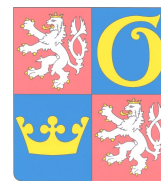




Domov Sociálních služeb Skřivany IČ 00578991	Dr. Vojtěcha 93, 503 52 TEL.: 495 491 336 www.usp-skrivany.cz
Název dokumentu: Příjem ID a úhrady za služby	Číslo: D14
Účinnost od: 1. 1. 2011	Počet příloh: 2 Verze: 3
Aktualizováno k: 1. 3. 2017	



Metodický pokyn D14

Příjem invalidního důchodu a úhrady za služby uživatelů

pro službu

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Dotčené SQSS: 2, 4, 5

I. Úvodní ustanovení

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

- Vymezit způsob a podmínky zasílání invalidního důchodu (Českou správou sociálního zabezpečení, příp. opatrovníkem), převod důchodu do depozitní účty uživatele a následné provedení úhrady za poskytnuté sociální služby uživateli.

1. Invalidní důchody zpravidla zasílá Česká správa sociálního zabezpečení v Praze uživatelům služby domov pro osoby se zdravotním postižením dle společného výplatního seznamu jednou částkou na provozní účet zařízení. 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.
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 dojednan 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 zaslání ID jsou následně po datu výplatního termínu převedeny na depozitní účet Domova pro účel zaplacení úhrady za stravu a ubytování.

3. V případech, kde nedošlo k ustanovení zvláštního příjemce ID, je přijímání důchodu formou hromadného příkazu ošetřeno souhlasem opatrovníka s tímto způsobem výplaty důchodu (viz smlouva o poskytování sociálních služeb) a současně zmocněním ředitele zařízení k přebírání důchodu.
4. V případě změny v dosílání invalidního důchodu může nastat situace, kdy je dočasně zasílán ID prostřednictvím poštovní poukázky. ČSSZ v Praze tento způsob zasílání důchodu využívá s ohledem na svoje lhůty potřebné pro zpracování žádostí o změny zasílání ID. V tomto případě bude ID ihned po vyzvednutí na poště převeden v hotovosti do depozitní pokladny a rovněž úhrada za tento měsíc bude uhrazena hotově do pokladny běžného účtu. Tímto způsobem může být řešena situace s příjmem ID a s placením úhrady např. při nástupu uživatele do služby a tento způsob bude platit do doby, než bude ČSSZ zasílat ID jiným způsobem.
5. 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.
6. Invalidní důchod lze přijmout rovněž i v hotovosti do depozitní pokladny na základě příjmového pokladního dokladu. Důchod musí být převeden do hotovostních depozit nejpozději do 15. dne v měsíci.

II.

Převod úhrady za stravu a bydlení

1. Úhrada za stravu a bydlení se vypočítá z příjmů uživatele v daném měsíci, pro účely úhrady se měsíc počítá jako 30 dní.
2. Úhrady od uživatelů jsou nejpozději k poslednímu dni v měsíci převedeny převodním příkazem z depozitního účtu na běžný účet a jednotlivé částky úhrady jsou výdajovým pokladním dokladem odepsány jednotlivým uživatelům z karet drobných hotovostí. Finanční účetní zaúčtuje tuto částku na **účet 602-10**. Přílohou výdajového pokladního dokladu v depozitech i přílohou v účetní evidenci je jmenovitý seznam (sestava z programu IS Cygnus) s uvedením výše důchodu, příspěvku na péči, částek na stravu a bydlení, celkové měsíční úhrady, zůstatku důchodu a případné výše nedoplatku na úhradě. Současně se na sestavě může promítnout částka zaplacené úhrady od dalších osob, byla-li uzavřena smlouva o spoluúčasti na úhradě nákladů za služby a k tomuto doplatku úhrady ze strany těchto osob v měsíci došlo. Seznam je opatřen součty všech uvedených sloupců.
3. Výše úhrady se odvíjí od výše příjmů s tím, že pokud by uživateli po zaplacení úhrady za ubytování a stravu za kalendářní měsíc nezůstala částka ve výši alespoň 15 % jeho měsíčního příjmu, částka úhrady se úměrně sníží (viz § 73 odst. 3 zákona číslo 108/2006 Sb. o sociálních službách). Pro předepsání snížené úhrady musí být splněna podmínka doložení výše příjmu pro daný měsíc, a to na tiskopisu

„Prohlášení opatrovníka o výši příjmu klienta“ (viz § 73 odst. 5 zákona číslo 108/2006 Sb. o sociálních službách).

