



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



DOMÁCÍ ŘÁD ÚSTAVU PÉČE O SENIORY TŘEMOŠNÁ, z. ú.

s platností od 14. 8. 2025

Domácí řád je závazný pro klienty Ústavu péče o seniory Třemošná a je součástí a přílohou Smlouvy o poskytnutí sociální služby. V průběhu doby bude upravován. Platný (poslední, aktuální) Domácí řád ústavu najdete v dokumentech na stránkách www.ustav-tremosna.cz

Vymezení pojmů:

„Ústav péče o seniory Třemošná, z.ú.“ - poskytovatel sociální služby v režimu „DZR“ – „Domov se zvláštním režimem“ - dále i nebo jen jako „Ústav“, „Poskytovatel“, „DZR“, „Domov“, apod.

„Zařízení“ – areál Domova se zvláštním režimem, IČSS: 7267778, na adrese Třemošná, Ke Kamenici 990, 330 11 – dále jen „Zařízení“, „Budova“, „Areál“,

„Klient“ – osoba, pro kterou je služba určena a je s Ústavem smluvně zavázán ji čerpat – dále jako „Klient“, „Uživatel“,

„Žadatel“ – budoucí Klient, který má zájem o poskytnutí sociální služby DZR, dále jen „Žadatel“

„Smlouva o poskytnutí sociální služby“ – smlouva, kterou Klient s Poskytovatelem uzavře při nástupu do zařízení, dále jen „Smlouva“

„Dohoda o přistoupení ke smlouvě“ – dohoda s „Přístupitelem“ ke Smlouvě o poskytnutí sociální služby“ (členem rodiny apod.), o úhradě hlavních, rozdílných, dalších či vedlejších nákladů, dále jen „Smlouva“ nebo „Dohoda o přistoupení ke smlouvě“

„Přístupitel“ nebo „Přístupitelé“ – smluvní strana „Dohody o přistoupení ke smlouvě“, dále jen „Přístupitel“

Poslání Ústavu péče o seniory Třemošná, z. ú.

Posláním Domova se zvláštním režimem je poskytování odborné pomoci a podpory v důstojném, aktivním a hodnotném životě Uživatelům s duševním onemocněním, a to podle jejich individuálních možností a potřeb. Posláním Domova se zvláštním režimem je poskytovat lidem, kteří již dále nemohou žít ve svém přirozeném prostředí, a to ani s podporou terénní nebo ambulantní sociální služby, bezpečné a podnětné prostředí. Individuálním přístupem podporovat smysluplný, plnohodnotný život, který se co nejvíce přibližuje běžnému životu.

Cílová skupina

Osoby v sociálně nepříznivé sociálně zdravotní situaci s chronickým duševním onemocněním. Klienti nad 50 let věku se sníženou mírou soběstačnosti v důsledku postižení Alzheimerovou chorobou, stařeckou nebo jinou demencí.

Nástup do zařízení

Klienti jsou přijímáni do *Domova* vždy jen na základě Žádosti o poskytnutí sociální služby a po uzavření písemné *Smlouvy* o poskytnutí sociální služby mezi *Poskytovatelem*, *Klientem*, popř. zákonným zástupcem (pokud má *Klient* k tomuto soudem určeného opatrovníka). Před nástupem je takovýto *Žadatel* informován o datu nástupu. Důvody, kdy domov může odmítnout uzavřít *Smlouvu*, jsou uvedeny v § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Při nástupu do domova je *Klientovi* přidělen tzv. **klíčový pracovník**, který mu pomáhá nejen v době adaptace, ale po celý jeho pobyt, zajímá se o jeho osobní přání, cíle a potřeby a pomáhá *Klientovi* v jejich uskutečňování. *Klient* může v průběhu pobytu v *Domově* kdykoli požádat o změnu klíčového pracovníka. Změna klíčového pracovníka může proběhnout také z provozních důvodů (např. z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance), vždy se však dbá na přání *Klienta* (pokud ho dokáže vyjádřit) a *Klient* je o svém klíčovém pracovníkovi vždy dle možností informován. Klíčový či sociální pracovník vede písemné záznamy o průběhu pobytu *Klienta* v *Domově*, zajímá se o osobní přání a cíle *Klienta*. Musí se *Klientovi* představit a sdělit mu, jakou má roli, preferuje především zájmy *Klienta*. Klíčový pracovník vytváří spolu s *Klientem* individuální plán toho, co by v průběhu pobytu bylo možno splnit a spolupracuje na naplňování (realizaci) takového plánu, někdy plán společně s *Klientem* vyhodnocuje. Podle potřeby a předpisu individuální plán ve spolupráci s *Klientem* aktualizuje (výjimečně i s opatrovníkem *Klienta*). Na činnost klíčového pracovníka a individuální plánování dohlíží sociální pracovník.

Po nástupu *Klienta* do *Zařízení* má *Poskytovatel* 30-denní tzv. ochrannou lhůtu. *Poskytovatel* má, v této lhůtě, právo ukončit pobyt – ukončením *Smlouvy*, a to okamžitě z důvodů smluvně uvedených. V takovém případě *Poskytovatel* upozorní *Klienta* na důvody vylučující užívání služby a posléze je situace řešena návratem do místa trvalého bydliště *Klienta*, se zajištěním ambulantní péče, či překladem do jiného zařízení, vše v úzké spolupráci s rodinou (kontaktní osobou) nebo po indikaci ošetřujícího lékaře do vhodného zdravotnického zařízení.

