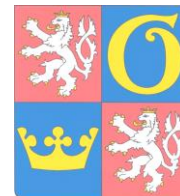




Domov sociálních služeb Skřivany IČ 00578991 TEL.: 495 491 336		Dr. Vojtěcha 93, 503 52 www.usp-skrivany.cz	
Název dokumentu: Výpočet a odesílání vratek za pobyt uživatelů mimo domov			Číslo: D16
Účinnost od: 1. 1. 2011	Počet příloh: 2	Verze: 3	
Aktualizována k: 15. 6. 2012 1. 7. 2014 1. 2. 2017			



Metodický pokyn D16

Výpočet a odesílání vratek za pobyt uživatelů mimo domov

pro službu

Domov pro osoby se zdravotním postižením

Dotčené SQSS: 2, 3, 4, 5

I.

Úvodní ustanovení

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

- stanovit pravidla pro způsob výpočtu přeplatků na úhradě (vratek) za poskytované sociální služby vzniklý v důsledku nepřítomnosti uživatele v zařízení
- určit způsob a termín odhlašování stravy, způsob evidence a vykazování nepřítomnosti uživatelů v zařízení
- popsat systém zpracování vratek a jejich výplatu určeným příjemcům vratek dle vykázaných důvodů nepřítomnosti

II.

Podklady pro výpočet vratek

1. Výpočet náhrady zaplacené úhrady (vratek) za pobyt uživatelů mimo domov se provádí dle pravidel stanovených tímto interním předpisem. Domov sociálních služeb Skřivany doporučuje nahlásit každý pobyt uživatele mimo domov v předstihu 48 hodin, aby vznikl plný nárok na výplatu celé částky vratek a za neodebranou stravu za celou dobu nepřítomnosti. V případě nesplnění této povinnosti se nárok na vratku poměrně krátí (do lhůty 48 hodin).
2. Částku vratky tvoří úhrada za stravu (hodnota potravin) + 20 % úhrady za ubytování + poměrná část (jedna třicetina) úhrady za poskytnutou péči a to z výše přiznaného příspěvku na péči. **Vratka poměrné části PnP se uživateli nevrací v případě jeho hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.**
3. Při předem oznámeném několikadenním pobytu uživatele mimo domov se vrací za první a poslední den tohoto pobytu poměrná část zaplacené úhrady pouze ve výši úhrady za neodebrané druhy jídla. Vratka se vyplácí v korunách.
4. Ve formě potravin je nahrazována zaplacená úhrada pouze v případě, že se jedná o pobyt mimo domov kratší než jeden kalendářní den.

5. Nebyla-li úhrada za pobyt stanovena v plné výši, vrátí domov poměrnou část zaplacené úhrady.
6. Evidence nahlášených příjezdů a odjezdů klientů je vedena v **Knihách hlášení odjezdů uživatelů** na všech odděleních DSS Skřivany, kde fungují nepřetržité služby s možností nahlásit nepřítomnost uživatele v domově v kteroukoliv hodinu (pavilon E, domek C).
7. Takto nahlášené stavy uživatelů a zaměstnanců přihlášených na stravu v tento den předávají písemně pracovnice sociálně výchovného úseku z domku C a ze zámku zdravotním sestřám ve službě na oddělení E. Sestra ve službě zkompletuje a запиše získané údaje do tabulky za celé zařízení – **Denní hlášení strážníků na den** (viz příloha č. 2.) a tento vyplněný dokument předá do kuchyně. Za správné nahlášení odpovídá pracovník ve službě! Termíny předávání – viz tabulka v příloze č. 1.
8. Při odjezdu uživatele či při jeho návratu zpět do zařízení je současně proveden záznam do dalšího dokumentu – **Knihy odjezdů**, kde se proti podpisu doprovodu uživatele a pracovníka zařízení provádí předání a převzetí osobních dokladů uživatele (OP, ZTP/P, průkaz pojištění) a současně se zde podpisem potvrzuje předání léků a informací o jejich podávání a správném dávkování.

