

HZ POHODA, s.r.o.

Hausordnung

Kontaktdaten:

Ruská 292/2a, Pozorka – Dubí 41703

IČO: 17440173

Sozialarbeiter: +420 775 665 586

Email: socialni@seniorcentrum-pohoda.cz, info@seniorcentrum-pohoda.cz

www: www.seniorcentrum-pohoda.cz

Aktualisiert: 10/2025

Inhalt

1	ÚVOD.....	3
1.1	WÖRTERBUCHBERGRIFF.....	3
2	Annahme des Klientes.....	4
2.1	JAK POŽÁDAT O REGISTRACI K POBYTU.....	4
2.2	CO KLIENT POTŘEBUJE PŘI NÁSTUPU DO SENIORCENTRA POHODA.....	4
2.2.1	Unterlagen.....	4
2.2.2	Kleidung.....	5
2.2.3	Andere.....	5
2.3	GRÜNDE FÜR DIE ABHLENUNG DES VERTRAGSABSCHLUSSES DURCH DEN ANBIETER.....	5
2.5	SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN UND PERSONENBEZOGENER DOKUMENTE.....	6
3	UNTERKÜNFTE.....	7
3.1	SCHUTZ VON WERKTGEGENSTÄNDEN UND DOKUMENTE.....	8
3.2	POSTVERSAND.....	8
3.3	UMZUG.....	8
3.4	DAUERHAFTER AUFENTHALT.....	9
3.5	AUSFLÜGE AUSSERHALB DES SENIORENZENTRUMS.....	9
3.6	VORÜBERGEHENDER AUFENTHALT AUßERHALB DES SENIORENZENTRUMS POHODA.....	9
3.7	PFLICHTEN DES KLIENTEN.....	10
3.8	VERANTWORTUNG FÜR SCHÄDEN.....	11
4	VERPFLEGUNG.....	11
5	Dienstleistungen des Seniorzentrums Pohoda.....	12
5.1	SOZIALFÜRSORGE.....	12
5.2	GESUNDHEITS- UND PFLEGEVERSORGUNG.....	12
5.3	FAKULTATIVE DIENSTLEISTUNGEN.....	13
5.4	FREIZEIT- UND HOBBYAKTIVITÄTEN.....	13
6	Zahlung für Sozialdienstleistungen.....	14
6.1	HÖHE DER ERSTATTUNG FÜR SOZIALLEISTUNGEN.....	14
6.2	PFLEGEgeld.....	14
7	INTERNE REGELN FÜR DIE EINREICHUNG UND BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN VON PERSONEN, DENEN WIR SOZIALDIENSTLEISTUNGEN ERBRINGEN.....	15
8	BESUCHSREGELN.....	16
8.1	WANN:.....	16
8.2	WO:.....	16
8.3	WIE:.....	16
8.4	VERHALTENSREGELN.....	17
8.5	WAS IST VERBOTEN.....	17
8.6	BESUCHE DER MITARBEITER DES HEIMS.....	17
8.7	BESUCHSAUSSCHLUSS.....	17
9	KAMERASYSTEM UND DATENSCHUTZ.....	18
9.1	ZWECK DER INSTALLATION EINES KAMERASYSTEMS UND BEWERTUNG DER ANGEMESSENHEIT.....	18
9.2	BESCHREIBUNG DES INSTALLIERTEN KAMERASYSTEMS.....	18
10	SCHLUSSBESTIMMUNGEN UND KONTAKT.....	19

1 EINLEITUNG

Diese Ordnung regelt die internen Regeln des Seniorenzentrums Pohoda in Dubí, Anbieter HZ Pohoda s.r.o. (im Folgenden „Seniorenzentrum“).

Das Seniorenzentrum Pohoda ist eine stationäre Einrichtung für soziale Dienste, die auf der Grundlage einer Registrierung soziale Dienste für Seniorenheime und Heime mit Sonderregelungen anbietet.

Die Hausordnung enthält und definiert die Grundsätze für die Gewährleistung eines würdigen Lebens der Klienten und der Ordnung im Seniorenzentrum. Das Dokument ist für alle Klienten, alle Mitarbeiter des Anbieters sowie für andere Personen, die die Einrichtung besuchen, verbindlich. Der Klient kann jederzeit einen Sozialarbeiter oder einen anderen Mitarbeiter bitten, ihm die Hausordnung erneut vorzulesen und zu erklären. Auf Wunsch des Klienten oder einer ihm nahestehenden Person kann die Hausordnung in größerer Schrift ausgedruckt oder in Bildform zur Verfügung gestellt werden.

Ziele der Sozialdienstleistungen des Seniorenzentrums:

- Sicherstellung einer würdigen und sicheren Umgebung mit hochwertiger Pflege und sozialer Betreuung
- Steigerung der Selbstständigkeit der Klienten
- Zufriedenheit der Klienten mit den sozialen Dienstleistungen
- Motivation und Einbindung des Klienten in Aktivierungsmaßnahmen

Angebotene soziale Dienstleistungen:

- Seniorenheim im Sinne der Bestimmungen des § 49 des Gesetzes über soziale Dienste (Kapazität 49 Betten), (23 Betten), (88 Betten)
- Heim mit Sonderregelung im Sinne von § 50 des Gesetzes über soziale Dienste (Kapazität 28 Betten)

1.1 Wörterbuch der Begriffe

- Klient – Person, die mit dem Anbieter einen Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen unterschrieben hat.
- Vertrag – Vertrag über soziale Dienstleistungen, der zwischen dem Anbieter und dem Klienten geschlossen wird.
- Persönliches Ziel – Konkreter Bedarf des Klienten, dessen Erfüllung durch individuelle Planung erreicht werden kann.
- Sozialarbeiter – Mitarbeiter des Seniorenzentrums Pohoda, der für soziale Angelegenheiten zuständig ist. Er führt Sozialuntersuchungen durch und erstellt Verträge.
- Sozialuntersuchung – Diese wird von einem Sozialarbeiter in Zusammenarbeit mit der Oberschwester durchgeführt, um die erforderlichen Informationen über den Antragsteller zu ermitteln. Sie findet im Haushalt des Interessenten oder im Büro des Sozialarbeiters statt.
- Schlüsselarbeiter – Sozialarbeiter, der jedem Klienten zugewiesen wird, um den Ablauf der Sozialdienstleistung 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. Er dient dazu, den Klienten so weit wie möglich in seiner Selbstständigkeit und Unabhängigkeit zu unterstützen und ihm eine angemessene Betreuung zukommen zu lassen.

- Gesetz über soziale Dienste – Gesetz 108/2006 Slg., grundlegende Rechtsvorschrift, die die Erbringung sozialer Dienste in der Tschechischen Republik regelt.
- Fakultative Dienstleistung – Dienstleistung, die über die grundlegenden Sozialleistungen hinausgeht und aus eigenen Mitteln des Klienten bezahlt wird.

2 KLIENTENANNAHME

2.1 Wie beantragt man eine Aufenthaltsregistrierung?

Personen, die an den Dienstleistungen des Seniorenzentrums Pohoda interessiert sind, können sich persönlich, schriftlich, telefonisch, per E-Mail oder über eine andere Person bewerben. Die Bewerbung kann persönlich ausgefüllt und nach vorheriger telefonischer Vereinbarung in den Büros der Sozialarbeiter unter der Adresse Kolonie 337/ Ruská 292/2a, 417 03 Dubí eingereicht werden.

Der Antrag kann auf unserer Website www.seniorcentrum-pohoda.cz heruntergeladen werden, wo der Antragsteller ihn auch online im Bereich „Registrierung zum Aufenthalt“ ausfüllen kann.

Auf Grundlage des ausgefüllten Antrags besucht ein Sozialarbeiter den Antragsteller, bespricht mit ihm seine Anforderungen, Erwartungen und persönlichen Ziele und informiert ihn über unsere Dienstleistungen, sodass er diese versteht und entscheiden kann, ob er sie in Anspruch nehmen möchte oder nicht.

Bei dem Gespräch ermittelt der Sozialarbeiter die soziale Situation des Antragstellers und bietet grundlegende Sozialberatung zur Lösung der ungünstigen sozialen Situation an. An dem Gespräch können auch Familienangehörige oder nahestehende Personen teilnehmen. Für Antragsteller, die in ihren Rechtshandlungen eingeschränkt sind, wird ein Betreuer beauftragt. Wenn der Sozialarbeiter bestätigt, dass der Antragsteller zur Zielgruppe gehört, fordert er ihn auf, einen schriftlichen Antrag auszufüllen, sofern der Antragsteller dies noch nicht getan hat. Der Antragsteller gibt in dem Antrag die Kontaktdaten von nahestehenden Personen und seinem Hausarzt an, um Hilfe bei der Bewältigung von Notfällen oder Krisensituationen zu gewährleisten.