Klient se při nástupu do *Zařízení* rozhodne, zda zůstane u stávajícího ošetřujícího lékaře nebo přestoupí k ústavnímu (místně obvodnímu) lékaři. V případě přestupu si *Klient* vyžádá zdravotní dokumentaci od svého obvodního lékaře a informuje ho o nové registraci u ústavního praktického lékaře. Pokud není *Klient* z důvodu zhoršeného zdravotního stavu schopen vyžádat si zdravotní dokumentaci sám, zajistí dokumentaci vrchní sestra *Zařízení*. Zároveň v den nástupu předloží *Klient* průkaz pojištění.

Pozn. Je třeba si uvědomit, že ve většině případů není možno zajistit, aby dosavadní obvodní lékař *Klienta* jezdil za *Klientem* do zařízení. Je tudíž vhodné přejít k smluvnímu, ústavnímu (místně obvodnímu) lékaři.



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



Rozsah služeb

Je v souladu s § 50 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb. včetně dodatku č. 34/2022, Vyhláškou č. 440/2022 Sb. (Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.)

• **UBYTOVÁNÍ**

Klientovi je poskytnuto ubytování ve dvou či třílůžkovém pokoji, který je standartně vybaven polohovatelným lůžkem, skříní, židlí, stolem a nočním stolem. Veškeré vybavení je majetkem *Poskytovatele*. *Klient* si po dohodě s *Poskytovatelem* může dovybavit pokoj dle svého vkusu drobnými předměty.

V případě umístění elektrospotřebiče na pokoj je nutné tuto skutečnost oznámit soc. pracovníkovi, případně vrchní sestře a po jejím souhlasu je nutné provést elektrevizi předmětného zařízení, a to dle potřeby i periodicky, na náklady *Klienta*. V prostorách celého *Domova* není povoleno používat tepelné spotřebiče.

Pokud dojde k poškození majetku poskytovatele *Uživatel*em, úhradu na opravu vždy hradí *Uživatel*. Koupelny a sociální zařízení jsou ve většině společné pro více *Uživatelů*, jsou bezbariérové. Budova DZR má zajištěné bezbariérové přístupy do všech společných prostor včetně zahrady a terasy. V budově je *Klientům* k dispozici lůžkový výtah. Dále je v přízemí, prvním i druhém patře budovy společenská místnost, jídelna a místnost pro aktivizaci.

Poskytovatel může *Klienta* přestěhovat v rámci *Zařízení* dle individuálních potřeb *Klientů* a organizačních podmínek *Domova*. Důvody pro přestěhování *Klienta* mohou být jak organizační, provozní, tak i jiné vážné důvody, o kterých bude *Klient*, dle možností, předem informován.

• **ÚKLID, PRÁNÍ A DROBNÉ OPRAVY LOŽNÍHO A OSOBNÍHO PRÁDLA A OŠACENÍ, ŽEHLENÍ**

Pobyt (včetně úklidu, praní a drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení) je dle vyhlášky č. 505/2006 Sb a ve znění pozdějších předpisů

• **STRAVA**

Zajištěna je celodenní strava v rozsahu minimálně tří hlavních jídel odpovídajícím zásadám racionální výživy a doplňkově i potřebám dietního stravování. *Poskytovatel* je schopen kromě racionální diety zajistit pouze diabetickou dietu. Součástí celodenního stravování je i pitný režim. Celodenní strava



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



zahrnuje snídani, oběd, svačinu, večeři a druhou večeři v případě diabetické diety indikované lékařem. Na společenských místnostech a jídelně mají *Klienti* k dispozici nápoje. Těm, kteří potřebují pomoc, poskytne nápoj ošetřující personál. *Poskytovatel* nenese žádnou zodpovědnost za následky vyplývající z nedodržování lékařem doporučeného dietního stravovacího režimu ze strany *Klienta*.

Celodenní strava (vč. veškerých nákladů s nákupem, přípravou, výrobou, nákladů na mzdu zaměstnanců a amortizace vybavení kuchyně a energií) je dle vyhlášky č. 505/2006 Sb. a ve znění pozdějších předpisů

Pozn.: Strava se připravuje podle schváleného jídelníčku a je podávána v jídelně na patrech nebo i na pokoji

• POMOC PŘI OSOBNÍ HYGIENĚ NEBO POSKYTNUTÍ PODMÍNEK PRO OSOBNÍ HYGIENU

- pomoc při úkonech osobní hygieny
- pomoc při základní péči o vlasy a nehty
- pomoc při používání WC

- *Klienti* jsou motivováni k dodržování ranní a večerní hygieny

K dodržování osobní hygieny patří též holení, stříhání, úprava vlasů, pedikúra (poskytována externí službou), vše dle potřeby. Ráno a večer probíhá hygiena, při které dojde k očištění obličeje, zubů, podpaží, kožních záhybů a genitálií. Minimálně jednou týdně se provádí celková koupel. Osobní prádlo si *Klienti* vyměňují podle potřeby. Na noc se převlékají do nočního prádla (individuálně *Klienti* trvale ležící a v terminálním stadiu). Doprovázení a pomoc při jednotlivých procedurách se děje podle potřeby – záleží na schopnostech *Uživatele*. Stejně tak se postupuje i v oblasti čistoty prádla, výměny prádla ložního a osobního. Všechny pokoje i ostatní místnosti *Domova*, se pravidelně větrají a provádí se denně běžný úklid. V *Zařízení* je možné využívat dalších externích veřejných služeb (pedikúra, manikúra – viz. platný ceník fakultativních plateb).