9. **Knihy hlášení odjezdů uživatelů** obsahuje tyto záznamy:

- jméno uživatele
- datum a hodina nahlašovaného odjezdu
- datum a hodina předpokládaného návratu
- strava, kterou pobyt končí či začíná
- datum a hodina nahlášení
- jméno a podpis osoby, která příjezd či odjezd nahlásila
- kolonka na poznámku

Knihy odjezdů obsahuje tyto záznamy:

- jméno uživatele
- datum a čas odjezdu a datum a čas návratu
- předané doklady – u všech třech typů dokladů je na výběr ANO NE
- předané léky ANO NE
- předané informace o správném dávkování, době a způsobu jejich podávání ANO NE
- jméno a podpis předávající osoby
- jméno a podpis přebírající osoby
- kolonky na poznámky

10. Skutečné příjezdy a odjezdy uživatelů jsou průběžně zaznamenávány do **Knihy služeb**. Porovnáním záznamů v knihách služeb a v knihách hlášení odjezdů uživatelů dojde ke kontrole splnění podmínky 48 hodinového předstihu nahlášení změny pobytu uživatele. Na základě této evidence připraví vrchní sestra (za uživatele ošetrovateľského oddělení) a vedoucí sociálně výchovného úseku (za uživatele výchovných oddělení na novém areálu a za uživatele na zámku) podklady pro výpočet vratek a odevzdají je v co nejkratším možném termínu po skončení každého měsíce do účtárny ke zpracování. Podklad je vyhotoven jmenovitě s uvedením termínů uživatelova pobytu mimo domov s tím, že u prvních a posledních dnů pobytu mimo domov budou uvedeny značky těch jednotlivých druhů jídel, která nebyla uživatelem odebrána a za něž náleží vratka.

11. **Karta Parkovacího průkazu** - slouží k evidenci zapůjčení a vrácení Parkovacího průkazu označující vozidlo přepravující těžce zdravotně postiženou osobu. Karty společně s Parkovacími průkazy jsou převzaty do úschovy a uloženy v uzamykatelných skříňkách v místnostech pro pracovníky (domek C, sesterna v budově E). Průkazy odjíždějících uživatelů vydají proti podpisu na Kartě pracovníci ve směně a stejně tak podpisem potvrdí navrácení průkazu po příjezdu uživatele. Průkazy se zapůjčí jak rodinným příslušníkům do jejich osobních vozů při odjezdu uživatele, případně budou zapůjčeny do služebního vozidla domova přepravujícího uživatele (výlet, lékař, apod.), v tomto případě bude Průkaz zapůjčen pracovníkovi, který s uživateli služebním vozem cestuje (doprovod, nikoliv řidič).

Náležitosti Karty Parkovacího průkazu:

- Jméno uživatele *jméno uživatele, k jeho ZTP byl Parkovací průkaz vydán*
- Číslo Karty *evidenční číslo Karty*
- Vydáno dne: *datum zapůjčení Parkovacího průkazu*
- Vydal (podpis): *podpis pracovníka ve směně, který Průkaz zapůjčuje*
- Přijal-podpis: *podpis osoby přebírající Průkaz (rodič, pracovník)*
- Vráceno dne: *datum navrácení Průkazu na zpět oddělení*
- Přijal (podpis): *podpis pracovníka ve směně, který vrácený Průkaz přijal*

III.