Der Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen (im Folgenden „Vertrag“) wird immer in schriftlicher Form abgeschlossen, meist am Tag der Aufnahme des Klienten in die Einrichtung. Vor Abschluss des Vertrags werden der Klient und eine ihm nahestehende Person oder sein gesetzlicher Vertreter über den Umfang der erbrachten Pflege, diese Hausordnung und die Informationen zur Aufnahme informiert und erhalten die im Vertrag spezifizierten schriftlichen Unterlagen, damit sie sich rechtzeitig im Voraus damit vertraut machen können.

Bei Vertragsabschluss wird der Klient erneut mit dieser Hausordnung vertraut gemacht, einschließlich der Zahlungsweise für die erbrachte Leistung, und zwar in einer für den Klienten angesichts seines gesundheitlichen und psychischen Zustands verständlichen Weise. Im Falle des Vertragsabschlusses werden alle diese Regeln für den Klienten ab dem Tag der Aufnahme in die soziale Einrichtung verbindlich.

2.2 Was der Klient bei der Aufnahme in das Seniorenzentrum Pohoda benötigt

2.2.1 Dokumente

- Personalausweis (gültig)
- Versicherungskarte (gültig),

Sie können diese Dokumente zur Aufbewahrung an die Sozialabteilung unserer Einrichtung übergeben (empfohlen).

2.2.2 Kleidung

Die Kleidung, die der Klient mit ins Heim bringt, sollte vor allem bequem und angenehm sein. Es ist ratsam, sich mit dem Personal zu beraten und regelmäßig zu besprechen, ob etwas zusätzlich gekauft oder im Gegenteil je nach Jahreszeit oder anderen Veränderungen – z. B. Änderungen der Konfektionsgröße – reduziert werden muss. Kleidung und andere Wäsche, die der Klient mitbringen möchte, sind mindestens 1 Woche im Voraus in der Einrichtung (dem Sozialdienstmitarbeiter) abzugeben.

- Alle Kleidungsstücke müssen mit einem Namensschild des Klienten gekennzeichnet sein, damit das Namensschild nach dem Waschen nicht verblasst. Bei Interesse und nach vorheriger Absprache kann der Anbieter die Kennzeichnung von nicht gekennzeichneter Wäsche mit einem aufbügelbaren Namensschild durch ein externes Unternehmen veranlassen (einmalige Gebühr von 1200 CZK, abhängig von der Menge der Kleidungsstücke). Der Anbieter näht diese Namensschilder kostenlos auf.
- Die Kennzeichnung der Wäsche ist notwendig, um Verwechslungen mit der Wäsche anderer Klienten (z. B. beim Waschen) zu vermeiden.

Wenn der Klient während der Dienstleistung neue Kleidung oder Wäsche kauft oder diese von Familienangehörigen mitgebracht wird, ist er verpflichtet, diese Gegenstände den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Sozialdienste (Pflegekräften) zu übergeben, die für deren Kennzeichnung sorgen. Die Einrichtung übernimmt keine Verantwortung für Kleidung und persönliche Gegenstände des Klienten, die ohne Wissen der Mitarbeiter in die Einrichtung gebracht oder aus dieser entfernt werden.

2.2.3 Sonstiges

Der Klient sollte nicht vergessen, Hilfsmittel wie Gehstöcke, Krücken, Rollatoren, Brillen, Lupen, Zahnersatz usw. mitzunehmen. Alle Gegenstände müssen mit dem Namen des Klienten gekennzeichnet sein.

- Um Verwechslungen und Verluste von Hilfsmitteln zu vermeiden, müssen diese vor dem Eintritt in die Einrichtung gekennzeichnet werden (z. B. Zahnersatz – Kennzeichnung durch das Dentallabor). Darüber hinaus müssen Transportwagen, Krücken und Gehhilfen ordnungsgemäß gekennzeichnet werden, um den Verlust oder die Verwechslung von Hilfsmitteln zu verhindern. Kleidung, Elektronik – Mobiltelefon, Ladegerät – alles muss gekennzeichnet sein.
- Der Klient sollte nicht vergessen, eine Box für seine Zahnprothese (mit seinem Namen gekennzeichnet), eine Zahnbürste (auch bei Zahnprothesen) und eine Nagelschere mitzunehmen.

Persönliche Gegenstände – Alle persönlichen Gegenstände, die Verwandte für den Klienten kaufen und in die Einrichtung bringen oder aus dieser entfernen, müssen dem Sozialarbeiter gemeldet werden. Wertsachen und Bargeld können beim Sozialarbeiter im Büro hinterlegt werden. Das Seniorenzentrum Pohoda haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Wertgegenständen, die im Zimmer zurückgelassen werden.

2.3 Gründe für die Ablehnung des Vertragsabschlusses seitens des Anbieters

Der Sozialdienstleister kann den Abschluss eines Vertrags über die Erbringung von Sozialdienstleistungen nur ablehnen, wenn:

- a) die von der Person beantragte Sozialdienstleistung nicht erbringt, auch unter Berücksichtigung der Definition des Personenkreises im Register der Sozialdienstleister,
- b) nicht über ausreichende Kapazitäten verfügt, um die von der Person beantragte Sozialleistung zu erbringen
- c) Der Gesundheitszustand der Person, die eine stationäre Sozialleistung beantragt, schließt die Gewährung einer solchen Sozialleistung aus; diese Gesundheitszustände werden in einer Durchführungsverordnung festgelegt.
- d) einer Person, die Sozialleistungen beantragt, innerhalb von weniger als sechs Monaten vor diesem Antrag den Vertrag über die Erbringung derselben Sozialleistungen wegen Verletzung der sich aus dem Vertrag ergebenden Pflichten gekündigt hat.

2.4 Beendigung der Erbringung sozialer Dienstleistungen

Die Beendigung der Erbringung sozialer Dienstleistungen erfolgt:

- Beendigung der Gültigkeit des Vertrags über die Erbringung sozialer Dienstleistungen
- durch Vereinbarung der Vertragsparteien
- Kündigung des Vertrags

Die Kündigung des Vertrags muss immer schriftlich erfolgen.

Der Klient kann diesen Vertrag ohne Angabe von Gründen kündigen, die Kündigungsfrist richtet sich nach den vertraglichen Vereinbarungen im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen und beginnt am ersten Arbeitstag nach dem Tag der Zustellung der Kündigung an den Anbieter. Mit der Bitte um Hilfe bei der Abfassung der Kündigung kann sich der Klient persönlich, telefonisch, schriftlich oder über eine andere Person an einen Sozialarbeiter wenden, der ihm bei der Abfassung der Kündigung behilflich ist.

Der Anbieter kann den Vertrag nur aus den im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen genannten Gründen kündigen, und die Kündigungsfrist für die Kündigung durch den Anbieter richtet sich ebenfalls nach der vertraglichen Vereinbarung im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen.

Wenn sich die Lebensumstände des Klienten geändert haben, insbesondere sein Gesundheitszustand, und der Anbieter nicht in der Lage oder nicht berechtigt ist, die aufgrund dieser Änderung vom Klienten benötigten oder gewünschten sozialen Dienstleistungen zu erbringen, und wenn der Klient die im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen vereinbarten Leistungen nicht bezahlt und dafür keine schwerwiegenden Gründe vorliegen, kann der Anbieter den Vertrag mit dem Klienten kündigen.

Der Vertrag kann auch gekündigt werden, wenn der Klient grob und/oder wiederholt gegen die im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen vereinbarten Regeln, insbesondere gegen die Hausordnung, verstößt. In den oben genannten Fällen übergibt der Direktor dem Klienten eine schriftliche Verwarnung wegen Verstoßes gegen die Regeln, einschließlich einer Angabe der Folgen einer weiteren solchen Situation (Kündigung). Unter wiederholter Verletzung der internen Vorschriften des Anbieters versteht man die Tatsache, dass der Klient innerhalb von drei Monaten vor dieser Verletzung schriftlich auf die Verletzung der internen Vorschriften hingewiesen wurde, einschließlich einer Warnung vor der Möglichkeit der Kündigung des Vertragsverhältnisses durch den Anbieter.

Der Anbieter kündigt den Vertrag auch dann, wenn der Klient durch sein Verhalten wiederholt andere Klienten des Heims gefährdet und der Anbieter nicht in der Lage ist, dieser Situation mit üblichen und zulässigen Mitteln entgegenzuwirken.

Der Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen endet auch mit dem Tod des Klienten.

2.5 Schutz personenbezogener Daten und persönlicher Unterlagen

Im Rahmen der Erbringung sozialer Dienstleistungen erhebt der Anbieter personenbezogene und vertrauliche Daten über den Klienten.

