SOCIÁLNÍ SLUŽBY
KYNŠPERK NAD OHŘÍ

PRAVIDLA PRO STANOVENÍ ÚHRAD A VÝPOČET ÚHRADY ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVU KLIENTŮ.

PRAVIDLA PRO OZNAMOVÁNÍ POBYTU KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ.

PRAVIDLA PRO VÝPOČET VRATEK ZA NEODEBRANOU STRAVU PŘI POBYTU KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ NEBO PŘI UKONČENÍ POBYTU.

DALŠÍ PRAVIDLA SOUVISEJÍCÍ S POSKYTOVANÝMI ÚKONY A SLUŽBAMI.

(„Směrnice o úhradách a vratkách“)

OBSAH

Část první	……	**Úhrada za ubytování**	……	str.	3
Článek 1.	……	Úvodní ustanovení	……	str.	3
Článek 2.	……	Výše úhrady	……	str.	3
Část druhá	……	**Úhrada za stravu**	……	str.	3
Článek 1.	……	Úvodní ustanovení	……	str.	3
Článek 2.	……	Výpočet nákladů na potraviny	……	str.	4
Článek 3.	……	Výše úhrady za stravu	……	str.	4
Článek 4.	……	Dieta individuální	……	str.	4 – 5
Článek 5.	……	Výdej surovin ze skladu	……	str.	5
Článek 6.	……	Výpočet aktuálních režijních nákladů stravovací jednotky	……	str.	5
Část třetí	……	**Výpočet úhrady celkově za ubytování a stravu**	……	str.	5 – 6
Část čtvrtá	……	**Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo zařízení a pro odhlašování stravy pro účel výpočtu úhrady**	……	str.	6
Článek 1.	……	Způsob oznamování pobytu klienta mimo zařízení	……	str.	6 – 7
Část pátá	……	**Pravidla pro výpočet vratky úhrady a příspěvku na péči při pobytu klienta mimo zařízení**	……	str.	7
Článek 1.	……	Úvodní ustanovení	……	str.	7
Článek 2.	……	Předmět vratky úhrady	……	str.	7 – 8
Článek 3.	……	Výpočet vratek za stravu	……	str.	8 – 9
Článek 4.	……	Souhrnné vyúčtování úhrad a příspěvku na péči	……	str.	9
Článek 5.	……	Vyúčtování při ukončení pobytu klienta	……	str.	9
Článek 6.	……	Vyúčtování při úmrtí klienta	……	str.	10
Část šestá	……	**Ostatní ustanovení**	……	str.	10
Článek 1.	……	Ostatní příjmy klienta	……	str.	10
Článek 2.	……	Ceník fakultativních služeb	……	str.	10 – 11
Článek 3.	……		……	str.	11
Článek 4.	……	Odpovědnost a kontrola	……	str.	11
Část sedmá	……	**Ustanovení závěrečná a zrušovací**	……	str.	11

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1.	……	Diety poskytované v rámci stravování
Příloha č. 2.	……	Pravidla Karlovarského kraje pro úhrady a vratky
Příloha č. 3.	……	Vzor výpočtu vratky

Část první
Úhrada za ubytování klienta

Článek 1
Úvodní ustanovení

1) Úhrada je stanovena za poskytnutí ubytování klientů v pobytovém zařízení sociálních služeb Sociální služby, p.o., Pochlovická 57, Kynšperk nad Ohří (*dále jen „zařízení“*) podle zákona č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Zařízení poskytuje tyto pobytové služby:
   - domov pro seniory,
   - domov pro osoby se zdravotním postižením,
   - domov se zvláštním režimem.
2) Stanovená úhrada v sobě zahrnuje ve smyslu výše uvedené vyhlášky úhradu za ubytování a stravu, úhradu za úklid, praní, žehlení a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení.

