235 CZK pro Tag** für eine ganztägige Mahlzeit.

Als Kalendermonat gilt für die Bestimmung der Zahlung die tatsächliche Länge des Kalendermonats.

Verfügt der Auftraggeber nach § 73 Abs. 3 Sozialleistungsgesetz nach Zahlung von Unterkunft und Verpflegung nicht über mindestens 15 % seines Einkommens, ist eine „VEREINBARUNG ÜBER EINEN BEITRAG ZUR ABZAHLUNG VON LEISTUNGEN AN DIE AUFTRAGGEBER“ wird mit einer nahestehenden Person nach § 71 SGB Abs. 3 geschlossen. Diese Vereinbarung ist jedoch keine Voraussetzung für die Aufnahme des Bewerbers oder für die Nichterbringung von Sozialleistungen.

b) Zahlungsweise und Rechnungsstellung für erbrachte Sozialleistungen

Die Zahlung für die erbrachte soziale Dienstleistung erfolgt auf das Konto des Anbieters, Kontonummer 206639643/0600, variables Symbol: laut Rechnung. Die Rechnung wird vom Anbieter bis zum zehnten Tag des Monats an die vorab vereinbarte E-Mail-Adresse des Auftraggebers bzw. Zugriffsberechtigten versendet. Der Auftraggeber verpflichtet sich, das Entgelt für alle erbrachten Leistungen in der vereinbarten Höhe und zum vereinbarten Termin bis zum fünfundzwanzigsten Tag des vorangehenden Kalendermonats vor dem Monat, für den das Entgelt zu entrichten ist, zu zahlen.

Der Klient, der Anbieter und der Zugangsberechtigte (nahe Person) können vereinbaren, für den Klienten ein Depotkonto einzurichten, das sowohl für den Klienten als auch für den Zugangsberechtigten einsehbar ist.

c) Zahlung von Renten

Die Zahlung der Renten kann per Zahlungsanweisung an die Adresse unserer Einrichtung oder auf das Konto des Klienten erfolgen. Kann der Auftraggeber die Entgegennahme der Abrechnung nicht unterschreiben, erfolgt die Entgegennahme im Beisein eines Sozialarbeiters und zweier Zeugen, die die Übergabe mit ihrer Unterschrift bezeugen.

d) Pflegegeld

Das Pflegegeld ist Teil der Pflegevergütung und gehört dem Leistungserbringer – also dem Seniorenheim Pohoda. Der Sozialarbeiter bearbeitet in Zusammenarbeit mit der Oberpflegerin den Antrag auf einen Beitrag oder eine Änderung der Höhe des Pflegebeitrags entsprechend dem Gesundheitszustand des Klienten.

Je nach Wohnsitz des Auftraggebers führt das Arbeitsamt eine Sozialfahndung durch. Der beurteilende Arzt beurteilt den Grad der Abhängigkeit aufgrund der dokumentierten Befunde des behandelnden Arztes oder aufgrund eigener Untersuchungen.

Der Antragsteller auf Pflegegeld ist verpflichtet, sich einer Sozialuntersuchung und ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Der Leistungserbringer erbringt Pflegeleistungen für Klienten in Höhe des Pflegegeldes, das dem Klienten von der regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsamtes am Ort des ständigen Wohnsitzes des Klienten zuerkannt wird. Die Pflege wird entsprechend der Höhe des Beitrags in elektronischer Form erfasst und geführt und ist im sogenannten „Pflegepaket“ im jeweiligen finanziellen Wert des Pflegegrades definiert. Pflegepakete sind im Büro der Sozialarbeiterin erhältlich.

Die Höhe des Pflegegeldes ist in vier Stufen eingeteilt:

- ❖ I. Grad – leichte Abhängigkeit
- ❖ II. Grad – mäßige Abhängigkeit
- ❖ III. Grad – schwere Abhängigkeit
- ❖ IV. Grad – totale (volle) Abhängigkeit

Das zugesprochene Pflegepaket gehört dem Klienten rückwirkend ab dem Datum seiner Zusage bzw. rückwirkend ab dem Tag des Beginns. Im Falle eines Krankenhausaufenthalts des Klienten muss der Leistungsempfänger seine Abwesenheit innerhalb von 8 Tagen dem Arbeitsamt melden, das je nach Dauer des Krankenhausaufenthalts über eine mögliche Einstellung der Leistung entscheidet.