Okamžité přání *Klienta* je vždy respektováno a má vždy přednost před požadavkem rodiny (např. v situacích kdy dochází kadeřnice, nebo pedikérka je vždy vyhověno okamžitému přání *Klienta*).

• POMOC PŘI ZVLÁDÁNÍ BĚŽNÝCH ÚKONŮ PÉČE O VLASTNÍ OSOBU

- pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
- pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
- pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změny poloh
- pomoc při podávání jídla a pití
- pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřních i vnějších prostorech



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú. 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



• ZPROSTŘEDKOVÁNÍ KONTAKTU SE SPOLEČENSKÝM PROSTŘEDÍM

- podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporující sociální začleňování

• SOCIÁLNĚ TERAPEUTICKÉ ČINNOSTI

- vedoucí k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím

• AKTIVIZAČNÍ ČINNOSTI

- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních dovedností
- volnočasové a zájmové aktivity (individuální a skupinové)

• POMOC PŘI UPLATŇOVÁNÍ PRÁV, OPRÁVNĚNÝCH ZÁJMŮ A PŘI OBSTARÁVÁNÍ OSOBNÍCH ZÁLEŽITOSTÍ

Sociální oddělení a soc. pracovník má obecně za úkol chránit *Klienta* jak před nástrahami vnějšího světa, jako nákupy přes internet, hotovostní platby, poplatky, nepoctiví lidé apod., někdy dokonce i před některými zaměstnanci ústavu (možná administrativní šikana), zcela jistě před rodinnými příslušníky, úředníky různých kontrolních úřadů, atd.

Jde zejména o prosazování základních lidských principů v oblasti lidských, ústavních práv a svobod, která člověku zaručuje Ústava České republiky, všeobecná lidská práva a práva uvedená ve Všeobecné deklaraci lidských práv OSN a zákony České republiky.

Sociální pracovník je, za *Klienta*, připraven čelit mmj. „administrativní agresi“ ze stran různých úřadů, jde zejména jde o posouzení, zda je *Klient*, dle názoru sociálního pracovníka „svéprávný“ k úkonu, který hodlá učinit, nebo je po něm požadován a o dohled při snaze narušit *Klientům* práva daná domovní svobodou, dále pak při snaze neoprávněných osob získávat o *Klientovi* informace, které sám nechce poskytnout.

Z uvedeného důvodu byl naším *Ústavem* vypracován postup, který nejen zajistí předmětná práva *Klientů*, ale i trochu ujednotí přenos informací o nich. Každý *Klient* má právo udělit sociálnímu pracovníkovi či vrchní sestře našeho *Ústavu* ústní či písemnou „Plnou moc“ k podávání informací o své osobě a má i možnost kdykoli ji odvolat. Dále určí konkrétní osobu, která takovou informaci může dostat. Jedná se v zásadě o tyto skupiny informací:

- Obecné informace (jak se *Klient* stravuje, jestli je mu dobře, dostatek oblečení apod.)
- Informace *Přístupiteli* o výši důchodu a informace o transakcích a stavu osobního účtu v situaci, kdy *Klient* není, dle *Smlouvy*, samoplátce
- Obecné informace o zdravotním stavu (základní informace o druzích nemocí, oznámení o hospitalizaci *Klienta*, výkyvy ze zdravotního a psychiatrického stavu, apod.
- Detailní informace o zdravotním stavu (předpokládaný průběh, aktuální či budoucí zdravotnická vyšetření, současná medikace, výsledky vyšetření atd.):
- Informace o použití inko pomůcek, info o množství, druhu, četnosti a způsobech aplikace inko pomůcek apod.

Úhrady za fakultativní služby v DZR Ústavu péče o seniory Třemošná, z. ú.

Klient může využít služby, které zajišťují v zařízení externí subjekty, jedná se například o služby kadeřnice, pedikúry. Tyto služby si hradí *Klient* dle ceníků externího subjektu ze svých prostředků a *Poskytovatel* neodpovídá za podmínky, rozsah a kvalitu těchto služeb.

Příklad:

Kadeřník (poskytován externě)	Dle platného ceníku – k nahlédnutí u vrchní sestry
Pedikúra (poskytována externě)	Dle platného ceníku – k nahlédnutí u vrchní sestry
Služby České pošty	Dle platného ceníku

• ZDRAVOTNÍ A OŠETŘOVATELSKÁ PÉČE V ZAŘÍZENÍ

Lékařskou službu v *Domově* zajišťuje smluvní ošetřující lékař. V případě potřeby indikuje lékař výkon, který je nutné zajistit na odborném pracovišti. Podání léků zajišťuje vždy zdravotnický personál na základě písemné indikace lékaře. Zdravotnický personál podává léky pouze dle indikace lékaře (dle ORP poukazu) a nezajišťuje podání léků mimo indikaci lékaře.

Akutní lékařská pomoc je zajištěna službou lékařské záchranné služby, kterou zajistí ošetřující personál domova.