Das Seniorenzentrum Pohoda führt über seine Klienten **persönliche Unterlagen**. Das Seniorenzentrum gewährleistet den konsequenten Schutz der personenbezogenen Daten seiner Klienten und deren Angehörigen, die der Sozialdienst zur Erfüllung seiner Aufgaben erfassen und verarbeiten muss. Jeder Klient kann nach vorheriger Vereinbarung seine persönlichen Unterlagen einsehen, und zwar im Büro des Sozialarbeiters unter der Adresse Kolonie 337, 41703 Dubí (Klienten des Gebäudes C) und im Büro des Sozialarbeiters unter der Adresse Ruská 292/2a, 417 03 Dubí (Klienten der Gebäude A und B).

3 UNTERKUNFT

Es handelt sich um Einzel- und Doppelzimmer mit Sanitäreinrichtungen (WC, Dusche, Waschbecken). Die Klienten wohnen in Zimmern, die mit den Einrichtungen des Seniorenzentrums ausgestattet sind. Zur Grundausstattung gehören vor allem, aber nicht ausschließlich, ein verstellbares Bett mit Signaltechnik zum sofortigen Anrufen des Fachpflegepersonals, Nachttisch, Kleiderschrank, niedriger Schrank mit Schubladen und Regalen, Tisch, Stuhl, Fernseher und Internetanschluss. Die Zimmer verfügen überwiegend über eine Loggia und bieten einen Blick auf die Naturlandschaft.

Das Seniorenheim stellt seinen Klienten folgende Dinge zur Verfügung: Bettwäsche, Decken, Kissen, kleine Gegenstände des täglichen Bedarfs (Anti-Dekubitus-Matratzen, Hygieneartikel usw.).

In einem Doppelzimmer hat der Klient für den persönlichen Gebrauch einen ausgewählten Kleiderschrank, einen Nachttisch und ein verstellbares Bett mit einer Signalanlage zum Herbeirufen von Hilfe. Die übrige Ausstattung des Zimmers ist für die gemeinsame Nutzung durch die Klienten in diesem Zimmer bestimmt (Sessel, Tisch usw.). Die einzelnen Doppelzimmer werden von Klienten gleichen Geschlechts bewohnt. Dies gilt nicht für Ehepaare, Geschwister und Lebenspartner. Bei Tätigkeiten, die die Wahrung der Intimsphäre des Klienten erfordern, werden mobile Trennwände in Mehrbettzimmer gebracht und/oder Vorhänge/eingebaute Trennwände verwendet.

Persönliche Gegenstände, die der Klient von zu Hause mitbringt, werden an dafür vorgesehenen Orten (Schrank, Nachttisch usw.) aufbewahrt. Nach Absprache mit dem Sozialarbeiter kann der Klient die Zimmerausstattung mit eigenen Kleinigkeiten wie Bildern, Figuren, Fotos, Tassen, Lampen, Blumen usw. ergänzen. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet, im Zimmer Kochplatten, Bügeleisen und Wasserkocher zu benutzen. Mit Zustimmung des Leiters des Seniorenzentrums kann das Zimmer auch mit eigenen Kleinmöbeln (z. B. Sessel, Tisch, Schrank) und geeigneten Elektrogeräten mit gültiger Prüfbescheinigung (z. B. Radio, Radiowecker, Kühlschrank) ausgestattet werden. Eine Liste aller persönlichen Gegenstände (Kleidung, Ausrüstung, Wertsachen, medizinische Hilfsmittel) ist im Dokument „Liste des materiellen Vermögens“ in der persönlichen Akte vermerkt, die im Büro des Sozialarbeiters aufbewahrt wird.

Der Klient ist berechtigt, die Gemeinschaftsräume des Seniorenzentrums zu nutzen. Unter Gemeinschaftsräumen des Seniorenzentrums verstehen wir Räume, die von den Klienten gemeinsam genutzt werden. Dazu gehören vor allem, aber nicht ausschließlich:

- Gemeinsamer Speisesaal
- Gesellschaftssaal
- Gemeinschaftsräume, Esstische mit Stühlen, Fernseher, DVD-Player
- Entspannendes Wellnesscenter (mit Schwimmbad in Gebäude A),
- Turnhalle
- Therapieraum

- Gemeinschaftsräume auf den Etagen (Gebäude A und C)
- Café im Gebäude C oder Café im Gartenlaube mit großer Terrasse
- Außengarten mit Teich, Terrasse, Gartenlaube mit Blick auf den Wildpark mit Damwild

Die Unterkunft umfasst vor allem, aber nicht ausschließlich: Zimmerreinigung, Reinigung der Gemeinschaftsräume, Waschen und Bügeln von persönlicher Wäsche und Bettwäsche einschließlich kleiner Reparaturen an beschädigter Wäsche, Gemeinkosten für Strom, Wasser, Heizung usw.

Die neuen Klienten werden in einem Zimmertyp untergebracht, der zuvor bei den Verhandlungen mit dem Interessenten vereinbart wurde.

3.1 Aufbewahrung von Wertsachen und Dokumenten

Auf Wunsch des Klienten nimmt die Sozialarbeiterin seine Wertsachen, Bargeld, Sparbücher oder andere wertvolle Dokumente (z. B. Geburtsurkunde, Gerichtsbeschlüsse) in Verwahrung. Er kann jederzeit deren Rückgabe beantragen, die Übergabe erfolgt während der Arbeitszeit der Sozialarbeiterinnen (Mo – Fr von 7:30 – 15:30 Uhr). Die hinterlegten Gegenstände müssen ordnungsgemäß gekennzeichnet sein. Der Klient kann Bargeld oder Einlagen gegen Unterzeichnung eines Ein- bzw. Auszahlungsbelegs abheben oder einzahlen.

Der Personalausweis, der Gesundheitsausweis oder andere persönliche Dokumente des Klienten können auf Wunsch des Klienten oder aufgrund einer Risikobewertung durch den Anbieter bei einem Sozialarbeiter aufbewahrt werden (die Dokumente werden in einem Metallschrank unter Verschluss gehalten). Der Klient ist verpflichtet, bei der Einganguntersuchung der Oberschwester einen Auszug aus seiner Krankenakte einschließlich der Medikation zu übergeben und für eine fortlaufende Information über Veränderungen seines Gesundheitszustandes oder seiner Medikation zu sorgen.

Der Klient hat die Möglichkeit, einen Vertrag über die Führung eines Depotkontos abzuschließen. Das Depotkonto dient nicht als Ersatz für ein normales Bankkonto, sondern zur Führung einer virtuellen Kasse.

Der Klient hat außerdem die Möglichkeit, kostenlos einen abschließbaren Safe auf seinem Zimmer zu beantragen, um seine persönlichen Gegenstände zu schützen.

Das Seniorenheim haftet nicht für Gegenstände, Sparbücher, Bargeld und andere Wertsachen, die es nicht in Verwahrung genommen hat.

Besteht die Gefahr der Beschädigung, Zerstörung oder des Verlusts von Wertsachen, die der Klient bei sich hat (z. B. aufgrund eines längeren Krankenhausaufenthalts, einer Verschlechterung des psychischen Zustands des Klienten usw.), nimmt die Sozialarbeiterin diese Gegenstände nach Genehmigung durch den Direktor des Seniorenzentrums und mit Zustimmung des Klienten in Verwahrung. Wenn die Gründe für eine solche Übernahme nicht mehr bestehen, gibt die Sozialarbeiterin dem Klienten diese Wertsachen zurück.

3.2 Postsendungen

Postsendungen für Klienten werden an jedem Werktag zugestellt. Die Sendungen werden von einer Sozialarbeiterin entgegengenommen, die sie an die Klienten weiterleitet. Pakete, Einschreiben oder Geldanweisungen nehmen die Klienten selbst von der Postbotin entgegen. Zu versendende Postsendungen können die Klienten der Sozialarbeiterin übergeben.

3.3 Umzug

Der Klient muss dem Umzug zustimmen. Der Klient kann mit seiner Zustimmung in unbedingt notwendigen Situationen umziehen, insbesondere unter Berücksichtigung seines Gesundheitszustands oder seiner Anpassungsfähigkeit im Verhältnis zu anderen Klienten.

Der Klient kann mit seiner Zustimmung auch aus folgenden Gründen innerhalb des Seniorenzentrums umziehen:

- aus technischen Gründen, z. B. Malerarbeiten, Notfälle wie defekte Heizungen, Reparaturen Wände, Fußböden).
- Aufgrund einer Verschlechterung des Gesundheitszustands und einer Änderung der Diagnose kann der Klient nach Absprache mit dem Arzt auch von einer Etage in eine andere Etage in ein anderes Bett mit erhöhter Pflege versetzt werden.