Im Falle des Todes des Klienten vor Ablauf der Zahlungsfrist gehört der gesamte Betrag des Pflegegeldes der Pflege des Seniorenheims für den gesamten Kalendermonat, in dem der Klient verstorben ist, mit Ausnahme der Tage, an denen der Klient zu Hause geblieben ist oder war hospitalisiert.

7. Kündigungsgründe und Kündigungsfristen

Das durch den Vertrag begründete Vertragsverhältnis kann durch schriftliche Vereinbarung beider Vertragsparteien oder durch schriftliche Kündigung sowie durch den Tod des Auftraggebers oder die Kündigung des Anbieters beendet werden.

Er ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen:

- ❖ a) Klient ohne Angabe von Gründen.;
- ❖ b) Der Anbieter, wenn sich der Gesundheitszustand geändert hat und der Anbieter nicht berechtigt ist, die sozialen Dienstleistungen zu erbringen, die der Klient aufgrund dieser Änderung benötigt und benötigt; (der gesundheitliche Zustand des Klienten die Anstaltspflege in einer medizinischen Einrichtung erfordert, der Aufenthalt in einer Einrichtung des sozialen Dienstes aufgrund einer ansteckenden Krankheit nicht möglich ist oder der Träger aus betrieblichen Gründen keine Isolierung vornehmen kann, das Verhalten der Person ernsthaft stören würde kollektives Zusammenleben aufgrund einer psychischen Störung (gilt nicht für ein Heim mit Sonderregelung)).
- ❖ c) Der Anbieter, wenn im Zuge der Leistungserbringung festgestellt wird, dass der Klient wichtige Informationen über seinen Gesundheitszustand verschwiegen hat, was dazu führen würde, dass der Anbieter den Abschluss eines Vertrages wegen Nichterfüllung der vom Anbieter gestellten Bedingungen verweigert Gruppe;
- ❖ d) Der Anbieter hat, wenn der Klient mit der Zahlung einer Monatsrate in Verzug ist, die Zahlung der entstandenen Schuld auch auf Grund einer schriftlichen oder telefonischen Mitteilung nicht sichergestellt;
- ❖ e) Der Leistungserbringer, wenn sich der Klient während eines Jahres länger als 60 Kalendertage außerhalb der Einrichtung des Leistungserbringers aufhält (gilt nicht im Falle eines Krankenhausaufenthalts),
- ❖ f) Der Anbieter, wenn der Klient gegen die in der Hausordnung festgelegten Pflichten verstößt oder verstoßen hat.

Für die Punkte b), c) und d) wurde eine Kündigungsfrist gegenüber dem Anbieter von 10 Tagen vereinbart, die Kündigungsfrist in Punkt c) beginnt mit dem Zeitpunkt der Entdeckung der verschwiegenen Informationen. Die Kündigungsfrist gemäß Punkt d) beginnt ab dem Zeitpunkt zu laufen, an dem der Auftraggeber mit der vertragsgemäßen Zahlung in Verzug ist.

Die Kündigungsfrist, die für den Anbieter und den Klienten gleich ist, wurde von den

Vertragsparteien auf einen Zeitraum von 1 Monat vereinbart.

Im Falle der Kündigung sind der Anbieter und der Klient verpflichtet, alle gegenseitigen Verpflichtungen bis spätestens zum Ende des Folgemonats ab Zustellung des Rücktritts vom Vertrag zu begleichen. Spätestens am letzten Tag dieser Frist wird der Klient die Einrichtung des Anbieters verlassen und alle persönlichen Gegenstände mitnehmen, andernfalls ist der Anbieter berechtigt, dafür zu sorgen, dass diese Sachen durch Liquidation beseitigt werden. Spätestens am letzten Tag dieser Frist wird der Anbieter dem Klienten eine schriftliche Rechnung über die erbrachten Leistungen aushändigen und ihm alle seine Unterlagen aushändigen, die der Klient dem Anbieter zum Zweck der Aushandlung dieses Vertrages ausgehändigt hat .

Das Vermögen des Klienten wird im Inventar der materiellen Einlagen erfasst. Die Sozialarbeiterin oder der Sozialarbeiter übergibt dem Klienten alle Sachen und im Todesfall den Hinterbliebenen (laut Liste). Der Auftraggeber oder Angehörige prüfen die Ware und unterschreiben die Abnahme.