Domov poskytuje *Klientům* zdravotní a ošetřovatelskou péči na principu individuálního přístupu ke *Klientovi* a ošetřovatelského plánu. **Potřebu lékařského vyšetření nebo ošetření hlásí *Klient* nebo pečovatelský personál vrchní sestře nebo službu konajícímu zdravotnickému personálu. Zdravotnická dokumentace je schraňována dle Vyhlášky č. 444/2024 Sb.**



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



Vlastní úraz nebo úraz jiné osoby hlásí *Klient* ihned a neodkladně službu konajícímu personálu, který provede písemný záznam o úrazu.

Vyhláška č. 537/2006 Sb. §6 v platném znění ukládá **očkování proti pneumokokovým nákazám**, které *DZR* provede u fyzických osob umístěných v domovech pro osoby se zdravotním postižením nebo v domovech se zvláštním režimem, pokud tyto fyzické osoby trpí chronickým nespecifickým onemocněním dýchacích cest, chronickým onemocněním srdce, cév nebo ledvin nebo diabetem léčeným inzulínem.

Zároveň dle vyhlášky č. 537/2006 §9 odst. d) ukládá pravidelné **očkování proti hepatitidě B** u klientů nově přijatých do domovů pro osoby se zdravotním postižením nebo do domovů se zvláštním režimem.

O aplikaci očkování rozhoduje ošetřující praktický lékař *Klienta* na základě jeho aktuálního zdravotního stavu. *Klient* má právo toto očkování odmítnout na základě podepsaného negativního reversu.

Klient má možnost **svobodné volby lékaře a zdravotní pojišťovny**. Smluvní lékař poskytuje lékařskou péči *Klientům*, kteří provedou příslušnou registraci. V případě, že *Klient* nebude využívat lékařských, zdravotních a dodavatelských služeb *DZR*, musí si zajistit tyto služby s pomocí rodiny, příbuzných.

HYGIENA PROSTŘEDÍ

- na pokojích *Klientů*, v jídelnách a ostatních prostorách zařízení provádí úklid pracovník technického úseku dvakrát denně, nebo dle potřeby. *Klienti* se snaží zachovávat pořádek a čistotu na pokojích a všech společných prostorách.
- z hygienických důvodů není dovoleno skladovat na pokojích potraviny. Společná lednička pro *Klienty* je k dispozici v kuchyňce. Jídlo je potřeba opatřit štítkem se jménem *Klienta* a datem vložení. Neoznačené potraviny budou likvidovány.
- z hygienických a provozních důvodů není umožněno *Klientům* v domově chovat domácí zvířata. Do budovy zařízení je zákaz vstupu zvířat! Zvířata (např. psi, kočky a jiná drobná určená k chovu v domácím prostředí) mohou navštívit *Klienta* v areálu zahrady, která je součástí *DZR* a to vždy po svolení sociálního pracovníka či vrchní sestry příp. oš. personálu. Majitel zvířete zajistí úklid případných exkrementů a zároveň zodpovídá za chování zvířete, kdy dané zvíře nesmí ohrozit bezpečnost *Klientů* nebo zaměstnanců či případně způsobit škody na majetku. Zodpovědnost za zvíře a jeho chování má vždy majitel zvířete. *Poskytovatel* si vyhrazuje právo na vykázní zvířete z *Areálu*, pokud uzná, že může dojít k ohrožení bezpečnosti *Klientů*, zaměstnanců či majetku příp. shledá chování zvířete jako nevhodné a narušující soužití v *Domově*.

Výjimkou jsou vodící a asistenční psi a psi určené ke canisterapii s osvědčením



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremaosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



- v prostorách domova není dovoleno užívat alkoholické nápoje. V areálu *Ústavu*, jakož i uvnitř budov je zákaz kouření.

• PROVOZNÍ CHOD ZAŘÍZENÍ

Zaměstnanci jsou periodicky školeni v BOZP a požární prevenci a jsou povinni je dodržovat. *Klienti* a návštěvníci jsou povinni svým chováním nezavdávat příčinu ke vzniku požáru.

Doba nočního klidu je stanovena od 22.00 do 6.00 hod. V době nočního klidu není *Klient* na pokoji rušen, s výjimkou ošetřovatelských úkonů a prováděných kontrol nebo akutního zhoršení stavu *Klienta*. Doba poledního klidu je orientačně stanovena v čase od 12.00 do 14.00 hod.

Odchod ze zařízení – *Klienti* mohou opustit zařízení kdykoliv s vědomím ošetřujícího personálu. Z bezpečnostních důvodů je proto nutné jakýkoliv odchod hlásit vrchní sestře či sociálnímu pracovníkovi. V době takovéto nepřítomnosti hradí *Klient* stále plnou úhradu za pobyt. Úhrada za stravu je i v době nepřítomnosti *Klienta* třetím dnem pozastavena a podmínky tzv. „vratky“ jsou platné dle *Smlouvy* o poskytování sociální služby.

• NÁVŠTĚVY

Doporučená doba návštěv je denně od 9.00 do 19.00 hod ve všech společných prostorách *Zařízení*. Pokud je *Klient* imobilní, návštěva probíhá na pokoji, soukromí lze zajistit paravánem. *Ústav* má velký zájem na podpoře kontaktu *Klientů* s jejich blízkými a v případě, že návštěva neomezuje provoz či soukromí ostatních *Klientů*, vždy je podporována. *Poskytovatel* má právo omezit přechodně návštěvy osob přicházejících za *Klientem*, vyžadují-li to epidemiologicko-hygienické důvody, stav *Klienta*, či jiná závažná provozní omezení.

