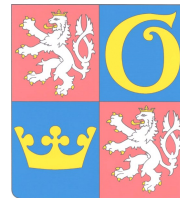




Domov Sociálních služeb Skřivany IČ 00578991	Dr. Vojtěcha 93, 503 52 TEL.: 495 491 336 www.usp-skrivany.cz
Název dokumentu: Příjem ID a úhrady za služby	Číslo: B14
Účinnost od: 1. 1. 2015	Počet příloh: 0 Verze: 2
Aktualizováno k: 1. 3. 2017	



Metodický pokyn B14

Příjem invalidního důchodu a úhrady za služby uživatelů

pro službu

Chráněné bydlení

Dotčené SQSS: 2, 4, 5

I. Úvodní ustanovení

Cílem tohoto dokumentu je v souladu se standardy kvality sociálních služeb především:

- Vymežit způsob a podmínky zasilání a příjmu invalidního důchodu, případného převodu důchodu do depozit uživatele a následné provedení úhrady za poskytnuté sociální služby uživatelům chráněného bydlení.

1. Invalidní důchody zpravidla zasílá Česká správa sociálního zabezpečení v Praze uživatelům služby chráněného bydlení dle společného výplatního seznamu DSS Skřivany jednou částkou na provozní účet zařízení. Touto formou jsou důchody vypláceny na základě souhlasu opatrovníka s ustanovením **Zvláštního příjemce invalidního důchodu**. Nejpozději 15. den v měsíci jsou částky invalidního důchodu převedeny převodním příkazem z běžného účtu na depozitní účet a částky jsou příjmovým pokladním dokladem připsány jednotlivým uživatelům na Karty drobných hotovostí. Přílohou pokladního dokladu v depozitní pokladně je výplatní seznam s uvedením výše přijatých důchodů pro daný měsíc (tento seznam invalidních důchodů zasílá ČSSZ na adresu DSS Skřivany v listinné podobě).

2. Česká správa sociálního zabezpečení Praha vyplácí ID:

- a. pro uživatele převodním příkazem na běžný účet Domova. Touto formou jsou důchody vypláceny na základě souhlasu opatrovníka s ustanovením **Zvláštního příjemce invalidního důchodu**. Rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce invalidního důchodu vystavuje příslušný obecní úřad a tento dokument je přiložen společně se souhlasem opatrovníka k ostatním dokladům jako příloha žádosti o důchod, či k žádosti o dosílání důchodu na účet DSS Skřivany, je-li tento způsob přebírání invalidního důchodu dojednán při podpisu smlouvy o poskytování sociálních služeb. Hromadný výplatní seznam invalidních důchodů zasílá ČSSZ na adresu Domova v listinné podobě.
- b. Pro uživatele převodním příkazem na osobní účty uživatelů, které jsou založené u Komerční banky v Novém Bydžově. Takto zasláné ID jsou

následně po datu výplatního termínu převedeny na depozitní účet Domova pro účel zaplacení úhrady za stravu a ubytování.

3. Invalidní důchod může být uživateli zasílán opatrovníkem prostřednictvím převodního příkazu z účtu opatrovníka na běžný účet Domova. Na hotovostní depozita uživatele je tento důchod převeden stejným způsobem jako v případě zaslání ID z České správy sociálního zabezpečení na účet Domova – viz bod 1. Důchod musí být převeden na depozita nejpozději do 15. dne v měsíci. Případně může být ID zasílán opatrovníkem přímo na soukromý účet uživatele.

II.