Bei unzulänglichem Zusammenleben der Klienten in einem Doppelzimmer kann auf deren Antrag hin oder aus betrieblichen Gründen (und mit Zustimmung des Klienten) nach Freigabe eines anderen geeigneten Zimmers der Klient in ein anderes Zimmer umziehen. Über den Umzug entscheidet der Direktor auf Antrag des Klienten oder auf Empfehlung der Oberschwester und der Sozialarbeiterin. Der Antrag auf Zimmerwechsel wird in der Akte des Klienten beim Sozialarbeiter abgelegt.

3.4 Daueraufenthalt

Wenn der Klient Interesse bekundet, kann er sich für einen dauerhaften Aufenthalt in der Einrichtung anmelden/sich anmelden. Der Antrag kann nach einer Anpassungsphase (3 Monate nach Eintritt) gestellt werden. Dieser Antrag wird bei der örtlichen Stadtverwaltung gestellt. Bei der Bearbeitung hilft dem Klienten ein Sozialarbeiter.

3.5 Ausflüge außerhalb des Seniorenzentrums Pohoda

Das Seniorenzentrum ist ein offenes Heim, d. h. die Ausgänge der Klienten sind nicht eingeschränkt. Die Klienten der stationären Dienste können das Seniorenzentrum nach eigenem Ermessen und Bedarf frei verlassen und sich außerhalb aufhalten.

Im Interesse ihrer eigenen Sicherheit wird den Klienten des Seniorenzentrums empfohlen, dem Personal ihre Abreise aus dem Seniorenzentrum, ihr Ziel und die voraussichtliche Rückkehrzeit mitzuteilen. Der Arzt oder die Krankenschwester kann eine Einschränkung der Ausgänge empfehlen (z. B. aus gesundheitlichen Gründen, während einer Grippeepidemie, bei ungünstigen Wetterbedingungen usw.). Klienten, denen eine soziale Dienstleistung – ein Heim mit Sonderregelung – angeboten wird, können je nach Gesundheitszustand von Mitarbeitern der direkten Pflege außerhalb des Seniorenzentrums begleitet werden.

Auf Wunsch bieten wir unseren Klienten auch individuelle Begleitdienste (z. B. Arztbesuche) an, jedoch immer unter Berücksichtigung der personellen Situation. Für die Bereitstellung eines individuellen Begleitdienstes ist es wichtig, den Termin für die Begleitung der Stations- oder Oberschwester mitzuteilen, wenn möglich immer mit ausreichendem Zeitvorlauf. Der Preis für die Begleitung richtet sich nach der mit dem Klienten verbrachten Zeit (Tarif 100 CZK/Stunde).

3.6 Vorübergehender Aufenthalt außerhalb des Seniorenzentrums Pohoda

Der Klient kann sich außerhalb des Seniorenzentrums aufhalten. Als Tag außerhalb des Seniorenzentrums gilt ein ununterbrochener Zeitraum von 24 Stunden, in dem sich der Klient außerhalb des Seniorenzentrums aufhält und keine Mahlzeiten einnimmt.

Der Aufenthalt des Klienten außerhalb des Seniorenzentrums muss vom Klienten, seinen Familienangehörigen, Freunden oder gesetzlichen Vertretern spätestens 2 Werktage im Voraus dem Pflegepersonal oder dem Sozialarbeiter gemeldet werden. Vor der Abreise werden dem Klienten seine Medikamente und Dokumente bzw. Hilfsmittel ausgehändigt. Die Abmeldung vom Essen muss ebenfalls 2 Werktage im Voraus erfolgen. Dem Klienten wird bei einem vorübergehenden Aufenthalt außerhalb seines Wohnsitzes auf der Grundlage einer Abrechnung der entsprechende Betrag für die Verpflegung zurückerstattet. Dieser Betrag wird auf der Grundlage der Art der eingenommenen Mahlzeiten berechnet und mit der Anzahl der

Tage der Abwesenheit des Klienten multipliziert. Von diesem Betrag werden dem Klienten 60 % zurückerstattet. Eine spätere Abmeldung wird nicht berücksichtigt.

Bei einem Aufenthalt des Klienten außerhalb des Seniorenzentrums steht dem Anbieter der gesamte Betrag für den Aufenthalt zu. Die Höhe der Vergütung für soziale Dienstleistungen ist im Vertrag über die Erbringung sozialer Dienstleistungen festgelegt.

Der Klient meldet außerdem seine voraussichtliche Rückkehr, damit die Verpflegung entsprechend organisiert werden kann. Wenn er seinen Aufenthalt außerhalb des Seniorenzentrums verlängert, muss er dies rechtzeitig telefonisch dem Pflegepersonal mitteilen. Ein Aufenthalt außerhalb des Seniorenzentrums aufgrund einer Unterbringung in einer medizinischen Einrichtung gilt immer als im Voraus angekündigter Aufenthalt.

3.7 Pflichten des Klienten

Der Klient hat vor allem, aber nicht ausschließlich, folgende Pflichten:

- höfliches und respektvolles Verhalten gegenüber den Mitarbeitern des Dienstleisters (z. B. spricht den Mitarbeitern mit „Sie“ an, verhält sich ihnen gegenüber nicht aggressiv, spricht nicht vulgär mit ihnen), wobei der aktuelle gesundheitliche und psychische Zustand des Klienten berücksichtigt wird;
- die Mitarbeiter des Anbieters über Veränderungen seines Gesundheitszustands im Falle einer Infektionskrankheit zu informieren, die seine Gesundheit oder die Gesundheit anderer Klienten und Mitarbeiter des Anbieters gefährden könnte;
- im Falle einer diagnostizierten Infektionskrankheit die Maßnahmen des Anbieters oder der zuständigen Gesundheitsbehörde zu befolgen und sich an die Behandlungsvorschriften zu halten, wobei die Nichteinhaltung der auferlegten Maßnahmen einen Grund für die Kündigung des Vertragsverhältnisses durch den Anbieter darstellen kann;
- sich bei Verdacht auf eine Infektionskrankheit einer Untersuchung zu unterziehen;
- die Mitarbeiter des Dienstes rechtzeitig über Änderungen zu informieren, die sich auf die Erbringung der Dienstleistung auswirken könnten.

Der Klient ist verpflichtet, Ruhe und Ordnung zu wahren und darf seine Nachbarn und Mitbewohner nicht stören oder belästigen. Die Nachtruhe ist von 20:00 bis 6:00 Uhr festgelegt. Während dieser Zeit werden Kontrollen durchgeführt, um plötzliche akute Gesundheitszustände zu verhindern, die das Leben des Klienten gefährden könnten, oder um bei Bedarf Medikamente zu verabreichen oder gegebenenfalls pflegerische und medizinische Versorgung zu leisten. Wenn der Klient während der Nachtruhe nicht kontrolliert werden möchte, muss er einen schriftlichen Antrag bei den Sozialarbeitern stellen.

Die Klienten sind verpflichtet, sich nach ihren Möglichkeiten um ihre persönliche Hygiene, die Sauberkeit ihrer Kleidung, Wäsche und Schuhe zu kümmern. Die Klienten halten nach ihren Möglichkeiten auch Ordnung in ihrem Zimmer, ihren Schränken und Nachttischen. Sie halten auch in allen anderen Räumen, die sie nutzen, Ordnung.

Wenn ein Klient trotz wiederholter Ermahnungen die persönliche Hygiene vernachlässigt und dadurch anderen Patienten Unannehmlichkeiten bereitet, kann ihm vom Direktor des Seniorenzentrums eine schriftliche Verwarnung erteilt werden.

Die Klienten wechseln ihre Unterwäsche selbst oder sie wird ihnen nach Bedarf gewechselt, mindestens einmal täglich oder auf Empfehlung des Personals auch häufiger. Nachts ziehen die Klienten Nachtwäsche an. Die Bettwäsche wird den Klienten nach Bedarf gewechselt, mindestens einmal alle sieben Tage.

Der Müll wird in speziellen Behältern gesammelt und von den zuständigen Mitarbeitern entsorgt. Im Heim sind Behälter für die Mülltrennung aufgestellt.

Bei Verstößen gegen die Hygienevorschriften sind die Klienten verpflichtet, auf Aufforderung des Personals Schränke und andere Ausstattungsgegenstände zu öffnen. Das Gesundheitspersonal kann Gegenstände, einschließlich Lebensmittel, aus den Zimmern, Schränken, Tischen usw. entfernen, wenn diese aufgrund ihrer Qualität, Menge oder ihres technischen Zustands den Hygieneanforderungen, technischen Normen oder Lager- und Unterbringungsmöglichkeiten widersprechen oder wenn sie die Gesundheit und Lebensqualität im Heim gefährden.