Z důvodu zajištění bezpečnosti prosíme návštěvy, aby se vždy hlásily na recepci a následně na sesterně. Návštěvníci jsou povinni se zdržovat a pohybovat pouze ve společných prostorách zařízení. Z bezpečnostních důvodů je přísně zakázáno pohybovat se v místnostech určených pro provoz či prostorách určených pro zaměstnance. Porušení těchto nařízení je vnímáno, jako důvod k omezení návštěvy na předem určenou dobu a prostor.

Návštěvy ke *Klientovi* „na konci cesty“ jsou umožněny dle potřeb *Klienta* (a to vždy při zajištěném soukromí) v součinnosti vrchní sestry a soc. pracovníka, tak aby nenarušovali ošetřovatelský proces. Návštěvy do areálu nemají povolený vjezd, pouze v odůvodněných případech imobilních či jinak tělesně postižených osob. V případě odvozu *Klienta* je vjezd povolen na omezenou dobu, vždy po konzultaci s recepčními *Ústavu*.



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



Nedoporučujeme a žádáme, aby přinesené potraviny podléhající rychlé zkáze (salámy, saláty, jogurty apod.) nebyli dáváni přímo *Klientům*, ale aby, byly předány **vedoucí pečovatelce** označené: **jmenovkou a datem nákupu** či **předání**, které budou následně uloženy do chladničky a bude dohled na předání *Klientovi* ke včasné konzumaci.

Důrazně žádáme, aby veškeré potravinové doplňky či volně prodejné léky nebo i léky jakéhokoliv typu, byly **vždy předány zdravotní sestře** – není možné vzhledem k cílové skupině *Klientů* uchovávat léky volně na pokojích. Není možno svévolně podávat či se dožadovat podávání lékařem neordinovaných léků na předpis.

Dále prosím o nepředávání klientům ostrých předmětů včetně zapalovačů.

V celém areálu domova je zakázán podomní prodej. V případě porušení bude přivolána Městská policie – 156

• TELEFONICKÁ INFORMACE

Telefon „NONSTOP“ (zdravotní sestra ve službě - 725 885 441) je zde pro akutní a zásadní sdělení, ne proto, aby službu konající personál odchyloval od práce, či nutil k protěžování jednoho klienta před ostatními. Podmínky k návštěvám jsou zde rovné a pro všechny stejné, nezamezujeme a neomezujeme návštěvy, a proto všeobecné informace je možné zjistit z osobního kontaktu. V případě nenadálé změny zdravotního stavu budeme plnou mocí určenou osobu, v případě souhlasu klienta, samozřejmě neprodleně informovat.

K uvedenému je třeba podotknout, že vnitřním předpisem Ústavu je pečovatelkám, denním sestrám či dokonce pomocnému personálu přísně zakázáno sdělovat jakékoli informace telefonicky. Tyto nemají žádné oprávnění k tomu sdělovat jakékoli údaje o klientovi/ce a ani v případě osobního rozhovoru s kladnou identifikací oprávněné osoby. Prosíme pro informace prosím žádejte pouze tyto zaměstnance:

- Vrchní sestru na tel: 725 885 362
- Sociální pracovníci na tel: 725 885 340

Po telefonu však nejde a nepůjde požadovat či dostávat informace o *Klientovi* když:

- Půjde o informace zdravotního charakteru (pouze při osobní návštěvě)
- Osoba nebude identifikována (po telefonu rozpoznána) prostřednictvím hlasu
- Nebude osoba *Klientem* uvedena v seznamu možných „informovatelných“ osob
- Nebude osoba *Klientem* uvedena v rozsahu informací
- Nebude voláno v běžné pracovní době

Poznámka: K výše uvedenému jsme přistoupili na základě mnohaleté zkušenosti a hromadícím se telefonickým dotazům v pozdně odpoledních či často dokonce i ve večerních a nočních hodinách, dotazujícím se na prožitky, nálady, stravovací a jiné běžné úkony klientů. Je potřeba respektu, jsme tu pro *Klienta*, ve většině ne pro Vás. Jde o respekt k naší práci, práci pečovatelek, pečovatелů, zdravotních sester, kteří vyřizují Vaše telefony a zároveň se snaží o co nejlepší péči o *Klienta*.

• OSOBNÍ VĚCI

Při nástupu je sepsán seznam všech osobních věcí *Klienta*, oděvy jsou označeny jmenovkou a ostatní věci dle seznamu jsou sepsány a též označeny. Po případném ukončení poskytování služby není možné vymáhat jiný drobný majetek než ten, který je uložen v trezoru sociálního pracovníka. K nástupu do domova doporučujeme nepřinášet větší finanční obnos, případně cennosti a šperky. **V případě, že *Klient* odloží v průběhu poskytování služby cennosti (ztráta tělesné hmotnosti, riziko zranění apod.), vždy dojde, pokud možno, k navrácení primárnímu kontaktu příbuzného dle Smlouvy o poskytování soc.slужby** - prosím berte na vědomí, že *Ústav* nedisponuje velkokapacitními trezory a z tohoto důvodu je vždy tendence oproti podpisu vrátit cennosti příbuznému uvedenému ve *Smlouvě* o poskytování soc.slужby.