8. Notfälle und Notfallsituationen

Notfälle und Notfallsituationen werden im Schwestern-Aufenthaltsraum schriftlich hinterlegt.

Ein Notfall ist eine gefährliche und unvorhersehbare Situation, die eine schnellstmögliche Lösung und Beendigung erfordert.

Eine Notfallsituation ist ein plötzliches Ereignis, das im Zusammenhang mit dem technischen Betrieb des Seniorenheims Pohoda eingetreten ist und als Folge davon schwere Gesundheits-, Sach- oder Umweltschäden eintreten können.

Allgemeine Regeln

Bei Not- und Notfallsituationen befolgt der Mitarbeiter die allgemein verbindlichen Vorschriften und insbesondere die Handbücher zum Umgang mit Not- und Notfallsituationen, den Ethikkodex und alle sich auf diese Situationen und deren Lösung beziehenden Vorschriften. Eine Not- und Notfallsituation wird im täglichen Meldebuch festgehalten.

Lösung von Notfall- und Notfallsituationen:

Vermisster Klient – ein Arbeiter, der die Abwesenheit des Benutzers entdeckt, meldet dies dem Direktor, der Krankenschwester im Dienst, die Krankenschwester bestimmt Arbeiter, die das Gebäude und seine Umgebung durchsuchen werden, wenn er nicht gefunden wird, informiert er die Polizei, die Dubí Stadtpolizei und Familie.

Körperliche Übergriffe auf Mitarbeiter oder körperliche Übergriffe zwischen Klienten, aggressives Verhalten – der Mitarbeiter versucht, die Person zu beruhigen, informiert die Schichtdienstschwester und den Direktor, ruft die Einrichtungsleitung an und ruft gegebenenfalls die Polizei. Der Direktor kann Personen, die sich selbst oder die Umwelt gefährden, den Zutritt zum Gebäude untersagen.

Bewegungseinschränkende Maßnahmen dürfen bei einem Klienten, der soziale Dienste erhält, nur dann angewendet werden, wenn andere Maßnahmen erfolglos angewendet wurden, um ein solches

Verhalten einer Person zu verhindern, das seine Gesundheit und sein Leben oder die Gesundheit und das Leben anderer natürlicher Personen bedroht. Der Träger sozialer Dienste ist daher verpflichtet, je nach konkreter Situation zunächst von der Möglichkeit Gebrauch zu machen:

- ❖ **verbale Beruhigung** (*Ich sehe, Sie sind verärgert, ich verstehe Sie, lassen Sie uns reden...*)
- ❖ **Aufmerksamkeit abwenden** (*Haben Sie Durst? Möchten Sie eine Tasse Wasser reichen?*)
- ❖ **Ablenkung** (*Wollen Sie spazieren gehen? Ich würde gerne bei Ihnen sitzen, kann ich hier bei Ihnen sitzen?*)
- ❖ **aktives Zuhören** (*Vielen Dank, ich freue mich, Sie zu hören, reden Sie, ich verstehe Sie.*)

Die Person muss vorab darüber informiert werden, dass eine bewegungseinschränkende Maßnahme gegen sie angewendet werden kann. Vor der Anwendung der Maßnahme und für den Fall, dass der Klient verbal nicht beruhigt werden kann, können in Absprache mit dem Arzt und in seinem Beisein medizinische Präparate verabreicht werden.

Wir wählen immer die schonendste Maßnahme. Wenn es unbedingt erforderlich ist, greifen wir mit Körpergriffen ein (das Personal ist geschult und professionelle Körpergriffe wurden demonstrativ demonstriert).

Wir erfassen alle Fälle des Einsatzes von Maßnahmen und gewähren Zugriff auf diese Aufzeichnung. Die Aufzeichnungen unterliegen dem Gesetz 108/2009 §89 Absatz 6. (Verordnung Nr. 2/2016, Maßnahmen zur Beschränkung des Personenverkehrs).

Infektionskrankheiten

Wird beim Klienten eine ansteckende Krankheit diagnostiziert, verfährt die Einrichtung nach ärztlicher Anordnung. Der Klient kann in einer medizinischen Einrichtung stationär aufgenommen werden, der Vertrag kann aufgrund einer akuten Infektionskrankheit beendet werden.