Článek 2
Výše úhrady

Pro všechny druhy služeb vyjmenované v Čl. 1., odstavec 1 směrnice, včetně úhrady dle Čl. 1, odstavec 2. se stanovuje úhrada za ubytování takto:

a) pro jednolůžkový pokoj ve výši 178,- Kč
b) pro dvojlůžkový pokoj ve výši 155,- Kč

Část druhá
Úhrada za stravu klienta

Článek 1
Úvodní ustanovení

1) Úhrada je stanovena za odběr stravy poskytnuté klientům zařízení podle zákona č. 108/2006 Sb., O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
2) Směrnice upravuje rozdělení nákladů na stravovací jednotku:
   a. režijní náklady související s přípravou stravy,
   b. finanční normu průměrných nákladů na potraviny připadající na jeden ubytovací den (*dále „jen cena potravin“*),
   c. celkovou úhradu za každé jídlo, které se sestává ze součtu režijních nákladů a stravovací jednotky.
3) Náklady jsou uváděny pro každý druh poskytované stravy zvlášť – dle druhu diety.
4) V případě neodebrané stravy nahlášené podle pravidel uvedených v Části čtvrté této směrnice se klientovi snižuje úhrada podle Části páté.

Článek 2
Výpočet nákladů na potraviny

Náklady dle Článku 1 jsou procentuálně vyjádřením vyměřených nákladů na celodenní odběr stravy podle jednotlivého druhu diety bez režijních nákladů takto:

strava	*dieta 2, 3*	vyjádřeno v Kč	*dieta 9, 9/2*	*vyjádřeno v Kč*
snídaně	16,8 %	13,00	16,5 %	13,00
oběd	39,0 %	30,00	38,0 %	30,00
svačina	14,4 %	11,00	16,5 %	13,00
večeře	29,8 %	23,00	29,0 %	23,00
celodenní	**100,0%**	**77,00**	**100,0%**	**79,00**
vyměřovací náklad na celodenní odběr stravy bez režie	**77,- Kč**		**79,- Kč**	

Článek 3
Výše úhrady za stravu

Úhrada a další hodnoty podle článku II, část první této směrnice se stanovují v korunách českých pro klienty takto:

		Stravovací jednotka		Úhrada celkem	
Strava	*Režie*	*dieta 2, 3*	dieta 9, 9/2	*dieta 2, 3*	*dieta 9, 9/2*
snídaně	13,00	13,00	13,00	26,00	26,00
oběd	26,00	30,00	30,00	56,00	56,00
svačina	8,00	11,00	13,00	19,00	21,00
večeře	23,00	23,00	23,00	46,00	46,00
celodenní	**70,00**	**77,00**	**79,00**	**147,00**	**149,00**

Článek 4
Dieta individuální

1) Dieta individuální bude sestavená na základě fyziologických potřeb a aktuálního zdravotního stavu klienta. Klientovi bude naordinována na základě stanovené diagnózy a určení lékaře.
2) Zaváděna bude zejména v době nástupu klienta s celiakií, s crohnovou chorobou, jakýmkoliv druhem potravinové alergie, či intolerance. Choroby musí být diagnostikované lékařem a zapsané v dokumentaci pacienta.
3) Do diety lze zařadit i klienty, kteří se dostávají do malnutrice (klienti v terminálním stádiu, onkologičtí klienti, senioři s demencí).
4) Vzhledem ke skutečnosti, že individuální dieta se bude u každého klienta lišit na základě jeho stanovené diagnózy, bude provedeno přehodnocení stravovací jednotky tak, aby tato odpovídala poskytované hodnotě stravy.

5) Pro zavedení individuální diety je stanovena stravní jednotka ve výši diety č. 9 a 9/2, tedy 79,- Kč.

6) Návrh na provedení změn v dietním systému vč. popisu diet poskytovaných v celodenním je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

Článek 5
Výdej surovin ze skladu

Suroviny na výrobu jídel pro strávníky vymezené v této organizační směrnici musí být vydány ze skladu potravin na samostatných výdejkách.

Článek 6
Výpočet aktuálních režijních nákladů stravovací jednotky

1) Režijními náklady se rozumí věcné a osobní náklady, tj. náklady za energie, vodu, odpisy majetku (pokud se provádějí), hmotný majetek, náklady na platy včetně odvodů, údržbu apod.

2) Výpočty kalkulace režijních nákladů budou prováděny dle potřeby, vždy však nejpozději do dvou let od poslední úpravy výše stravného.