Im Seniorenzentrum ist das Rauchen und die Verwendung von offenem Feuer verboten. Das Rauchen ist nur an einem dafür vorgesehenen Ort vor dem Haupteingang gestattet.

Den Klienten ist es nicht gestattet, Tiere, gefährliche Chemikalien und Waffen, hygienisch bedenkliche Gegenstände und Lebensmittel sowie Betäubungsmittel im Seniorenzentrum aufzubewahren.

3.8 Haftung für Schäden

Die den Klienten zur Nutzung überlassenen Gegenstände bleiben Eigentum des Seniorenzentrums. Der Klient haftet für Schäden, die er am Eigentum des Seniorenzentrums oder an der Gesundheit anderer Klienten, des Personals oder anderer Personen verursacht hat. Bei Verlassen des Heims sind die Klienten verpflichtet, das Eigentum in einem Zustand zurückzugeben, der der Dauer seiner Nutzung entspricht. Der Klient haftet für den Verlust von Gegenständen, die ihm zur Nutzung überlassen wurden (z. B. Hilfsmittel).

Im Falle einer vorsätzlichen Beschädigung durch Fahrlässigkeit ist der Klient verpflichtet, die Kosten für die Reparatur oder den Ersatz zu tragen.

Der Klient ist verpflichtet, jeden Mitarbeiter auf Schäden hinzuweisen, die dem Seniorenzentrum oder anderen Klienten entstanden sind oder entstehen könnten, damit Maßnahmen zu deren Beseitigung oder Abwendung ergriffen werden können.

4 VERPFLEGUNG

Die Verpflegung im Seniorenzentrum erfolgt nach den Grundsätzen einer gesunden Ernährung unter Berücksichtigung des Alters und des Gesundheitszustands (der Diät) des Klienten und ist ein fester Bestandteil der angebotenen Dienstleistungen. Die Mahlzeiten werden in unserer eigenen Küche zubereitet und fünfmal (bzw. sechsmal) täglich serviert. Unsere eigene moderne Küche sorgt den ganzen Tag über für schmackhafte und abwechslungsreiche Gerichte. Wir bieten Mahlzeiten unter der fachlichen Aufsicht eines Ernährungstherapeuten an und können die Mahlzeiten entsprechend dem individuellen Gesundheitszustand des Klienten anpassen und zubereiten. Wir haben uns dem Programm Bon Appetit angeschlossen, das den Klienten mehr Freude am Essen bringt. Wir kochen ohne Geschmacksverstärker und reduzieren den Salzkonsum.

Die Klienten nehmen ihre Mahlzeiten in einzelnen Speisesälen ein (in Gebäude A, Gebäude C + einzelne Speisesäle auf den Etagen). Akut erkrankten Klienten wird das Essen je nach Bedarf auf den Zimmern serviert. In den einzelnen Speisesälen und Gemeinschaftsküchen stehen den Klienten den ganzen Tag über Getränke (Saft, hausgemachte Limonade, Kaffee, Milch ...) und Teekannen zur Verfügung. Es ist verboten, Besteck und Geschirr aus dem Speisesaal mitzunehmen. Die Anpassung bestimmter Gerichte für einzelne Klienten mit der Möglichkeit eines Ersatzgerichts oder einer Beilage wird respektiert.

Über die Diät entscheidet der behandelnde Arzt. Durch die Nichteinhaltung der Diät verstößt der Klient gegen die vom Arzt verordnete Behandlung. Für eventuelle

gesundheitliche Komplikationen, die mit der Nichteinhaltung der Diätkost verbunden sind, trägt der Klient selbst die Verantwortung.

Die Verpflegung umfasst: Kosten für Lebensmittel (Frühstück, Zwischenmahlzeit, Mittagessen, Zwischenmahlzeit, Abendessen und zweites Abendessen) und Gemeinkosten für Strom, Wasser, Abwasser, Gas, Löhne usw.

Neben der Speisekarte steht den Klienten eine Auswahl an Backwaren, Marmeladen, Pasteten, Käse, Wurstwaren usw. („Buffet“) zur Verfügung.

Ernährungsmöglichkeiten: ausgewogene Ernährung, Diabetiker-Ernährung, pürierte Ernährung, gemischte Ernährung, Schonkost.

Die Mahlzeiten werden 5-mal (6-mal) täglich in folgenden Zeiträumen serviert:

- Frühstück von 8.00 bis 9.00 Uhr
- Vormittagssnack ab 10.00 Uhr
- Mittagessen von 12:00 bis 13:30 Uhr
- Nachmittagssnack ab 15:00 Uhr.
- Abendessen von 17:00 bis 18:00 Uhr
- zweites Abendessen ab 21:00 Uhr

Die Flüssigkeitszufuhr wird den ganzen Tag über durch Tee oder Fruchtsaft sichergestellt. Der Klient kann direkt aus dem Kühlschrank Limonade, Saft oder Bier bestellen oder sich etwas kaufen lassen. Die Klienten haben ab dem Tag ihrer Ankunft Anspruch auf Verpflegung. Die Abmeldung vom Ganztagesverpflegung muss zwei Werktage im Voraus bis 8:00 Uhr erfolgen.

Lebensmittel dürfen von den Klienten nur an dafür vorgesehenen Orten (Kühlschrank) aufbewahrt werden. Die Lebensmittel müssen hygienisch einwandfrei sein. Nicht verzehrbare Speisereste dürfen nicht in den Zimmern oder Fluren zurückgelassen, aus dem Fenster geworfen oder an Tiere verfüttert werden. Nicht gekennzeichnete und abgelaufene Lebensmittel werden ohne Ersatz entsorgt.

Der Menüplan wird von der Verpflegungskommission zusammengestellt, die sich aus der Oberschwester und der Verpflegungsleiterin zusammensetzt. Der Menüplan wird im Voraus für eine Woche erstellt. Die Menükarten

finden Sie auf jedem Tisch im Speisesaal, an der Tafel auf jeder Etage oder auf unserer Website (www.seniorcentrum-pohoda.cz).

Die Klienten können ihre Anmerkungen und Wünsche zur Zusammenstellung des Speiseplans äußern. Die Klienten können sich zur Qualität, Zusammensetzung und Art der Speisen äußern. Ihre Anmerkungen können sie direkt dem Servicepersonal, dem Küchenchef oder einem leitenden Mitarbeiter mitteilen. Ihre Vorschläge, Anmerkungen oder Beschwerden können die Klienten (oder ihre Familienangehörigen oder Bekannten) auch schriftlich (ggf. anonym) äußern und in den Beschwerdebriefkasten einwerfen.

5 DIENSTLEISTUNGEN DES SENIORENZENTRUMS POHODA

5.1 Sozialfürsorge

Das Seniorenzentrum Pohoda bietet soziale Dienstleistungen auf der Grundlage individueller Wünsche und Bedürfnisse an, weshalb eine individuelle Planung ein wesentlicher Bestandteil einer hochwertigen sozialen Dienstleistung ist. Nach Abschluss des Vertrags über die Erbringung sozialer Dienstleistungen wird jedem Klienten am Tag seiner Aufnahme ein

sogenannter Schlüsselarbeiter zugewiesen, der zu seinem Vertrauten und gleichzeitig zum Vermittler zwischen ihm und dem Arbeitsteam wird.

Der Klient legt bereits bei der Aufnahme seine ersten persönlichen Ziele fest, an denen er während der Betreuung durch den ihm zugewiesenen Schlüsselbetreuer arbeitet. Der Schlüsselbetreuer ist mitverantwortlich für die Erfüllung der persönlichen Ziele des Klienten, die Ermittlung neuer persönlicher Ziele und deren Dokumentation. Der Schlüsselmitarbeiter unterstützt den Klienten in der Eingewöhnungsphase, interessiert sich für seine persönlichen Wünsche, Ziele und Bedürfnisse und hilft ihm bei deren Umsetzung, indem er einen individuellen Plan aufstellt und umsetzt. Der Schlüsselbetreuer bewertet gleichzeitig den individuellen Plan im Zusammenhang mit den persönlichen Zielen des Klienten und schlägt auf der Grundlage der Bewertung gegebenenfalls eine Änderung des Plans unter Berücksichtigung der persönlichen Ziele, Bedürfnisse, Fähigkeiten und des Gesundheitszustands des Klienten vor. Der Schlüsselbetreuer führt schriftliche Aufzeichnungen über den Verlauf des Aufenthalts des Klienten und die Erbringung der Pflege. Auf Wunsch des Klienten kann ein Wechsel des Schlüsselbetreuers vereinbart werden.

Wenn der Klient nicht in der Lage ist, sich auf herkömmliche Weise zu verständigen, nutzen wir Elemente der alternativen Kommunikation.