Úhrada za stravu a ubytování

1. Úhrady za stravu a ubytování se řídí zněním těchto zákonných předpisů:
 - Zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhl. MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
 - a) Úhrada nákladů za stravu je stanovena ceníkem dle § 17 odst. 2 písm. a) Vyhl. č. 505/2006 Sb.
 - b) Úhrada nákladů za ubytování je stanovena ceníkem dle § 17 odst. 2 písm. b) Vyhl. č. 505/2006 Sb.
 - c) Úhrada za případně fakultativní služby je hrazena v hotovosti převodem z depozitní pokladny do pokladny běžného účtu k poslednímu dni v měsíci a je stanovena dle platného ceníku fakultativních služeb.
2. **Úhrada za stravu** je hrazena ve výši skutečně odebrané stravy, a to ve všední dny v hodnotě potravin a režijních nákladů za **oběd** a **svačinu**. Snídani a večeři ve všední dny a veškerou stravu o víkendu a ve dnech pracovního volna si uživatelé služby připravují samostatně nebo s pomocí klíčového pracovníka s tím, že suroviny si nakupují ze svých finančních prostředků (z hotovostních depozit), režii v těchto případech uživatelé nehradí.
3. **Úhrada za ubytování** je hrazena v denní částce za ubytování pro tuto službu (viz. ceník) násobeno počtem kalendářních dnů v daném měsíci, kdy byl uživatel přítomen v zařízení. V případě celodenní nepřítomnosti hradí uživatel 80% denní částky za ubytování, to znamená, že za první a poslední den nepřítomnosti (v případě vícedenní nepřítomnosti) hradí uživatel plnou částku za ubytování.
4. Úhrada za stravu a ubytování se platí ve skutečné výši, a to do posledního dne kalendářního měsíce, za který má být zaplacen. Pro účel výpočtu úhrady se počítá s konkrétním počtem kalendářních dnů v daném měsíci. Případné mimořádné přeplatky či nedoplatky budou vyrovnány v následujícím měsíci.
5. Výpočet skutečné úhrady za stravu a ubytování provede sociální pracovnice do tabulkového dokumentu – Měsíční úhrada za stravu a ubytování na chráněném bydlení. Dokument obsahuje výpočet skutečné úhrady za daný měsíc pro každého uživatele služby CHB a celkovou částku za celou službu. Dokument podepíše sociální pracovnice a podpisem jej schvaluje ředitel zařízení, je zpracován ve třech

vyhotoveních (1x finanční účetní, 1x depozitní pokladna, 1x založit k sestavám o úhradách).

Úhrada za stravu a ubytování se hradí převodem na běžný účet Poskytovatele, č. ú.: **25738-511/0100**, vedený u **Komerční banky - pobočka Nový Bydžov** tak, aby byla připsána na účet Poskytovatele nejpozději do posledního dne kalendářního měsíce, za který náleží. Finanční účetní zaúčtuje tuto částku úhrad za stravu a ubytování na anal. účet č. **602-11**.

III.

Úhrada za úkony péče

1. Uživatelé chráněného bydlení hradí úhradu za úkony poskytnuté péče – dle § 17 odst. 1 bod c), d), e), f), g), případně h), a to částkou ve výši dle platného ceníku za hodinu úkonu podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů. Pokud poskytování těchto úkonů včetně času nezbytného k jejich zajištění netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.
2. Úhrada za úkony péče je uhrazena na základě zpracovaných výkazů úkonů péče pro každého uživatele zvlášť s denním rozpisem, který zpracují klíčové pracovníce, a podepsaný dokument předloží sociální pracovníci k dalšímu zpracování. Sociální pracovníce vyhotoví z těchto dokumentů souhrnný Měsíční výkaz úkonů péče pro všechny uživatele chráněného bydlení – ve třech vyhotoveních (1x finanční účetní, 1x depozitní pokladna, 1x založit k sestavám o úhradách).
3. Výše úhrady za úkony péče je uhrazena převodním příkazem z depozitního účtu na běžný účet (finanční účetní úhradu zaúčtuje na účet číslo 602-21), případně může být zaplacená v hotovosti do provozní pokladny na základě výdajového pokladního dokladu v pokladně depozitní. Úhrada je zaplacená do konce kalendářního měsíce, za který náleží. Případné mimořádné přeplatky či nedoplatky budou vyrovnány v následujícím měsíci.

IV.