Verdacht auf Konsum von Alkohol und anderen Betäubungsmitteln

Der Ernst der Lage, z.B. in Bezug auf die Diagnose, wird bewertet und ggf. ein Arzt oder der Rettungsdienst gerufen. Bei Aggressivität des Klienten wird die Direktorin, der Hausverwalter oder die Polizei der Tschechischen Republik oder die Stadtpolizei in Dubí gerufen.

Unfall

Mitarbeiter leisten Erste Hilfe, rufen einen Arzt oder medizinisches Personal oder rufen den ärztlichen Notdienst.

Eine Person, die in einem Aufzug eingeschlossen ist

Wenn der Aufzug nicht läuft, rufen wir den Gebäudeverwalter an oder lösen das Problem mit dem Aufzugsbetreiber: Vaněrka-Aufzüge (Kontakte sind am Aufzug aufgeführt).

Steckt eine Person im Aufzug fest, kümmert sich einer der Mitarbeiter kontinuierlich um die im Aufzug eingeklemmte Person, der andere Mitarbeiter ruft den Hausverwalter an. Wenn sich eine Person klaustrophobisch fühlt, muss ein professioneller Arbeiter gerufen werden - eine

Krankenschwester, Direktorin.

Gebäudebrand

Brände sollten erst gar nicht entstehen, das Gebäude verfügt über ein elektronisches Rettungssystem (EZS). Wenn Temperatur, Dampf und Rauch zunehmen, beginnen die Feuersirenen Alarm zu schlagen – ein unangenehm lautes Geräusch. Der Ort des Feuers wird über den Bildschirm der Zentrale in der Rezeption gemeldet. Wir kontaktieren den Hausverwalter und den Hausbesitzer. Der Gebäudeverwalter bewertet, ob es sich um einen Brand oder einen Fehlalarm handelt, im Brandfall befolgen wir weiterhin die Brandmelderichtlinie und den Brandevakuierungsplan.

Im Brandfall lösen wir den Feueralarm aus, evakuieren Personen aus dem Gebäude, leisten Erste Hilfe und schließen die Hauptstromabspernung im Eingangsbereich des Verwalters.

Wasserausfall

Wir rufen einen Wartungsmitarbeiter oder den Gebäudeverwalter an, um festzustellen, ob eine interne Störung vorliegt. Wenn es sich nicht um eine interne Störung handelt, informieren wir den Leiter des Seniorenheims und den zuständigen Mitarbeiter (der diensthabende medizinische Mitarbeiter informiert das Gemeindeamt Dubí oder die SČVK (Nordböhmisches Wasser- und Abwasserwerke) über die Versorgungsunterbrechung.

Erzwungenes Eindringen eines Fremden in das Gebäude, Diebstahl des Eigentums der Organisation

Wir rufen die Polizei der Tschechischen Republik an, informieren die Direktorin des Seniorenheims und den Verwalter des Gebäudes.

❖ **Unfall- und Notfallsituationen - Kontakte**

Verwalter: Herr Sentiván Dušan

Telefon: 605 931 214

❖ **Störungen des Vaněrka-Lifts**

Störungsmeldung: 602 452 093

Notfall: 602 474 768

❖ **SČVK – Nordböhmisches Wasserwerke und Kanalisation**

Telefon: 840 111 111

❖ **Feuerwehrlaute des örtlichen Korps in Dubí**

Telefon: 775 714 871, 606 612 365

In der Tschechischen Republik sind folgende Telefonnummern für Notrufe reserviert:

- ❖ **150** Feuerwehrkorps der Tschechischen Republik,

- ❖ 155 Rettungsdienst,
- ❖ 158 Polizei der Tschechischen Republik,
- ❖ 156 Polizei der Stadt Dubí
- ❖ 156 Städtische (Stadt-)Polizei,
- ❖ 112 Einheitliche europäische Notrufnummer.

9. Regeln für die Einreichung und Bearbeitung von Beschwerden

Eine Beschwerde kann von jedem eingereicht werden, der glaubt, einen Grund zur Beschwerde zu haben.

- ❖ Klient
- ❖ Vom Auftraggeber bevollmächtigte Person
- ❖ Ein Familienmitglied oder eine andere nahestehende Person
- ❖ Jeder, der glaubt, dass es Grund zur Klage gibt.