4. Pokud dojde ke změně příjmů rozhodných pro výpočet úhrady, celková úhrada bude nově stanovena pro kalendářní měsíc, ve kterém došlo ke změně příjmů.
5. V případě žádného příjmu uživatel tuto úhradu neplatí.

III.

Výpočet úhrady za stravu a bydlení

Výpočet úhrady za stravu a bydlení se řídí zněním těchto zákonných předpisů:

- Zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění
 - Vyhl. MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
1. Úhrada nákladů za ubytování je stanovena dle § 14 odst. 2 písm. a) Vyhl. č. 505/2006 Sb. a její výše závisí na typu ubytování a počtu lůžek na pokoji.
 2. Úhrada nákladů za stravu je stanovena dle § 14 odst. 2 písm. b) Vyhl. č. 505/2006 Sb. a její výši tvoří náklady na stravu a režijní náklady.
 3. Kalkulace cen za ubytování v jednotlivých typech bydlení a kalkulace stravovací jednotky jsou uvedeny v samostatně zpracovaných cenících těchto služeb.

IV.

Úhrada za péči - příspěvek na péči

1. Uživatel se stanoví úhrada za poskytování péče za kalendářní měsíc ve výši přiznaného příspěvku na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. V případě přiznání nebo změny příspěvku na péči je uživatel povinen hradit úhradu za poskytování péče ve výši příspěvku na péči ode dne jeho přiznání.
2. Příspěvky na péči zasílají pověřené úřady zpravidla přímo na provozní účet zařízení, a to na základě žádostí opatrovníků uživatelů o zaslání tohoto příspěvku na péči na účet zařízení. Žádosti byly doručeny jednotlivým úřadům, které příspěvky na péči našim uživatelům vyplácejí.
3. Příspěvkem na péči je dle § 73 odst. 4 písm. a) Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, hrazena úhrada za péči. Tyto příspěvky na péči finanční účetní zaúčtuje na účet číslo 602-20.
4. Dojde-li k přiznání nebo ke změně výše výplaty příspěvku na péči, promítne se tato změna do úhrady za poskytování sociálních služeb ode dne přiznání nároku na tuto dávku. V případě zvýšení příspěvku dojde zpětně k doplacení úhrady za péči i k doplacení vratek domluveným příjemcům těchto vratek. V případě snížení příspěvku dojde zpětně ke snížení úhrady (klientovi bude vrácen přeplatek úhrady), ale nedojde zpětně ke snížení vratek (nebude požadováno vrácení přeplatku vratky).

V.

Předpis úhrady za poskytování sociálních služeb

1. Dokument Předpis úhrady je vystaven na základě příjmu uživatele (ID a další příjmy rozhodné pro výši úhrady – viz § 71 odst. 4 zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách).
2. Dojde-li ke změně příjmů, dojde ke změně výpočtu úhrady dle nových podmínek.
3. 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, bydlení a výše příspěvku na péči, výsledná úhrada, datum vystavení a podpisy vyhotovitele předpisu a ředitele zařízení.
4. Předpis je zpracován ve dvojím vyhotovení s tím, že jedno vyhotovení je doručeno k rukám opatrovníka a druhé je založeno v dokumentaci u sociální pracovnice.

VI.

Podklady pro předpis úhrady za poskytování sociálních služeb

1. Dle příjmů uživatele vyhotoví sociální pracovnice v programu Klienti IS Cygnus podklad pro výpočet úhrady v písemné podobě pro příslušný měsíc, kde je uvedeno jméno uživatele, jméno opatrovníka, výše jednotlivých příjmů, částky úhrady za stravu, bydlení případně výše příspěvku na péči, výsledná úhrada, zůstatek důchodu, případný nedoplatek úhrady, číslo jednací posledního předpisu úhrady a datum jeho vystavení a podpisy vyhotovitele podkladu a ředitele zařízení.
2. Denní částka úhrady za stravu, režii a bydlení se násobí v každém měsíci třiceti.
3. Podklad je zpracován ve dvojím vyhotovení s tím, že jedno vyhotovení je doručeno k rukám opatrovníka a druhé je založeno v dokumentaci u sociální pracovnice..

VII.

Kontrola dodržování

Kontrolu dodržování tohoto interního předpisu provádí ředitel DSS Skřivany.

Platnost této směrnice : od 1. 1. 2011

Ruší se platnost směrnice platné od 1. 6. 2010

Aktualizace: 1. 3. 2017

Vypracovala: Ludvíková Stanislava
Mikácsiová Pavlína, Bc.

Ing. Slavomil Štefán
ředitel DSS Skřivany

Rozdělovník:

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