Část třetí
Výpočet úhrady klienta celkově za ubytování a stravu

1) Výpočet úhrady je závislý na okolnosti, zda klient hradí nesníženou (plnou) nebo sníženou úhradu za stravu. Zaokrouhlování se provede vždy na koruny směrem nahoru.

2) V případě nesnížené (plné) úhrady je celková úhrada vyjádřena vzorcem:

denní sazba za stravu podle druhu předepsané diety a dohodnutého rozsahu odběru stravy vyplývající ze smlouvy + denní sazba za ubytování * koeficient 30,42

Koeficient 30,42 je průměrný počet dnů v měsíci, tedy 365 : 12 = 30,42.

3) V případě snížené úhrady, tzn. v případě, kdy klient po odečtení kapesného ve výši 15% ze svého příjmu nedosáhl na nesníženou (plnou) úhradu, je celková úhrada za stravu a celková úhrada za bydlení vyjádřena % poměrem k plné úhradě. Tento poměr bude stanoven následujícím postupem:

   a) odpovědný pracovník sečte příslušnou cenu za 1 den bydlení a 1 stravní den dle typu užívaného pokoje a diety a odebírané stravy dle smlouvy

   b) určí % poměr mezi celkovou denní úhradou (viz písm. a) a denní sazbou za bydlení,

   c) určí % poměr mezi celkovou denní úhradou (viz písm. a) a denní sazbou za stravu,

   d) příjem snížený o 15% následně rozdělí na platbu za ubytování (viz písm. b) a za stravu (viz písm. c)

Příklad výpočtu:

*Nový klient bude bydlet na jednolůžkovém pokoji (denní sazba za ubytování činí 178,- Kč) a bude odebírat celodenní dietu 2 (denní sazba za stravu činí 147,- Kč). Příjem tohoto klienta pro stanovení výše úhrady činí 8.000,- Kč měsíčně. Po odečtení 15% kapesného bude hradit měsíční úhradu ve výši 6.800,- Kč (8.000 : 100 * 85% = 6.800,- Kč).*

Způsob výpočtu celkové úhrady za ubytování a stravu:
178 + 147= 325
*(178/325) * 100 = 54,77%*
*(147/325) * 100= 45,23 %*
*6.800 * 54,77%= 3 724,- Kč*
*6.800 * 45,23% = 3 076,- Kč,* ***celkem pak 6.800,- Kč****, kdy výše úhrady za ubytování je 3.724,- Kč a měsíc a úhrada za stravu je 3.076,- Kč a měsíc.*

4) Nevychází-li výsledná celková úhrada na celé koruny, zaokrouhlí se u snížené úhrady směrem dolů. U plné úhrady se zaokrouhlení provede matematicky.
5) V případě vzniku přeplatku úhrady bude vratka provedena v termínu dle ust. Části páté, Článku 4, odst. 5) této směrnice.

Část čtvrtá
Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo zařízení a pro odhlašování stravy pro účel výpočtu úhrady

