

**Vytvořil:** Mgr. Kristýna Náhlíková, Mgr. Eva Vostálová  
**Platnost od:** 20. 6. 2016  
**Odpovědná osoba:** vedoucí sociálně aktivizačních služeb  
**Metodické zařazení:** Vnitřní pravidla - SQSS

**Vytvořeno dne:** 13. 6. 2016  
**Frekvence revize:** 1x ročně  
**Pořadové číslo:** 2 (od 2016)

Tímto dokumentem se dne 19. 6. 2016 ruší platnost dokumentu *Pravidla aktivizačního cvičení s terapeutem*, který byl platný od 22. 2. 2016.

Tento dokument je určený a závazný pro pracovníky a klienty sociálně aktivizačních služeb ParaCENTRA Fenix, z. s. Je též pouze určený případným zájemcům o tuto službu.

---

---

## Pravidla aktivizačního cvičení s terapeutem

---

---

### Koordinace aktivizačního cvičení a harmonogram

1. Koordinaci a změny v harmonogramu aktivizačního cvičení má na starosti vedoucí sociálně aktivizačních služeb (dále jen „vedoucí“). Ten je zodpovědný za časové nastavení podle možností fyzioterapeuta a terapeutů (dále jen „terapeuti“) a řeší změny, které nastanou, pokud některý z pracovníků potřebuje volno, dovolenou nebo je potřeba zajistit náhradního terapeuta za nemocného.
2. Vedoucí informuje klienty o případných změnách a nabízí osobně nebo telefonicky volné termíny cvičebních jednotek. Volné termíny cvičebních jednotek může v době nepřítomnosti vedoucího nabídnout jím pověřený pracovník nebo terapeut, který poté zpětně informuje vedoucího o provedených změnách (písemně, ústně).
3. Termíny poskytování služby si klient domluví s vedoucím služby, popř. pověřeným pracovníkem s minimálně třídenním předstihem.
4. O zrušení nebo o změně termínu smlouvané cvičební jednotky v akutním případě informuje klient vedoucího služby či pověřeného pracovníka ihned, jakmile zjistí, že se nebude moci ve smlouvaný termín dostavit. Vedoucí služby, popř. pověřený pracovník zhodnotí situaci a domluví se s klientem na dalším postupu.
5. Datum a čas sjednané cvičební jednotky předá vedoucí služby, popř. pověřený pracovník klientovi ústně či písemně. Při ústní domluvě se pracovník snaží, aby si klient daný termín zaznamenal písemně. Termín raději dvakrát zopakuje, čímž předchází situacím, kdy klient tvrdí, že o domluvené cvičební jednotce nevěděl.

6. V případě změny termínu cvičební jednotky klienta informuje vedoucí služby, popř. jím pověřený pracovník či pracovník, který se o změně termínu cvičební jednotky dozvěděl. Tuto informaci klientovi předá ústně, písemně (SMS, e-mail).

### **Pravidla při aktivizačním cvičení s terapeutem**

1. Terapeut se společně s klientem domlouvá na začátku každé cvičební jednotky na jejím obsahu. Klient má právo říci, čemu by se chtěl společně s terapeutem věnovat. Terapeut zohlední přání klienta a navrhne vhodný průběh cvičební jednotky.
2. Klient je povinen dbát pokynů terapeuta.
3. Po každé cvičební jednotce je terapeut povinen provést řádně dezinfekci lehátka a použitých pomůcek.
4. Terapeut má právo odmítnout klienta, který je opilý nebo zjevně nedodržuje hygienické návyky.
5. Pokud dojde k náhlému zhoršení zdravotního stavu klienta, popř. terapeuta bude automaticky cvičební jednotka ukončena. Cvičební jednotka bude ukončena i v případě nečekaných inkontinenčních potíží klienta.
6. V případě nachlazení, či jakéhokoliv infekčního onemocnění je klient povinen tuto informaci sdělit vedoucímu služby, případně pověřenému pracovníkovi a následně mu je cvičební jednotka zrušena. Jestliže toto klient nebude respektovat a na cvičební jednotku se přesto dostaví, může terapeut odmítnout poskytnutí služby.