Beschwerdeführer können Kommentare, Anregungen, Vorschläge und Beschwerden über die Erbringung sozialer Dienstleistungen oder das Verhalten und Handeln von Mitarbeitern oder die technische Ausstattung der Einrichtung einreichen.

Beschwerden können mündlich vorgebracht werden. Mündlich an einen Sozialarbeiter, eine Krankenschwester, eine Oberschwester, eine Direktorin, direkte Pflegekräfte (Krankenschwestern, Aktivierungsarbeiter). Der Sozialarbeiter übergibt die Beschwerde dem Sozialarbeiter, der Oberschwester oder dem Direktor, der sie in das Beschwerdebuch einträgt, das sich im Büro des Sozialarbeiters befindet.

Die schriftliche Beschwerde kann persönlich oder durch Schlichtung eingereicht werden. Sie können ihn persönlich bei einem Sozialarbeiter, einer Krankenschwester, der Pflegedienstleitung, dem Direktor, den direkten Pflegekräften (Pflegekräfte, Aktivierungskräfte), per Post oder per E-Mail abgeben oder in die Vertrauensbox einwerfen, die sich in der Lobby am Empfang und im 2. Stock am Eingang zur Station befindet.

Beschwerden können auch anonym in den Briefkasten des Vertrauens eingeworfen, per Post oder per E-Mail eingereicht werden. Die Beschwerde kann vom Sozialarbeiter, der Oberschwester oder dem Manager abgeholt werden, das Personal wird dem Beschwerdeführer einen Stift und Papier zur Verfügung stellen, oder er kann sie am Empfang abholen. Die Beschwerdepolitik ist am schwarzen Brett ausgehängt.

Alle Beschwerden werden von der Schulleitung untersucht. Die Frist für die Untersuchung einer Beschwerde beträgt 28 Kalendertage. Kann eine Beschwerde nicht innerhalb dieser Frist untersucht werden, werden die Beschwerdeführer darüber informiert.

Sobald die Beschwerde untersucht wurde, werden die Beschwerdeführer auf dem vereinbarten Weg benachrichtigt, in der Regel schriftlich (persönliche Übergabe, Post, E-Mail). Falls erforderlich, wird die schriftliche Antwort während des Gesprächs geklärt. Alle Teile der Beschwerde werden

beantwortet. Alle gelösten Beschwerden werden archiviert.

Haben Sie das Gefühl, dass die Beschwerde nicht ordnungsgemäß untersucht wurde? Wenden Sie sich an die vorgesetzte Behörde des Seniorenheims Pohoda o. p. s., des gesetzlichen Vertreters, unter diesem Kontakt:

- ❖ Hana Zeithammerová, Direktorin des Seniorenheims Pohoda o.p.s.
Ruská 292/2a
417 03 Dubí 3
Tel: 0800 0000 5670 / kostenfrei aus DE
Email: info@seniorenheim-cz.de

- ❖ Regionalbüro der Region Ústí, Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem
Telefon: 475 657 111
Fax: 475 200 245
www.kr-ustecky.cz

10. Rechte und Pflichten

Rechte des Klienten:

- ❖ Festlegung des Umfangs der erbrachten Leistungen
- ❖ ihren individuellen Sozialdienstplan zu ändern, zu ergänzen - Planung zusammen mit einem festgelegten Betreuer
- ❖ einen ständigen Wohnsitz an der Adresse der Einrichtung zu haben
- ❖ Besuche in der Einrichtung während der Tagesstunden zu erhalten
- ❖ Weckzeiten - unter Berücksichtigung der täglichen Betreuungszeitpläne
- ❖ dass es den Klienten freisteht, sich außerhalb der Einrichtung aufzuhalten; zu ihrer Sicherheit ist es ratsam, das für den Dienst zuständige Personal über ihre Abreise zu informieren und eine voraussichtliche Rückkehrzeit anzugeben
- ❖ sich nach eigenem Willen zu kleiden
- ❖ einen Platz zum Essen zu wählen
- ❖ Recht auf angemessenes Risiko
- ❖ das Recht auf Teilnahme an Gottesdiensten
- ❖ Besuche von einem Geistlichen in den Zimmern zu empfangen
- ❖ das Recht, Bücher auszuleihen
- ❖ das Recht, nach eigenem Entscheidung an den Freizeitaktivitäten der Einrichtung teilzunehmen
- ❖ das Recht, nach eigenem Entscheidung an kulturellen Veranstaltungen und Ausflügen teilzunehmen
- ❖ seine persönlichen Sachen bei sich zu behalten