Článek 1
Způsob oznamování pobytu klienta mimo zařízení

1) Pobyt klienta mimo zařízení a odhlašování stravy oznamuje klient sám, osoba blízká (§ 116 občanského zákoníku) nebo jeho zákonný zástupce (opatrovník), popřípadě jiná fyzická osoba, která má písemný souhlas od zákonného zástupce (opatrovníka).
2) Oznámení pobytu mimo zařízení a odhlášení stravy lze učinit osobně, písemně nebo telefonicky v době od 7,00 hod. do 15,00 hod. v pracovních dnech, **nejpozději pak do 07.00 hodin dne předcházejícího dni odchodu** klienta mimo zařízení a to sociální pracovnici nebo vedoucímu domova, kde je klient ubytován. Pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy, které trvá v sobotu nebo neděli (jiné dny pracovního volna nebo svátku) musí být oznámen nejpozději do 07.00 hodin dopoledne posledního pracovního dne předcházejícího dni odchodu.
3) Zaměstnanec zařízení přijímající oznámení pobytu mimo zařízení a odhlášení stravy vyplní formulář „Oznámení pobytu mimo zařízení sociálních služeb“, který oznamující nebo jeho zákonný zástupce (opatrovník) podepíše nejpozději v den skutečného odchodu klienta mimo zařízení.
4) Pro započítávání pobytu klienta mimo zařízení za účelem snížení poměrné části úhrady ve formě stravovací jednotky (ceny potravin) je rozhodný skutečný čas odchodu klienta mimo zařízení a čas jeho návratu do zařízení.
   V případě pobytu klienta mimo zařízení kratšího než celý kalendářní den, tj. např. odchod v průběhu dne na delší pobyt mimo zařízení nebo den návratu po delším pobytu mimo zařízení nebo opuštění zařízení jen na část dne, je možno požádat o náhradu úhrady stravy ve výši stravovací jednotky za neodebraná jídla ve formě potravin, tj. potravinového balíčku.
   Požadavek na potravinový balíček sdělí klient nebo jeho zákonný zástupce při oznámení pobytu mimo zařízení a odhlášení stravy.
   Tento požadavek zaznamená zaměstnanec zařízení do formuláře „Oznámení pobytu mimo zařízení sociálních služeb“.
   Pokud o potravinový balíček nepožádá, bude mu snížená poměrná část úhrady za potraviny vrácena.
5) Službu konající zaměstnanec v den odchodu klienta a v den návratu klienta do zařízení vyznačí skutečné datum a čas odchodu klienta a skutečné datum a čas návratu klienta, který byl mimo zařízení ve formuláři „Oznámení pobytu mimo zařízení sociálních služeb“.

6) Pobyt klienta mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy a není nutné ho nahlašovat podle těchto pravidel.
7) Úhrada se nesnižuje v případě předem neoznámeného pobytu mimo zařízení.
8) V níže uvedené tabulce jsou popsány zkratky, které se užívají při zadávání nepřítomnosti klienta vedoucími pracovníky v PC programu IS Cygnus a s tím spojený nárok na vratku za stravu.

ZKRATKA	VYSVĚTLIVKY KE ZKRATCE	NÁROK NAVRATKU
DOV	**Dovolená – hlášený pobyt mimo zařízení**	**Nárok na vratku za potraviny**
DOX	**Dovolená – nehlášený pobyt mimo zařízení**	**Bez nároku na vratku**
NAS	**Nástup klienta v průběhu měsíce**	**Nárok na vratku za potraviny**
NEM	**Hospitalizace**	
ODC	**Ukončení pobytu – mimo úmrtí klienta**	
UMR	**Úmrtí klienta**	

Část pátá
Pravidla pro výpočet vratky úhrady a příspěvku na péči při pobytu klientů mimo pobytovou službu

Článek 1
Úvodní ustanovení

1) Tato část směrnice stanovuje pravidla pro výpočet vratky úhrad při plné úhradě a při snížené úhradě z důvodu nedostatečného příjmu klienta při pobytu klienta mimo zařízení.
2) Termínem **vratka úhrady** se, pro tyto účely rozumí rozdíl vyjádřený v penězích, který se vrací nebo o který se snižuje úhrada při ohlášeném pobytu klienta mimo zařízení.
3) Vratky úhrady se uplatňují při předem oznámeném pobytu klienta mimo zařízení, viz Část čtvrtá, této směrnice. Pobyt mimo zařízení z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený.

Článek 2
Předmět vratky úhrady

1) Při předem oznámeném pobytu klienta mimo zařízení se postupuje podle Přílohy č. 1 Stanovení úhrad a pravidel pro vracení přeplatků z úhrad za poskytované služby v zařízeních sociálních služeb zřizovaných Karlovarským krajem (viz usnesení Rady Karlovarského kraje č. 840/08/11), viz příloha č. 2 této směrnice.
2) Pro výpočet vratek dle této směrnice vyplývá, že:
   a) úhrada za ubytování se **nevrací**
   b) úhrada za stravu se **vrací** dle podmínek uvedených v Článku 3 této směrnice
   c) přípěvek na péči se **nevrací**

3) Odkazy na vnitřní předpisy, stanovující podrobnosti o vracení části úhrady při ohlášeném pobytu klienta mimo zařízení, jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

Článek 3
Výpočet úhrady vratek za stravu

1) Klient hradí plnou výši úhrady

V tomto případě se při ohlášeném pobytu mimo zařízení vrací plná hodnota ceny potravin, popř. výše ceny potravin za neodebraná jídla v případě, že opustil klient zařízení pouze na část dne.
Pokud je strava zajištěna dodavatelsky, tak ve výši ceny, kterou dodavatel účtuje (cena surovin + režie).