5.2 Gesundheits- und Krankenpflege

Das Seniorenheim Pohoda bietet rund um die Uhr medizinische Versorgung und Pflege, die dem Gesundheitszustand der Bewohner entspricht. Die medizinische Versorgung wird durch einen Hausarzt gewährleistet, der in der Ambulanz des Seniorenzentrums Pohoda praktiziert. Der Hausarzt des Heims kommt regelmäßig alle 14 Tage in die Einrichtung. Auch andere Fachärzte aus den Bereichen Neurologie, Urologie, Gynäkologie, Zahnmedizin, Psychiatrie, Diabetologie und Endokrinologie können die Einrichtung besuchen.

Nach der Aufnahme in das Seniorenzentrum hat der Klient die Möglichkeit, sich bei einem Hausarzt oder anderen Ärzten, die das Seniorenzentrum besuchen, anzumelden. Der Klient hat das Recht, weiterhin von seinem Hausarzt behandelt zu werden, muss jedoch in diesem Fall seine Arztbesuche, die Verschreibung von Medikamenten, Hilfsmitteln und anderen mit der medizinischen Versorgung durch den Hausarzt verbundenen Angelegenheiten, einschließlich der Indikation der Versorgung, selbst organisieren.

Der praktische Arzt sorgt auch für die entsprechenden Maßnahmen zur Seuchenbekämpfung. Klienten, bei denen der Verdacht auf eine Infektionskrankheit besteht, sind verpflichtet, die vom Arzt angeordneten Maßnahmen zu befolgen (Aufenthalt in einem Isolationszimmer während der Infektion). Bei Nachweis der Krankheit ist eine Einweisung in eine medizinische Einrichtung erforderlich.

Krankenschwestern sorgen für eine fachlich qualifizierte Pflege. Sie geben den Klienten auch Medikamente aus und überwachen die ordnungsgemäße Einnahme der Medikamente und die Einhaltung der ärztlichen Anweisungen.

Die Mitarbeiter des Anbieters sorgen sowohl für die pflegerische Rehabilitation als auch für die Physiotherapie. Die Physiotherapeuten sorgen für eine fachkundige Rehabilitationsbetreuung und eine schnellere Genesung nach Verletzungen.

Das Seniorenzentrum bietet seinen Klienten auch ohne ärztliche Empfehlung Rehabilitationsmaßnahmen an. Die Rehabilitation in der Einrichtung wird von Fachpersonal durchgeführt.

Die Klienten sind verpflichtet, sich bei ihrer Ankunft einer medizinischen Eingangsuntersuchung mit Entnahme von biologischem Material und während ihres Aufenthalts Vorsorgeuntersuchungen zu unterziehen. Der Klient ist verpflichtet, der Oberschwester einen Auszug aus seiner Krankenakte einschließlich der Medikation zu

übergeben und für eine fortlaufende Information über Veränderungen seines Gesundheitszustandes oder seiner Medikation zu sorgen.

Nachmittags, nachts und am Wochenende wird bei Bedarf medizinische Versorgung in Form eines ärztlichen Notdienstes oder eines Rettungsdienstes gewährleistet. Wenn es der Gesundheitszustand des Klienten erfordert, wird er in ein Krankenhaus oder eine spezialisierte medizinische Einrichtung gebracht. In diesem Fall wird die Familie des Klienten unverzüglich informiert. Klienten, die in einer medizinischen Einrichtung hospitalisiert sind, behalten ihren Platz im Seniorenzentrum.

Im Interesse der Klienten ist es wünschenswert, dass sie sich an die Behandlungsvorschriften, die Anweisungen des Arztes und des medizinischen Personals halten und die verschriebenen Medikamente einnehmen. Wenn ein Klient Medikamente einnimmt, die er selbst gekauft oder anderweitig erworben hat, ist es wünschenswert, dass er das medizinische Personal darüber informiert.

Die vom behandelnden Arzt verschriebenen Medikamente und Inkontinenzhilfen werden den Klienten über das Seniorenzentrum gesammelt bereitgestellt. Wenn sich ein Klient für eine andere Art der Medikamentenbeschaffung entscheidet, werden ihm die Rezepte ausgehändigt und er muss die Medikamente selbst abholen. Die Zuzahlungen für Medikamente werden vom Klienten monatlich gemäß der Abrechnung bezahlt, die Teil der Rechnung ist.

5.3 Fakultative Dienstleistungen

Das Seniorenheim Pohoda bietet eine breite Palette von optionalen Dienstleistungen an, die in der aktuellen Preisliste für optionale Dienstleistungen aufgeführt sind, die Teil der Unterlagen ist, die jeder neue Klient erhält. Alle optionalen Dienstleistungen sind auch auf unserer Website (www.seniorcentrum-pohoda.cz) aufgeführt.

5.4 Freizeit- und Hobbyaktivitäten

Bei der Planung von Freizeitaktivitäten im Seniorenzentrum gehen wir von den individuellen Bedürfnissen der Klienten aus. Wir bemühen uns, die Selbstständigkeit der Klienten so weit wie möglich zu erhalten, und fördern die Beziehungen und die Zusammenarbeit mit der Familie und den nahestehenden Personen der Klienten. Der Anbieter hat einen separaten Plan für regelmäßige und unregelmäßige Aktivitäten.

Die Klienten haben die Möglichkeit, an Freizeit- und Hobbyaktivitäten teilzunehmen. Die Mitarbeiter des Seniorenzentrums organisieren gesellschaftliche Aktivitäten, Sportveranstaltungen, Ausflüge, Diskussionsrunden, Spaziergänge, kulturelle Veranstaltungen, Therapien, Rehabilitation usw.

Kulturelle Aktivitäten und Freizeitaktivitäten werden nur auf freiwilliger Basis angeboten und hängen vom Alter, Gesundheitszustand und den Fähigkeiten der Klienten ab. Ein Plakat mit den Aktivitäten für den jeweiligen Monat wird immer zu Beginn des Monats auf allen Etagen ausgehängt.

Die Klienten können ihren eigenen Interessen nachgehen, sofern diese Aktivitäten nicht ihre Gesundheit oder die Gesundheit anderer Klienten oder Mitarbeiter gefährden und die entsprechenden Bedingungen in der Einrichtung gegeben sind. Im Gebäude des Seniorenzentrums stehen den Klienten ein Kultur- und Aufenthaltsraum, ein Fitnessraum, Terrassen, ein Speisesaal und Tagesräume mit Küchenzeile zur Verfügung. Zum Außenbereich des Seniorenzentrums gehören auch ein großer Garten, ein Teich mit Enten und ein Wildgehege mit Damwild.

6 ZAHLUNG FÜR SOZIALDIENSTLEISTUNGEN

6.1 Höhe der Erstattung für Sozialleistungen

Die Bezahlung für die erbrachten Sozialdienstleistungen wird gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Sozialdienstleistungsgesetzes in der Fassung der geltenden Durchführungsbestimmungen vereinbart. Die Zahlungsweise und die Abrechnungsweise für die erbrachten Sozialdienstleistungen sind im Vertrag über die Erbringung von Sozialdienstleistungen festgelegt. Der Klient verpflichtet sich, alle erbrachten Dienstleistungen in der vereinbarten Höhe und zum vereinbarten Termin zu bezahlen.

Wenn der Klient im Laufe eines Kalendermonats (d. h. nicht am ersten Tag des Monats) in die Einrichtung eintritt, wird die Zahlung als anteiliger Betrag der Gesamtzahlung festgelegt, der sich nach der Anzahl der Tage richtet, an denen die soziale Dienstleistung für den Klienten erbracht wurde. Im Falle einer Vertragsbeendigung (Austritt des Klienten aus der Einrichtung, Tod des Klienten) hat der Anbieter Anspruch auf eine anteilige Zahlung in Höhe des Produkts aus dem Betrag pro Kalendertag und der Anzahl der Tage, an denen die Dienstleistung für den Klienten erbracht wurde.

6.2 Pflegebeitrag

Der Pflegezuschuss ist Teil der Pflegekosten und steht dem Anbieter zu, d. h. dem Seniorenzentrum Pohoda. Der Antrag auf einen Zuschuss oder eine Änderung der Höhe des Pflegezuschusses wird vom Sozialarbeiter in Zusammenarbeit mit der Oberschwester entsprechend dem Gesundheitszustand des Klienten bearbeitet. Das Arbeitsamt führt entsprechend dem ständigen Wohnsitz des Klienten eine Sozialuntersuchung durch. Der begutachtende Arzt beurteilt den Grad der Pflegebedürftigkeit auf der Grundlage des vorgelegten Befundes des behandelnden Arztes oder gegebenenfalls seiner eigenen Untersuchung. Der Antragsteller auf Pflegegeld ist verpflichtet, sich einer Sozialuntersuchung und einer Untersuchung seines Gesundheitszustandes durch einen Arzt zu unterziehen.