Zpracování vratek

1. Podklady k výpočtu vratek zpracovává počátkem každého měsíce sociální pracovnice v programu Cygnus 2 s tím, že po zadání všech termínů pobytů uživatelů mimo domov dojde k výpočtu celkové částky vratek za daný měsíc. Po následném tisku všech potřebných soupisů se provede výplata vratek domluveným příjemcům vratek, a to způsobem uvedeným ve smlouvě o poskytování sociálních služeb (převodním příkazem na účet příjemce, složenkou nebo převodem na KDH klienta).
2. Vratka do výše 100,- Kč včetně za měsíc nebude vzhledem k neúměrným nákladům za odesílání vratky odesílána výše uvedeným způsobem, ale z ekonomických důvodů bude převedena vždy na KDH uživatele.
3. Částky vratek za hospitalizace ve zdravotnických zařízeních a za jiné pobyty mimo domov, které mají být na žádost opatrovníků vyplaceny uživatelům, převede finanční účetní z pokladny běžného účtu hotově do depozitní pokladny nebo bezhotovostním převodem z běžného účtu na účet depozitní. Sociální pracovnice prostřednictvím příjmového pokladního dokladu připiše tyto částky na karty drobných hotovostí uživatelů.

IV.

Příjemci vratek

1. Vratka je odesílána domluvenému příjemci vratek, tak jak je uvedeno ve smlouvě o poskytnutí služby sociální péče.
2. Poskytovatel služby předloží domluvenému příjemci přeplatků na úhradách (vratek) vyúčtování těchto vratek čtyřikrát ročně a to k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a k 31. 12. každého roku.

V.

Vratka za pobyt ve zdravotnickém zařízení

1. Pobyt uživatele z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se pro účely vratek vždy považuje za předem ohlášený pobyt mimo domov. Z tohoto důvodu se nevyžaduje dodržení lhůty pro nahlášení pobytu mimo domov a vratka náleží i za neodebranou stravu prvního a posledního dne pobytu v tomto zařízení.
2. Vratka za hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení je vždy vyplácena uživateli převodem na KDH. Vratka za neodebranou stravu se za první a poslední den pobytu ve zdravotnickém zařízení rovněž vyplácí uživateli v korunách, nikoliv ve formě potravin.
3. **Vratka poměrné části PnP se uživateli nevrací v případě jeho hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.**

VI.

Vratka za stravu

1. Vratka za stravu je stanovena podle platného ceníku DSS Skřivany a je rozdělena na tyto druhy jídla:
 - *snídaně*
 - *přesnídávka*
 - *oběd*
 - *svačina*
 - *večeře, v případě diabetické stravy druhá večeře*

Z organizačních důvodů je dopolední svačina uživatelům vydávána současně se snídaní, aby nedocházelo k narušování dopoledního programu uživatelů. Pro potřeby vratek je proto hodnota přesnídávky přičtena k hodnotě snídaně a takto je vrácena v podobě vratky ve vyšší části stravovací jednotky za část dne.

VII.

Vratka za rekreační pobyty

1. **Zahraniční i tuzemské rekreační pobyty** si v plné výši hradí uživatelé ze svých úspor a za tuto dobu nepřítomnosti v domově je uživatelům vyplácena vratka. V případě, že při těchto rekreačních pobytech jsou uživatelé v péči našich pracovníků, je vratka spočítána a vrácena bez vratky úhrady za poskytnutou péči.
2. Výplata těchto vratek uživatelům se provádí převodem na KDH uživatelů a to buď převodem finanční hotovosti z pokladny běžného účtu do depozitní pokladny nebo převodním příkazem na depozitní účet.
3. Výpočet těchto vratek se provádí současně s výpočtem všech vratek za uplynulý měsíc a to bezprostředně po odevzdání podkladů pro vratky vedoucí přímé péče-domky a vrchní sestrou domova do účtárny.
4. Za pobyty na sportovních turnajích, soustředěních apod. vratka nenáleží v případě, že je z provozních prostředků domova hrazen účastnický poplatek, startovné či stravné. Jestliže se uživatelé účastní těchto akcí bezplatně, pak je vratka spočítána a připsána na kartu drobných hotovostí uživatele.

VIII.