- ❖ zu entscheiden, wie sie ihr Geld verwalten
- ❖ zu entscheiden, wie ihre Rente ausgezahlt wird
- ❖ einen Teil ihres Geldes und ihrer Wertsachen in den Depositen der Einrichtung aufzubewahren
- ❖ die Dienste eines Sozialarbeiters in Anspruch zu nehmen, z. B. für private Angelegenheiten
- ❖ die Dienste eines Friseurs, Fußpflegers in Anspruch zu nehmen
- ❖ andere angebotene Wahlleistungen zu nutzen - z. B. Rehabilitationsmaßnahmen, Wellness
- ❖ die Gemeinschaftsräume der Einrichtung zu nutzen
- ❖ das Telefon in der Einrichtung zu benutzen
- ❖ Ihr Zimmer mit kleinen persönlichen Gegenständen und Kleinmöbeln einzurichten
- ❖ das Personal der Einrichtung zu nutzen, um Sie zu Krankenhausterminen und Facharztbesuchen zu begleiten
- ❖ um einen Wechsel des Betreuers zu beantragen
- ❖ einkaufen - allein oder in Begleitung einkaufen gehen oder einkaufen lassen, wenn der Klient den Einkauf über einen Sozialarbeiter organisieren möchte
- ❖ Baden - der Klient kann einen beliebigen Tag zum Baden wählen, der dann auch eingehalten wird
- ❖ selbst entscheiden, wann sie spazieren gehen, wann sie sich entspannen, ob sie die angebotenen Aktivitäten nutzen wollen - unter Berücksichtigung ihres aktuellen Gesundheitszustands und ihrer geistigen Fähigkeiten

Pflichten des Kunden und anderer Personen:

- ❖ Der Klient ist verpflichtet, alle mitgebrachten Kleidungsstücke vor der Ankunft ordnungsgemäß zu kennzeichnen - Initialen sticken oder gedruckte Namensschilder einnähen. Es ist nicht möglich, die Kleidung mit einem Marker zu beschriften (er würde sich von der Wäsche ablösen) oder mit einem Bügelstreifen (er würde sich vom Stoff lösen). Die Kontaktdaten der Firma, die die Namensschilder anfertigt, können bei der Sozialarbeiterin erfragt werden. Die Kennzeichnung der Wäsche ist notwendig, um eine Verwechslung der Kleidung mit der eines anderen Nutzers (z. B. beim Waschen) zu vermeiden.
- ❖ Die Klienten sind verpflichtet, Schränke und andere Einrichtungen zu öffnen, wenn sie auf Aufforderung des Personals gegen die Hygienevorschriften verstoßen. Das Gesundheitspersonal kann Gegenstände, einschließlich Lebensmittel, aus Räumen, Schränken, Tischen usw. entfernen, wenn deren Qualität, Menge oder Zustand gegen die Hygienevorschriften, die technischen Normen oder die Lager- und Unterbringungsmöglichkeiten verstößt oder wenn sie die Gesundheit und Lebensqualität in der Gemeinschaftseinrichtung gefährden.
- ❖ Der Klient ist verpflichtet, der leitenden Krankenschwester bei der Erstuntersuchung einen Auszug aus seiner Krankenakte, einschließlich seiner Medikamente, vorzulegen und dafür zu sorgen, dass er über alle Änderungen seines Gesundheitszustands oder seiner Medikamente informiert wird.