2) Klient hradí sníženou úhradu a osoba blízká nebo jiná osoba (fyzická či právnická) doplácí v souladu s § 71 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb. určitou částku do plné výše úhrady („spoluúčast na úhradě nákladů“)

V tomto případě se klient považuje za klienta, který platí plnou výši úhrady. Při výpočtu vratky se postupuje podle Článku 3 bod 1.

3) Klient hradí sníženou úhradu

a) V tomto případě se vrací klientům poměrná část ceny potravin, protože klient plnou úhradu nezaplatil.

b) Při výpočtu vratky při snížené úhradě, jak je uvedeno v bodě 3. a 4., se nejdříve poměrem určí částky za ubytování a za stravu a dále se z úhrady za stravu opět poměrem zjistí, kolik činí režijní náklady na přípravu stravy a kolik hodnota potravin. Teprve z této částky se za použití koeficientu 30,42 vypočítá denní cena potravin. Z takto vypočtené částky se určí, kolik % činí denní snížená cena za potraviny vůči nesnížené denní ceně za potraviny. Při neodebrané stravě za celý den nebo pouze za část dne se nadále určí hodnota jednotlivých neodebraných druhů jídel – snídaně, oběd, svačina2, večeře. Vzorový příklad výpočtu je uveden v příloze č. 3

Obdobný postup výpočtu vratky je i v případě dodávání stravy externím dodavatelem. Rozdíl je pouze v tom, že se dále nepočítá poměr na hodnotu stravy a režie, ale vratka se provádí z vypočteného poměru za stravu jako celku tj. (stravovací jednotka + režie).

4) Klient hradí sníženou úhradu a osoba blízká nebo jiná osoba (fyzická či právnická) doplácí v souladu s § 71 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., určitou částku a ani po doplatku není zaplacena plná výše úhrady („spoluúčast na úhradě nákladů“)

Těmto klientům se vrací poměrná část stravovací jednotky cena potravin), protože klient celou částku nezaplatil a to ani s doplatkem. V tomto případě se vypočítává hodnota stravovací jednotky z celkové, byť snížené úhrady (snížená úhrada klientem + doplatek další osoby).

5) Klient bez úhrady nákladů

Vratka se nevypočítává, neboť klient nic neuhradil.

6) Vratka úhrady dle bodu 2. a 4., tj. při spoluúčasti dalších osob, se vyplácí pouze klientovi. Tento postup bude dohodnut s právnickou či fyzickou osobou, s níž je uzavřena smlouva o doplatku úhrad.

7) Při výpočtu se vratka zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

8) V případě ukončení pobytu klienta se za den ukončení pobytu režijní náklady na přípravu stravy nevrací; vrací se pouze částka za prokazatelně neodebranou cenu potravin.

9) Za ukončení pobytu klienta se považuje skončení smluvního vztahu dohodou, výpovědí, popř. úmrtím klienta.

Článek 4
Souhrnné vyúčtování úhrad a příspěvku na péči

1) Vyúčtování provádí pověřený sociální pracovník na základě **relevantních a dostupných** informací (hlášení pobytu mimo zařízení, změna diety, změna úhrady za ubytování – pokoj jednolůžkový nebo dvoulůžkový, hromadná výplatnice od ČSSZ apod.), které obdrží od příslušných pracovníků.

2) Podklady pro vyúčtování jsou předávány takto:
   a) oznámení o pobytu mimo zařízení vyplní všeobecná sestra sloužící v den odchodu a v den příchodu a odevzdá jej sociální pracovnici nejpozději následující den, popř. nejbližší pracovní den od návratu klienta,
   b) oznámení o změně diety předá všeobecná sestra nejpozději do tří pracovních dnů od schválení lékařem sociálnímu pracovníkovi,
   c) oznámení o přestěhování předá vedoucí příslušného domova nejpozději do tří pracovních dnů od provedení změny sociálnímu pracovníkovi,

3) Účinnost změny výpočtu úhrad u bodů 2b) a 2c) vzniká od prvního dne měsíce následujícího po dni změny.