Die Höhe des Pflegegeldes wird in vier Stufen unterteilt:

- I. Grad – leichte Abhängigkeit
- II. Grad – mittelschwere Abhängigkeit
- III. Grad – schwere Abhängigkeit
- IV. Grad – vollständige Abhängigkeit

Im Falle einer Krankenhausaufnahme des Klienten, der eine Beihilfe erhält, muss dessen Abwesenheit innerhalb von 8 Tagen dem Arbeitsamt gemeldet werden, das je nach Dauer des Krankenhausaufenthalts über eine mögliche Aussetzung der Beihilfe entscheidet.

Im Falle des Todes des Klienten vor dem Zahlungstermin steht dem Seniorenzentrum die gesamte Beihilfe für den gesamten Kalendermonat zu.

7 INTERNE REGELN FÜR DIE EINREICHUNG UND BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN VON PERSONEN, DENEN WIR SOZIALDIENSTLEISTUNGEN ANBIETEN

Die Einreichung einer Beschwerde darf für den Beschwerdeführer keine Nachteile mit sich bringen. Anregungen, Anmerkungen, Beschwerden oder Lob bezüglich der erbrachten sozialen Dienstleistungen können von jedermann eingereicht werden: vom Klienten, einem

Mitarbeiter der Einrichtung, einem Betreuer, einem Familienangehörigen oder einer dem Klienten nahestehenden Person.

Die Beschwerde kann schriftlich, anonym, persönlich oder telefonisch unter den auf der letzten Seite dieses Dokuments angegebenen Kontaktdaten eingereicht werden. Darüber hinaus können Sie Ihre Beschwerde jedem Mitarbeiter des Seniorenzentrums mitteilen.

Im Rahmen der Möglichkeiten werden auch anonyme Beschwerden geprüft und bearbeitet.

Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden

Eine Beschwerde ist eine Mitteilung, die in konkreter Weise auf Folgendes hinweist:

- auf eine minderwertige oder ungeeignete Art und Weise der Erbringung der sozialen Dienstleistung
- unangemessenes Verhalten der Mitarbeiter des Seniorenheims
- auf Tatsachen, die im Zusammenhang mit der erbrachten sozialen Dienstleistung eingetreten sind und zu einer Schädigung der Gesundheit, des Eigentums oder der persönlichen Ehre des Dienstleistungsempfängers oder einer anderen Person geführt haben.
- **Für eine gründliche Bearbeitung der Beschwerde ist es erforderlich, dass die eingereichte Beschwerde Folgendes enthält:**
- konkrete Beschreibung des Ereignisses, der Umstände oder Handlungen, die der Beschwerdeführer mit seiner Beschwerde beanstandet
- Datum, ggf. nähere Angaben oder Bezeichnung des Ereignisses
- Angabe der konkreten Personen, die nach Ansicht des Beschwerdeführers fehlerhaftes, unrichtiges oder rechtswidriges Verhalten gezeigt haben, wodurch dem Klienten ein Schaden oder eine andere Beeinträchtigung entstanden ist.
- Beschwerden werden ohne unnötige Verzögerungen so schnell wie möglich bearbeitet, wobei **die Gesamtfrist für die schriftliche Bearbeitung 30 Kalendertage nicht überschreiten darf**. Ist der Klient mit der Bearbeitung der Beschwerde nicht zufrieden, kann er eine **Untersuchung beantragen**. Ist der Klient auch nach der Untersuchung der Beschwerde nicht zufrieden, kann er sich beispielsweise an folgende Stellen wenden:
- **Gründer von HZ POHODA, s.r.o.:** Ruská 292/2a, 417 03 Dubí
- **Magistrát der Stadt Teplice:** nám. Svobody 2/2, 415 95 Teplice 1
- **Regionalbehörde der Region Ústí nad Labem:** Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem,
- www.kr-ustecky.cz
- **Öffentlicher Ombudsmann, Büro des öffentlichen Ombudsmanns:** Údolní 39, 602 00 Brno
- kancelar@ochrance.cz
- **Tschechisches Helsinki-Komitee:** Štefánikova 21, 150 00 Prag 5 (Gebäude des Arbeitsamtes des Stadtbezirks Prag 5, 1. Stock)

8 BESUCHSORDNUNG

8.1 Wann:

Die empfohlene Besuchszeit an Werktagen, einschließlich Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, ist von 9:00 bis 19:00 Uhr, sofern dies den Tagesablauf und den Betrieb des Heims nicht stört. Bitte beachten Sie die Zeiten, zu denen die Hygiene der Klienten durchgeführt wird, da sich die Wartezeit auf den Klienten verlängern kann, und zwar zwischen 8 und 10 Uhr morgens und zwischen 16 und 18 Uhr. Bei einem geplanten Besuch zu diesen Zeiten empfehlen wir, den Besuch im Voraus mit dem Sozialarbeiter zu vereinbaren oder sich mit der Pflegekraft auf der Station abzusprechen.

Die Nachtruhe dauert von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr morgens. Die Nachtruhe muss nicht nur in den Wohnungen und Zimmern, sondern auch in den Gemeinschaftsräumen der Einrichtung eingehalten werden.

8.2 Wo:

Besucher sollten die für Treffen vorgesehenen Gemeinschaftsräume nutzen, wie z. B. das Café. Wir haben zwei davon. Eines befindet sich separat in der Mitte des Geländes, das sogenannte Altán, und das andere befindet sich im 1. Stock des Gebäudes C. Besucher können sich auch in den Fluren der einzelnen Stockwerke des Gebäudes A aufhalten, jedoch immer unter der Voraussetzung, dass die Privatsphäre der anderen Klienten nicht gestört wird. Während des Besuchs sollten die Besucher in hohem Maße darauf achten, die Ruhe und Privatsphäre ihrer Mitbewohner zu wahren.

8.3 Wie:

Bei der Ankunft im Seniorenzentrum klingeln Sie bitte am Haupttor und melden sich an der Rezeption an. Das Parken von Autos auf dem Gelände der Einrichtung ist für Besucher nicht gestattet. Bitte parken Sie daher außerhalb der dafür vorgesehenen Parkplätze.

Das Halten auf dem Gelände ist nur für die unbedingt notwendige Zeit gestattet, und zwar in folgenden Fällen: wenn der Klient vom Seniorenzentrum abfährt oder dorthin zurückkehrt, und zwar für die Zeit, die zum Ein- und Aussteigen des Klienten aus dem Fahrzeug erforderlich ist, oder wenn die Familie den Klienten Dinge (z. B. gewaschene Wäsche) bringt.

Beim Betreten des Areals bitten wir Besucher, sich an der Rezeption in Gebäude A aufzuhalten und auf ihr Familienmitglied zu warten, das von einer Pflegekraft zu Ihnen begleitet wird. In den Abteilungen finden Hygienemaßnahmen (Waschen der Klienten) statt. Damit möchten wir eine Störung der Privatsphäre und Intimität der Klienten vermeiden. In die Abteilung dürfen Familienangehörige von Klienten, die aus gesundheitlichen Gründen nicht zur Rezeption kommen können. Wenn es sich um Klienten aus Gebäude C handelt, müssen Sie sich an der Rezeption von Gebäude A melden, wo Ihnen die Rezeptionistin einen Zahlencode ausstellt, der 5 Stunden lang gültig ist. Mit diesem Code gelangen Sie in Gebäude C, indem Sie den Zahlencode auf der Tastatur am Haupteingang eingeben und die Eingabetaste drücken. Von dort aus können Sie selbstständig zum Klienten weitergehen.

Die Klienten empfangen Besucher unter der Voraussetzung, dass dadurch der Betrieb des Heims, die Ruhe und Ordnung bzw. die Behandlung der anderen Klienten nicht gestört werden. Die Direktorin kann in begründeten Fällen einzelnen Besuchern den Zutritt zum

Gebäude untersagen, wenn es bei ihrem vorherigen Besuch zu unangemessenem Verhalten und berechtigten Beschwerden gekommen ist.

Bei Besuchen in den Zimmern bitten wir um Rücksichtnahme gegenüber anderen Klienten. Es ist angemessener, Besucher in den Gemeinschaftsräumen des Seniorenzentrums zu empfangen. Klienten können sich gegenseitig in ihren Zimmern besuchen, wobei sie die Privatsphäre der anderen Klienten respektieren müssen.

Bei außergewöhnlichen Ereignissen und Maßnahmen hygienisch-epidemiologischer Art können Besuche vorübergehend untersagt werden. Das Besuchsverbot wird von der Direktorin durch Aushang an der Eingangstür des Gebäudes, an den Informationstafeln und auf der Website des Seniorenzentrums bekannt gegeben.