• CENNOSTI

Při nástupu do *Zařízení* se doporučuje nevnášení a uchovávání cenností a větších fin. částek. V případě, že přesto dojde k úschově – předání sociálnímu pracovníkovi, je sepsán dokument o dvou vyhotoveních s přesnou částkou, případně popisem cenností.

Za neuložené cennosti, oděvy, osobní věci, hotovost, šperky apod. *Poskytovatel* nejen nenese žádnou odpovědnost, ale ani nehodlá zřizovat kapacitu pro jejich evidenci. Situace, jako záměna oděvů (nedostatečné označení popiskem-ztráta cedulky), darování *Klientem* jinému *Klientovi* případně rodinnému příslušníkovi, zanechání u lékaře či v nemocničním zařízení při návštěvě či hospitalizaci, výměna sezonních oděvů rodinou a jiné situace není personál schopen monitorovat, evidovat a ani jim mnohdy není oprávněn zabránit.

Z uvedeného důvodu zásadně nedoporučujeme přinášení cenných věcí do našeho zařízení a upozorňujeme, že za případnou ztrátu neneseme žádnou odpovědnost a na řešení těchto situací nemáme personální kapacitu. Jsme „Domov se zvláštním režimem“, tzn. naši klienti jsou vždy přijati na základě indikované, lékařsky potvrzené psychiatrické diagnózy. V řadě případů lze jen



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



BRÁNÍME
SLUŠNÉ

těžko rozlišit, zda souvislosti klientem popisované jsou reálné či smyšlené. Kdykoli, vzhledem k výši škody, lze však případnou ztrátu cenností řešit prostřednictvím Policie ČR, kdy podnět podá klient (i prostřednictvím soc. pracovníka), či rodinný příslušník.

• MOBILNÍ TELEFONY *KLIENTŮ*

V *Ústavu* platí pravidlo, že pokud si *Klient* dokáže obhospodařovat mobilní telefon sám, zvedne jej, dokáže z něho zavolat, dokáže evidovat stav baterie, dokáže si jej nabít, je správné že jej má. Pokud však již telefon nedokáže obhospodařovat nebo je požadováno, aby mu jej např. nabíjel preventivně personál není vhodné, aby se rodina na tento telefon spoléhala či se dožadovala obsluhy našim personálem – **těchto požadavků se zříkáme!**

Pečující personál je zde pro poskytování péče! Pokud jezdíte na návštěvy, je nutno abyste tomu šli případně naproti nabitím mobilního telefonu apod., ale prosím nezatěžujte pečující personál požadavky na zajištění dostupnosti mobilního telefonu atd. **I v tomto případě jsou opakující se hovory na služební telefon s požadavkem o zprovoznění osobního telefonu klienta jsou naprosto nežádoucí!**

• DARY

Dary mohou mít finanční i věcnou podobu. Dárcem může být fyzická i právnická osoba.

Finanční a hmotně významné věcné dary

Za Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú. je oprávněn přijímat finanční a hmotně významné věcné dary ředitel. Veškeré dary musí být opatřeny uzavřenou darovací smlouvou. Dar je zařazen do účetnictví. Zaměstnanec ústavu dle Zákona č. 89/2012 Sb. § 2067 nepřijímá finanční a hmotně významné dary.

S dárcem je uzavřena darovací smlouva, která obsahuje tyto náležitosti:

- smluvní strany
- předmět smlouvy
- účel
- výše daru, případně peněžní hodnota věcného daru (zhodnocení se provede dle aktuálních cen v místě a čase obvyklém)
- prohlášení dárce o dobrovolnosti poskytnutí daru

• STÍŽNOSTI A PŘIPOMÍNKY

Klienti, rodinní příslušníci a příbuzní, opatrovníci klientů, pracovníci DZR a jakékoli další fyzické osoby mají právo si stěžovat ústní, písemnou, elektronickou formou na poskytované služby. Stížnosti a připomínky slouží ke zlepšení kvality služeb. Stížnost může být doručena na adresu *Poskytovatele* služby, do schránky v recepci *Poskytovatele*, příp. předána vedoucí služby nebo sociálnímu pracovníkovi, řediteli *Zařízení*. Může být zaslána elektronicky na příslušnou adresu DZR, nebo může být vyjádřena ústně zaměstnancům DZR. *Poskytovatel* služby veškeré stížnosti a připomínky eviduje, dále je povinen na stížnosti a připomínky ve lhůtě 30 dní odpovědět. Pravidla pro vyřizování stížností jsou řešena ve Vnitřních předpisech poskytovaných sociálních služeb DZR, které jsou po vyžádání dostupné každému *Zájemci*.

Klient v pozici stěžovatele má ve složitějším případě právo na zachování mlčenlivosti o jeho totožnosti v průběhu vyřizování stížností pokud si ho vyžádá. Pokud není stěžovatel spokojen s vyřízením stížnosti, má možnost obrátit se na nezávislý orgán.

• ÚHRADA ZA POBYT

Výše úhrady se odvíjí od výkladu zákona §73 a §77 Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. a zejména od výše stanovené vyhláškou č. 505/2006 Sb. a ve znění pozdějších předpisů. Sazebník úhrad DZR je přístupný všem *Klientům* a jejich rodinným příslušníkům na požádání u sociálního pracovníka a dále je součástí *Smlouvy* o poskytování sociální služby „Platební předpis ke *Smlouvě* o poskytování služby“.