- ❖ Das Rauchen und die Verwendung von offenem Feuer ist im Seniorenzentrum verboten. Das Rauchen ist nur in einem ausgewiesenen Bereich vor dem Haupteingang erlaubt.
- ❖ Den Klienten ist es nicht gestattet, Haustiere, Waffen, gefährliche Chemikalien und Waffen, hygienisch bedenkliche Gegenstände und Lebensmittel sowie Narkotika im Seniorenzentrum aufzubewahren.
- ❖ Elektrische Geräte wie Herd, Bügeleisen sind in den Zimmern zur Sicherheit der Gäste nicht erlaubt. Private Radio- und Fernsehempfänger dürfen nur mit Zustimmung des Direktors benutzt werden, sofern sie andere Klienten nicht stören, gegen nachweisliche Entrichtung der gesetzlich vorgeschriebenen Lizenzgebühr und eine regelmäßige Überprüfung einmal im Jahr, die der Klient aus eigenen Mitteln bezahlt.
- ❖ Der Antragsteller auf Pflegegeld ist verpflichtet, sich einer sozialmedizinischen Untersuchung durch einen Arzt zu unterziehen.
- ❖ Der Klient ist verpflichtet, Ruhe und Ordnung zu halten und darf seine Nachbarn und Mitbewohner nicht stören oder belästigen. Die Schlafenszeit ist von 20.00 bis 6.00 Uhr festgelegt.
- ❖ Der Aufenthalt des Klienten außerhalb des Seniorenzentrums wird vom Klienten, seinen Familienangehörigen, Freunden oder Erziehungsberechtigten mindestens 2 Arbeitstage im Voraus beim betreuenden Personal oder Sozialarbeiter angemeldet.
- ❖ Der Klient meldet auch die voraussichtliche Rückkehr aus dem Urlaub, um die Mahlzeiten zu melden. Sollte sich der Aufenthalt außerhalb des Seniorenzentrums verlängern, ist dies dem betreuenden Personal rechtzeitig telefonisch mitzuteilen. Ein Aufenthalt außerhalb des Seniorenzentrums aufgrund einer Unterbringung in einer medizinischen Einrichtung gilt immer als vorangemeldeter Aufenthalt.
- ❖ Die Klienten können Besucher unter der Bedingung empfangen, dass diese den Betrieb der Einrichtung, die Ruhe und Ordnung oder die medizinische Versorgung der anderen Klienten nicht stören. Der Direktor kann in begründeten Fällen einzelnen Besuchern den Zutritt zum Gebäude untersagen, wenn es bei einem früheren Besuch zu unangemessenem Verhalten und berechtigten Beschwerden gekommen ist.
- ❖ Haustiere in Begleitung eines Gastes sind erlaubt. Hunde und Katzen müssen an der Leine geführt werden und einen Korb haben.
- ❖ Die Klienten sind verpflichtet, für die persönliche Hygiene, die Sauberkeit der Kleidung, der Wäsche und der Schuhe nach bestem Wissen und Gewissen zu sorgen.
- ❖ Die dem Klienten zur Verfügung gestellten Gegenstände bleiben Eigentum der Organisation. Der Klient haftet für alle Schäden, die am Eigentum des Seniorenzentrums oder an der Gesundheit anderer Kunden, Mitarbeiter oder anderer Personen entstehen. Beim Verlassen der Einrichtung sind die Klienten verpflichtet, die Gegenstände in einem Zustand zurückzugeben, der der Dauer der Nutzung entspricht.
- ❖ Der Klient haftet für den Verlust von Gegenständen, die ihm zum Gebrauch überlassen werden (z.B. Ausgleichshilfen).
- ❖ Bei vorsätzlicher und fahrlässiger Beschädigung haftet der Klient für die Kosten der Reparatur oder des Ersatzes.
- ❖ Der Klient ist verpflichtet, Schäden, die am Seniorenzentrum oder an anderen Kunden entstanden sind oder entstehen könnten, jedem Mitarbeiter mitzuteilen, damit Maßnahmen zur Behebung oder Vermeidung ergriffen werden können.