8.4 Verhaltensregeln

Aus Gründen der Sicherheit und zum Schutz der Privatsphäre aller Klienten ist es Besuchern nicht gestattet, in den Zimmern zu übernachten. Nach vorheriger Absprache kann das Heim Familienangehörigen, die am Palliativprozess teilnehmen möchten, eine Ausnahme gewähren.

Haustiere, die einen Besucher begleiten, dürfen das Seniorenzentrum betreten. Hunde und Katzen müssen an der Leine geführt werden, einen Maulkorb tragen und ihre Besitzer müssen die Exkremate ihrer Haustiere beseitigen.

Im Falle eines Notfalls oder einer Havarie ist der Besucher verpflichtet, den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.

Jeder Klient wird darauf hingewiesen, dass der Besuch, den er empfängt, ihm bekannt und vertrauenswürdig sein sollte.

Personen, die offensichtlich unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Rauschmitteln stehen, wird der Zugang zum Zimmer durch das Personal der Einrichtung verweigert.

8.5 Was ist verboten

- Ohne Erlaubnis der anderen Klienten deren Zimmer betreten.
- Gefährliche und gesundheitsschädliche Gegenstände in die Zimmer mitbringen.
- Kleine Elektrogeräte dürfen nach vorheriger telefonischer Absprache mitgebracht und benutzt werden, da alle Elektrogeräte einer Überprüfung unterzogen werden müssen, die vom Anbieter gegen Entgelt vermittelt wird.
- Gegenstände, die Eigentum des Heims sind, aus den Zimmern entfernen.
- Jegliche Eingriffe in die Ausstattung der Wohnung, insbesondere in die Elektroinstallation, aber auch in andere Systeme und sonstige Einrichtungen.
- Die Zimmer, Gemeinschaftsräume und Außenbereiche des Seniorenzentrums zu verschmutzen.
- Die Einrichtungen des Seniorenzentrums und die Ausstattung der Zimmer zu zerstören.

8.6 Besuche von Mitarbeitern des Heims

Private Besuche von Mitarbeitern des Heims sind während der Arbeitspause außerhalb der Unterkünfte und Gemeinschaftsräume, die von den Bewohnern des Heims genutzt werden, gestattet. Außerhalb der Arbeitspause ist der Mitarbeiter nach Rücksprache mit seinem

Vorgesetzten verpflichtet, die Dauer des Besuchs als Unterbrechung der Arbeitszeit in das An- und Abmeldungsbuch einzutragen. Während der Nachtschicht sind Besuche von Mitarbeitern nicht gestattet.

Besuche von Hausierern und Händlern sind nur mit Genehmigung des Leiters der Einrichtung gestattet.

8.7 Ausschluss vom Besuch

- Personen unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Rauschmitteln
- Personen, die an einer Krankheit leiden, die die Gesundheit von Klienten und Mitarbeitern gefährdet.
- Personen, deren Anwesenheit die Ordnung und den Betrieb der Einrichtung stören könnte.
- Personen mit aggressivem Verhalten, die sich unangemessen oder vulgär über Klienten oder Mitarbeiter äußern.
- Personen, die sich nicht an diese Besuchsordnung halten.

9 KAMERASYSTEM UND SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

9.1 Zweck der Installation des Kamerasystems und Bewertung der Angemessenheit

Der Zweck des installierten Kamerasystems ist der Schutz des Lebens und der Gesundheit der Mitarbeiter und Klienten der Organisation, der Schutz des Eigentums der Organisation und der Klienten sowie der Schutz anderer Personen, die sich auf dem Gelände der Organisation aufhalten, und die Verhinderung von risikoreichem Verhalten. Die Erfüllung dieses Zwecks liegt im berechtigten Interesse des Verantwortlichen und stellt somit die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten dar.

Alle Kameras wurden gemäß dem Grundsatz der Datenminimierung installiert, sodass sie nur in dem Umfang in die Privatsphäre natürlicher Personen eingreifen, der zur Erfüllung des festgelegten Zwecks unbedingt erforderlich ist. Da alternative (weniger invasive) Methoden aufgrund ihrer unzureichenden Komplexität in der Vergangenheit nicht ausreichend wirksam waren, um den angestrebten Zweck zu erfüllen, war die Installation von Kameras unumgänglich. Angesichts des Vorstehenden und der Tatsache, dass die Installation von Kameras auch für die Kunden selbst überwiegend positive Auswirkungen hat, da durch ihre Installation auch ihre privaten Interessen geschützt werden, überwiegt das Interesse an der Installation von Kameras gegenüber dem Interesse der betroffenen natürlichen Personen, nicht überwacht zu werden.

Das Kamerasystem erfasst nur öffentlich zugängliche Bereiche, die Eigentum der Organisation sind, und greift nicht unangemessen in die Privatsphäre der betroffenen Personen, d. h. der Klienten, Mitarbeiter oder anderer Besucher der Organisation, ein – in keinem Fall werden Innenräume (Toiletten, Umkleieräume, Arbeitsplätze der Mitarbeiter, Zimmer der Klienten und Räume, die zur Erholung oder Freizeitgestaltung bestimmt sind) überwacht.

9.2 Beschreibung des installierten Kamerasystems

Der Verwalter des bei der Organisation installierten Kamerasystems ist die Organisation selbst.

Der Verarbeiter des Kamerasystems ist Radek Chalupa, ID-Nr.: 47304804.

Das Kamerasystem wird im Aufzeichnungsmodus ohne Tonaufzeichnung betrieben, wobei die Aufzeichnung kontinuierlich erfolgt. Die Aufzeichnungen werden auf dem Server der Organisation gespeichert.

Derzeit umfasst das Kamerasystem folgende Räume:

- Gebäude A
 - Rezeption, Speisesaal, Büro, Terrasse, Gemeinschaftsräume
- Gebäude C
 - Rezeption, Speisesaal, Büro, Terrasse, Gemeinschaftsräume
- Gebäude C
 -
- Außenbereiche des Areals

Podrobnější informace ke kamerovému systému a ochraně osobních údajů uvádíme ve směrnici (SQ Pravidla provozování kamerového systému).

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN UND KONTAKTDATEN

Die Hausordnung ist für alle Klienten, Mitarbeiter und Besucher des Seniorenzentrums Pohoda verbindlich und muss von allen eingehalten werden. Die Hausordnung ist in gedruckter Form an der Rezeption und in den Abteilungen erhältlich. In elektronischer Form ist sie auf der Website des Seniorenzentrums verfügbar.

Kontakte Seniorenzentrum Pohoda

Heim für Senioren

Heim mit Sonderregelung

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: +420 777 665 558

e-mail: hzeithammerova@gmail.com

Stellvertretende Direktorin

Bc. Petra Kučerková

Mobil: +420 777 206 788

e-mail: kucerkovapetra89@gmail.com

Sozialarbeiter

Jaroslava Čulíková, Dis.

tel.: +420 471 212 009
mobil: +420 775 665 586
Barbora Tošnerová, Dis.
mobil: + 420 777 665 572
e-mail: socialni@seniorcentrum-pohoda.cz
Öffnungszeiten – MONTAG–FREITAG, 7:00 – 15:30 Uhr

Ambulanz

Nikola Waldhauserová
tel.: +420 777 665 188
– Informationen zum Gesundheitszustand des Klienten von Sozialdienst
e-mail: zdravotni@seniorcentrum-pohoda.cz
Mgr. et Mgr. Aneta Kalčíková
tel.: +420 725 833 010
– Informationen zum Gesundheitszustand des Klienten von Sozialdienst
e-mail: zdravotni@seniorcentrum-pohoda.cz

Mitarbeiter in der direkten Pflege

Gebäude A
tel.: +420 777 665 560 – 2. Etage
tel.: +420 777 665 162 – 3. Etage
Gebäude B:
tel.: +420 608 409 901
Gebäude C:
+420 774 489 998 – 1. + 2. patro
+420 777 718 818 - 3. + 4. patro
- Informationen zu Klienten der Sozialdienste

Aktivierungsmitarbeiter

Lucie Myslíková, Dis.
mobil: + 420 775 655 559
e-mail: aktivizacni@seniorcentrum-pohoda.cz
- Informationen zu Klienten der Sozialdienste

Rehabilitationsabteilung

e-mail: fyzioterapie@seniorcentrum-pohoda.cz

Buchhalter

tel.: +420777 66 55 57
e-mail: uctarna.hz@seznam.cz

Küche

e-mail: stravovani.pohoda@gmail.com

In Dubi am 1.1.2024
Revision am 30.10.2025