Náklady na stravu a bydlení hradí *Uživatel* služby formou úhrady za pobyt. Z výše aktuálního důchodového výměru je, pro výpočet výše úhrady, odečtena částka 15 % jeho příjmu dle Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. Z tohoto důvodu je *Klient* povinen doložit před nástupem do DZR aktuální výši příjmu (důchodový výměr a rozhodnutí o výši příspěvku na péči). Pokud je zůstatek z příjmu po odečtení „kapesného“ nedostatečný pro poskytnutí služby, stanovuje *Poskytovatel* v určitých případech povinnost doplatku, resp. spoluúčasti na úhradě celkových nákladů.

Plátcem takového doplatku může být *Klient*, osoba blízká, popř. i jiná fyzická či právnická osoba, souladu s ustanovením §71 odst.3 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách.

Klient platí měsíční úhradu za poskytované služby ve výši celkové úhrady nejpozději do 15. dne v měsíci, ve kterém se služby poskytují nebo dříve, a to pouze převodem na účet *Poskytovatele* č. **333616225/0300** VS je číslo *Smlouvy* o poskytování sociálních služeb. DZR předkládá *Uživateli* služby vyúčtování úhrady za poskytnutí služby, a to s ročním souhrnem, zpravidla v lednu roku následujícího po takto vyúčtovaném období a do jednoho měsíce při ukončení poskytování služeb.



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



Uživatel služby je povinen zaplatit za poskytování péče za kalendářní měsíc částku ve výši 100% přiznaného příspěvku na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a to i zpětně, pokud byl příspěvek přiznán nebo jeho výše změněna později. *Klient, který je dlouhodobě mimo zařízení Poskytovatele (z důvodu dovolené, lázní, hospitalizace apod.) je povinen platit částku za ubytování v plné výši.*

Při odhlášeném pobytu hradí *Klient* stále plnou úhradu za pobyt a stravu (celkovou měsíční platbu). Pobyt mimo prostory Poskytovatele hlásí Klient nejpozději tři dny předem – sestře, vrchní sestře, nebo sociálnímu pracovníkovi. Ve správně časově nahlášené nepřítomnosti je *Klientovi* vrácena celá částka za neodebranou stravu na konci měsíce, tzv. „vratkou“ na jeho „osobní účet“ vedený u *Poskytovatele*. Při předem a včas neoznámeném pobytu mimo DZR nebude denní úhrada za stravování /první tři dny/ Klientovi vrácena, a to logicky ani v případě nečekané hospitalizace.

Úhrada za pobyt a stravu je, dle vyhlášky č. 505/2006 Sb. a dodatku č. 34/2022, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů.

Dále minimální úhrada za péči poskytovateli náleží dle § 7, ods. 2 zákona č. 108/2006 Sb., 100% Příspěvku na péči (PnP)

Výpočet úhrady za poskytování péče je započata dnem nástupu, bez ohledu na výplatní termín důchodu a PnP. Výpočet je proveden v den podpisu *Smlouvy* o poskytování sociální služby.

• UKONČENÍ SMLOUVY

a) Výpověď ze strany Klienta

1. *Klient* může tuto *Smlouvu* vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď *Klientem* činí 60 dní, počínaje od 1. dne následujícího měsíce.
2. *Klient* může iniciovat výpověď „dohodou“ s *Poskytovatelem*.

b) Výpověď ze strany Poskytovatele je možná:

1. Jestliže *Klient* opakovaně porušuje povinnosti uvedené ve *Smlouvě*. Za porušení *Smlouvy* se považuje zejména neplacení úhrady nebo jejich částí, včetně částek dohodnuté spoluúčasti, uvádění nepravdivých údajů o svých příjmech, vědomé uvádění nepravd o, pro poskytovatele důležitých skutečnostech, zpoždění plateb.
2. Nepřistoupí-li *Klient* na změnu úhrady za stravu a pobyt, došlo-li ke změnám, které mají vliv na úhradu za stravu a pobyt, dle čl. III., odst. 1,2,3 *Smlouvy*.



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



3. Jestliže zdravotní stav *Klienta* vylučuje poskytování pobytové sociální služby podle § 36 vyhlášky č. 505/2006 Sb., nebo klient opakovaně závažným způsobem narušuje kolektivní soužití či způsob provozu *Zařízení*, za předpokladu či zejména z důvodu, že *klient* svým, pro *Poskytovatele* nezvladatelným, chováním opakovaně porušuje právo či práva ostatních *Klientů* či zaměstnanců zaručená Ústavním zákonem č. 2/1993 Sb. ve znění Ústavního zákona č. 162/1998 Sb. – Listinou základních práv a svobod.
4. Jestliže zdravotní stav *Klienta* vyžaduje poskytnutí dlouhodobé ústavní péče ve zdravotnickém zařízení, nebo jsou naplněny podmínky uvedené v bodě b) odst. 3 tohoto článku *Smlouvy*, platí pro poskytovatele 30denní ochranná lhůta od podpisu *Smlouvy*, ve které může, ve zcela ojedinělých případech, *Poskytovatel* zrušit *Smlouvu* od počátku, či *Smlouvu* vypovědět s okamžitou účinností. V takovém případě odešle *Poskytovatel Klienta* do příslušného zařízení, či do místa jeho trvalého bydliště, po dohodě s ošetřujícím lékařem, okamžitě či dle uvážení.
5. Jestliže zdravotní stav *Klienta* vyžaduje poskytnutí zdravotní péče, kterou *Poskytovatel* není schopen zajistit.
6. Výpovědní lhůta pro výpověď danou *Poskytovatelem* z důvodů uvedených v článku V. odst. b), bodech 1,2,3,5 *Smlouvy*, činí 30 dní a v bodě 3 činí max. 30 dní, přičemž v obou případech počíná běžet okamžitě v případě osobního doručení či prokazatelného sdělení, popř. pět dní poté, co byla zaslána na jeho doručovací adresu *Klienta* či na adresu zákonného zástupce, nebo opatrovníka.
7. *Poskytovatel* může *Smlouvu* bez udání důvodu vypovědět. Výpovědní lhůta pro výpověď *Klientem* činí dva měsíce, počínaje od 1. dne následujícího měsíce.