- ❖ Es ist verboten, Besteck und Geschirr aus dem Speisesaal mitzunehmen.
- ❖ Aus hygienischen Gründen ist das Waschen und Trocknen der persönlichen Kleidung der Klienten im Zimmer nicht erlaubt.
- ❖ Die Aufbewahrung von Lebensmitteln im Zimmer ist nur an den dafür vorgesehenen Stellen (Kühlschränke) erlaubt. Die Lebensmittel müssen hygienisch einwandfrei sein. Ungenießbare Essensreste dürfen nicht in den Zimmern oder auf den Fluren zurückgelassen, aus dem Fenster geworfen oder an Tiere verfüttert werden.
- ❖ Die Klienten sind verpflichtet, sich bei ihrer **Ankunft einer medizinischen Erstuntersuchung zu unterziehen**, einschließlich der Entnahme von biologischem Material, und sich während ihres Aufenthalts präventiv untersuchen zu lassen.
- ❖ Ein Allgemeinmediziner ergreift geeignete Maßnahmen zur Bekämpfung von Epidemien. Klienten, bei denen der Verdacht auf eine Infektionskrankheit besteht, sind verpflichtet, die vom Arzt angeordneten Maßnahmen zu befolgen. Im Interesse der Klienten ist es wünschenswert, dass sie sich an das Behandlungsschema und die Anweisungen des Arztes und des medizinischen Personals halten und die verschriebenen Medikamente einnehmen.
- ❖ Der Klienten ist verpflichtet, alle sich aus dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen innerhalb der angegebenen Frist zu erfüllen. Bei Verzug mit der Bezahlung einer monatlichen Zahlung kann der Auftraggeber den Vertrag kündigen.
- ❖ Im Falle einer Kündigung sind der Dienstverpflichtete und der Dienstberechtigte verpflichtet, alle gegenseitigen Verpflichtungen spätestens bis zum Ende des Folgemonats nach Erhalt der Kündigung zu begleichen. Der Klient ist verpflichtet, die Einrichtung des Anbieters spätestens am letzten Tag dieser Frist zu verlassen und alle persönlichen Gegenstände zu entfernen; andernfalls ist der Anbieter berechtigt, die Beseitigung dieser Gegenstände durch Entsorgung zu veranlassen.
- ❖ In Not- und Krisensituationen ist jeder verpflichtet, die allgemein verbindlichen Vorschriften (Gesetze, Verordnungen), die Manuals für den Umgang mit Not- und Krisensituationen, den Ethikkodex und alle mit diesen Situationen und ihrer Bewältigung zusammenhängenden Vorschriften sowie die Hausordnung zu befolgen.

11. Schlussbestimmungen

Die Hausordnung ist für alle Klienten, Mitarbeiter und Besucher des Seniorenzentrums Pohoda verbindlich, alle sind verpflichtet, sie einzuhalten.

Die Hausordnung finden Sie an der Rezeption und auf den Pflegestationen.

Die Hausordnung ist verpflichtend und regelt die Rechte und Pflichten der Klienten.

Alle Klienten des Wohndienstes sind mit der Hausordnung bekannt.

Genehmigt von: Direktor der gemeinnützigen Gesellschaft Vaše Harmonie

Frau Hana Zeithammerová

In Dubí am 11. Januar 2016

Revision 03/2023 Nováčková Lenka DiS.

Revision 10/2023 Tošnerová Barbora DiS.

Kontakt

Seniorenheim POHODA o.p.s.

Heim für Senioren

Professionelle Sozialberatung

Ruská 292/2A

Dubí 3 - Teplice 417 03

93 km von Prag entfernt, 58 Minuten über die Autobahn D8

E-MAIL: info@seniorcentrum-pohoda.cz

TELEFON: +420 471 212 009

❖ **Direktorin des Seniorenzentrums Pohoda**

Hana Zeithammerová

Mobil: +420 777 66 55 58

E-Mail: hzeithammerova@gmail.com

❖ **Sozialarbeiterin**

Tel.: +420 471 21 20 09

Mobil: +420 775 66 55 86, +420 775 655 559

E-Mail: socialni@seniorcentrum-pohoda.cz

Bürozeiten - MONTAG - FREITAG - 8:00 - 14:00

❖ **Ambulanz**

Tel.: +420 777 66 51 88

- Informationen über den Gesundheitszustand der Klienten der Sozialdienste

E-Mail: zdravotni@seniorcentrum-pohoda.cz

❖ **Mitarbeiter der direkten Pflege**

Tel.: +420 777 66 55 60 - 2. Stock,

+420 608 409 901 - Gebäude B,

+420 777 665 162 - 3. Stock

- Informationen zu Klienten der Sozialdienste

E-Mail: pecovatelky@seniorcentrum-pohoda.cz

❖ **Aktivierungsmitarbeiter**

E-Mail: aktivizacni@seniorcentrum-pohoda.cz

❖ **Rehabilitationsabteilung**

E-Mail: fyzioterapie.pohoda@gmail.com

❖ **Buchhalterin**

Tel.: +420777 66 55 57

E-Mail: seniorcentrum-pohoda@gmail.com