Akce pořádané domovem a odhlašování ze stavu uživatelů a ze stravy

V případě jednodenních či vícedenních akcí pořádaných domovem (rekreace, sportovní, kulturní akce, výlety...), mají členové doprovodu za povinnost vyhotovit seznam uživatelů – účastníků akce s těmito náležitostmi:

Náležitosti seznamu, který bude sloužit jako dokument k odhlášení ze stravy z důvodu nepřítomnosti uživatelů v domově a současně jako požadavek na potravinový balíček (=vratka ve formě potravin):

Název akce, místo konání :

Termín konání :

Jména uživatelů :

Jména členů doprovodu :

Datum vystavení :

Poslední odebraná strava před odjezdem :

První odebraná strava po návratu :

Požadavek na balíček: je nutno uvést datum a druhy jídla, která balíček nahrazuje
(*např.: 25. 8. 06 – oběd, svačina, večeře*)

1. Seznam 2 x vyhotoví a podepíše vedoucí akce, určený přímým nadřízeným pro každou akci zvlášť. Přímý nadřízený seznam potvrdí svým podpisem.
2. Seznam se všemi náležitostmi obdrží skladník v kuchyni a služba sester, která podle něho upraví **Denní hlášení strážníků na den**. Informaci o případné vratce v podobě potravinového balíčku služba zaznamená do kolonky „strava“ v Knize hlášení odjezdů.
3. Je třeba dodržovat **48 hodinovou lhůtu na přihlašování** a odhlašování ze stravy, což platí nejen pro rodiče a příbuzné uživatelů, ale rovněž také pro členy doprovodu, kteří jedou s uživateli na rekreaci, sportovní či kulturní akci!
4. Připomínáme znění článku I. odst. 4 Směrnice o výpočtu a odesílání vratek, kde je uveden způsob poskytnutí **vratky výhradně formou potravinového balíčku** (nikoliv finanční vratku) v případě, že se jedná o uživatelovu nepřítomnost v domově kratší než 24 hodin. Za tuto nepřítomnost se nepovažuje první a poslední den několikadenního pobytu mimo domov. Znamená to tedy, že formou balíčku **se bude** poskytovat vratka **v případě jednodenních výletů** či jiných akcí, kdy se takto nahrazuje neodebraná strava v tento den. (Např. uživatel v domově snídá, pak odjede a vrací se k večeři, poskytnutý balíček má potom hodnotu neodebraného oběda a svačiny). Je-li dodržena lhůta pro nahlášení nepřítomnosti a není-li strava uživatelům na akci hrazena z provozních prostředků, uživatel musí obdržet náhradu za neodebranou stravu i v případě, že doprovod nepožaduje od kuchyně připravit svačiny na cestu. Neodebraná strava bude v tomto případě nahrazena trvanlivými potravinami nebo nápoji ze skladu kuchyně.

Platnost tohoto dokumentu: od 1. 1. 2011

Ruší se směrnice s platností: od 1. 2. 2010

Aktualizace: od 1. 2. 2012 (oddíl II, odst. 2)

Aktualizace: od 15. 6. 2012 (oddíl II., přidaný odst. 11)

Aktualizace: od 1. 7. 2014 (vrácení 1/30 PnP)

Aktualizace: od 1. 2. 2017 (nevrácení PnP – hospitalizace)

Vypracovala: Ludvíková Stanislava

Ing. Slavomil Štefán
ředitel DSS Skřivany

Příloha:

- termíny hlášení stravy do kuchyně
- denní hlášení strážníků na den

Rozdělovník:

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

Příloha č.1

Termíny hlášení stravy do kuchyně:

Den nahlášení:	Hodina:	Na den:
Pondělí	7:00	Úterý
Úterý	7:00	Středa
Středa	7:00	Čtvrtek
Čtvrtek	7:00	Pátek
Pátek	7:00	Sobota, Neděle
Sobota	7:00	Pondělí
Neděle		

Příloha č. 2**Denní hlášení strážníků na den:**

	Domek A	Domek B	Domek C	CHB	E I.	E II.	E III.	Celkem
Snídaně								
Oběd								
O. svačina								
Večeře								
Zaměstnanci								
DIA. Dieta								
Redukční d.								
Jiná dieta								

Poznámka:**Datum a podpis:**