Předpis úhrady za poskytování sociálních služeb

1. Dokument Předpis úhrady je vystaven na základě ceníků platných úhrad popřípadě jeho změny pro danou službu (nebo změny konstrukce výpočtu úhrady).
2. Předpis úhrady je vyhotoven v písemné podobě pro příslušný měsíc, kde je uvedeno jméno uživatele, jméno opatrovníka, platnost předpisu, jeho číslo jednací, částky úhrady za stravu a bydlení, výsledná úhrada, datum vystavení a podpisy vyhotovitele předpisu a ředitele zařízení.
3. Předpis je zpracován ve dvojím vyhotovení s tím, že jedno vyhotovení je doručeno k rukám uživatele, případně opatrovníka a druhé je založeno v dokumentaci u sociální pracovníce.

V.

Podklady pro předpis úhrady za poskytování sociálních služeb

1. Sociální pracovníce vypracuje podklad pro výpočet úhrady v písemné podobě pro příslušný měsíc na základě ceníků nebo jeho změny (nebo změny konstrukce výpočtu úhrady). V dokumentu je uvedeno jméno uživatele, jméno opatrovníka, částky úhrady za stravu a bydlení, výsledná úhrada, číslo jednacího předpisu úhrady a datum jeho vystavení a podpisy vyhotovitele podkladu a ředitele zařízení.
2. Podklad je zpracován ve dvojím vyhotovení s tím, že jedno vyhotovení je doručeno k rukám uživatele, případně opatrovníka a druhé je založeno v dokumentaci u sociální pracovníce.

VI.

Výplata hotovosti na nákup surovin

1. Uživatelé služby chráněného bydlení si připravují samostatně, případně s pomocí pracovníků v přímé péči o víkendy a dnech pracovního volna, a snídaně a večeře ve všední dny. Na přípravu těchto druhů jídla je jim z depozitní pokladny vyplacena částka dle ceníku jednotlivých druhů jídel (pouze hodnota surovin, bez režie), výplata probíhá prostřednictvím klíčového pracovníka.
2. Výše vyplacené částky se odvíjí od počtu všedních a víkendových dní v daném měsíci. Podklad pro výplatu finanční hotovosti zpracuje sociální pracovníce, tento dokument obsahuje výši hotovosti na nákup potravin pro všední dny (cena za jeden den krát počet dnů v měsíci) a výši hotovosti na víkendové dny (cena za jeden den krát počet dnů v měsíci), a celkovou částku na samostatně připravovanou stravu za celý měsíc pro jednoho uživatele. Dokument je zpracován ve dvou vyhotoveních (1x depozitní pokladna, 1x založit k sestavám) a opatřen podpisy vyhotovitele, klíčového pracovníka a uživatele.
3. V případě předem nahlášeného pobytu mimo zařízení v délce trvání déle než 15 kalendářních dnů, dojde k výplatě finančních hotovostí na nákup surovin na vaření pouze na dny pobytu uživatele v zařízení v tomto měsíci.
4. V případě nepřítomnosti uživatele v zařízení v průběhu celého kalendářního měsíce nebude uživateli vyplacena žádná finanční hotovost na nákup surovin na vaření.
5. Hotovost na nákup surovin na samostatnou přípravu stravy se vyplácí nejpozději předposlední pracovní den měsíce předcházejícího.

VII.

Kontrola dodržování

Kontrolu dodržování tohoto interního předpisu provádí ředitel DSS Skřivany.

Platnost této směrnice: od 1. 1. 2015

Ruší se platnost směrnice platné od 1. 1. 2011

Aktualizace: 1. 3. 2017

Metodický pokyn B14 Příjem ID a úhrady za služby uživatelů
pro službu – Chráněné bydlení

Vypracovala: Ludvíková Stanislava
Mikácsiová Pavlína, Bc.

Ing. Slavomil Štefán
ředitel DSS Skřivany

Rozdělovník:

- ředitel
- sociální pracovnice
- pracovníci účtárny
- vrchní sestra
- vedoucí přímé péče-domky
- pracovníci přímé péče