c) zánik *Smlouvy*

1. Jestliže *Poskytovatel* nebude nadále poskytovat sociální službu, která je předmětem *Smlouvy* o poskytnutí sociální služby, dojde k zániku jeho oprávnění, nebo ke ztrátě možnosti financování atd.
2. Smluvní vztah zaniká úmrtím *Klienta* nebo zánikem *Poskytovatele*.

d) zrušení *Smlouvy*

1. *Smlouva* může zaniknout od počátku, jestliže nedojde „k prvním úhradám“ ke kterým se *Klient* zavazuje na základě *Smlouvy*, tj. výpočet úhrady za pobyt v DZR a Spoluúčast na úhradě nákladů za pobyt *Klienta*. V takovém případě není dotčeno právo na vymáhání nákladů *Poskytovatele*



ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



e) úmrtí klienta

1. pokud dojde k úmrtí *Klienta* v zařízení *Poskytovatele* bude poslední měsíc pobytu vyúčtován takto:
 - a) pokud dojde k úmrtí 1. až 15. dne v měsíci bude předmětný měsíc vyúčtován "po dnech", do dne úmrtí a případný přijatý "důchod" *Klienta* bude vrácen ČSSZ
 - b) pokud dojde k úmrtí *Klienta* od 16. až 30. (31.) dne v měsíci budou všechny přijaté platby zaúčtovány, popř. doplacený a celková platba v tomto měsíci patří, včetně stravného, celá *Poskytovateli*
2. pokud dojde k úmrtí *Klienta* v zařízení *Poskytovatele* bude automaticky výběr "pohřební služby" pro zajištění převozu a uložení ostatků na zaměstnanci *Poskytovatele*, pokud *Klient* či *Přístupitel* ke *Smlouvě* nestanoví písemným způsobem předem jinak

• OSTATNÍ A ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- Domácí řád je platný pro všechny *Klienty* i pracovníky Ústavu péče o seniory Třemošná, z. ú. Porušení řádu bude nejdříve řešeno s *Klientem*, opatrovníkem, případně se zástupcem rodiny. *Poskytovatel Klienta* na porušení domácího řádu upozorní, a to písemnou formou. Další porušování může vést až k ukončení poskytování služeb ze strany DZR.
- Porušení řádu ze strany pracovníka bude řešeno dle vnitřních směrnic zařízení. *Klient* je seznámen, že probíhají z důvodu zachování maximální bezpečnosti kontroly personálu na pokoji.
- Při rozporu domácího řádu s platnou *Smlouvou* v částech týkající se provozu *Zařízení* (provozní věci), je platné aktuální znění uvedené v domácím řádu, který je vždy k datu aktualizace zveřejněn na internetových stránkách www.ustav-tremosna.cz
- Tento domácí řád může a bude periodicky upravován a platná je vždy jeho poslední verze zveřejněná na internetových stránkách ústavu www.ustav-tremosna.cz. Pokud by nastala situace, že by pro *Klienta* nebyla nějaká úprava domácího řádu přijatelná, je potřeba o tom s *Poskytovatelem* neprodleně jednat. Právo vyvolat jednání má *Klient* či jeho zástupce, což je považováno za jeho zájem. V případě nesouhlasu *Klienta* s konkrétní úpravou Domácího řádu je dán důvod k výpovědi ze strany *Klienta*. Výpovědní lhůta pro výpověď *Klientem* činí 60 dní, počínaje od 1. dne následujícího měsíce
- *Žadatel*, popř. *Klient* žádající o umístění v našem sociálním zařízení souhlasí s tím, že jeho základní identifikační data budou oznámena, prostřednictvím příslušné elektronické aplikace, úředníkům Krajskému úřadu pro Plzeňský kraj, a to z důvodu evidence duplicitních žádostí do sociálních zařízení



**ÚSTAV PÉČE O SENIORY
TŘEMOŠNÁ z.ú.**

Ústav péče o seniory Třemošná, z. ú.
Ke kamenici 997
330 11 Třemošná
tel.: +420 725 885 441
+420 702 029 280
email: ustavtremosna@ustav-tremosna.cz
www.ustav-tremosna.cz

IČ: 045 80 818
Bankovní spojení: ČSOB
č.ú.: 333615804/0300
333616639/0300
Zapsáno v rejstříku ústavů
vedeného Krajským soudem v Plzni
oddíl U, vložka 67.



**BRÁNÍME
SLUŠNÉ**

V Třemošné dne 11.6.2026

Jan Novotný
předseda správní rady
Ústav péče o seniory Třemošná, z.ú.

Freiová Linda
Statutární ředitelka
Ústav péče o seniory Třemošná, z.ú.