4) Vyúčtování bude provedeno do šesti pracovních dnů následujícího měsíce včetně vypořádání vratek za daný měsíc a předáno pracovníkovi ekonomického úseku.

5) Vyúčtování úhrad klientům s vyčíslením přeplatků a nedoplatků provede sociální pracovník za daný měsíc nejpozději do 20 dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byly služby poskytnuty.

6) Sociální pracovník je povinen na vyžádání klientovi vyhotovit písemné vyúčtování úhrady za služby.

Článek 5
Vyúčtování při ukončení pobytu klienta

1) Při ukončení pobytu klienta odchodem ze zařízení je provedeno vyúčtování depozitního účtu nejpozději do 14. dnů od ukončení s tím, že jsou vypořádány pohledávky klienta vůči zařízení a poskytnutým službám (kantýna, kadeřnice, lékárna apod.). Poté je zůstatek depozitního účtu převeden klientovi na účet nebo poukázán poštovní poukázkou.

2) V případě, že depozitní účet nepokryje pohledávky klienta vůči zařízení, je klientovi tato pohledávka vyčíslena v odpovídající výši a je splácena buď na základě dohody pravidelnými splátkami, nebo je po něm vymáhána.

3) Nemá-li klient vedený depozitní účet, obdrží do 14 dnů od ukončení pobytu vyúčtování za poskytnuté služby a úhradu provede nejpozději do 7 dnů od obdržení vyúčtování na pokladně zařízení nebo poukáže úhradu bezhotovostně na účet uvedený ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Neuhradí-li ve stanovené době úhradu, bude pohledávka splácena buď na základě dohody pravidelnými splátkami, nebo je po něm vymáhána.

Článek 6
Vyúčtování při úmrtí klienta

1) Při úmrtí klienta provede sociální pracovník vzájemné započtení úhrad a vratek za příslušný měsíc a tato částka je uhrazena z jeho depozitního účtu. Nemá-li klient za svého života zřízen depozitní účet a je po jeho úmrtí nalezena v jeho osobních věcech hotovost, je tato uložena na depozitní účet pro tuto situaci zřízený a postupuje se dále, jako by byl depozitní účet zřízen již za života klienta.
2) Následně jsou uspokojeny pohledávky za služby poskytnuté klientovi za jeho života (nákup léků, kantýna, kadeřník apod.). Nelze-li z důvodu nedostatku finančních prostředků tyto pohledávky uspokojit, je ten komu pohledávka vzniká o tomto vhodnou formou vyrozuměn.
3) Po vypořádání pohledávek a závazků klienta vůči zařízení, nejpozději však do 30 kalendářních dnů je odesláno notáři oznámení o stavu depozitního účtu, hmotných depozit atd.
4) Odesláním oznámení notáři je depozitní účet uzavřen. Žádné pohyby na tomto účtu nemohou být dále prováděny.
5) Případné příchozí platby obdržené po uzavření depozitního účtu budou vráceny obratem odesílateli.
6) V případě, že je zahájeno řízení o přiznání příspěvku na péči nebo jeho změně a je, v případě úmrtí klienta, více přecházejících nároků (např. klient pobýval ve více zařízeních sociálních služeb), hlásí tuto skutečnost sociální pracovník neodkladně na příslušný úřad práce, kde je řízení vedeno. Tento úřad práce svolá jednání k dohodě o podílu na příspěvku na péči.
7) Po obdržení výsledku dědického řízení je zůstatek finančních prostředků na depozitním účtu vypořádán v souladu s příslušným dokumentem a oprávněnou osobou nejpozději do 5 pracovních dnů a depozitní účet je zrušen. Obdobně se vypořádají i hmotná depozita, viz OS č. 11/2010.

Část šestá
Ostatní ustanovení

Článek 1
Ostatní příjmy klienta

1) Ostatní příjmy klienta, které nejsou podle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu příjmem osoby pro účel úhrady, nelze považovat za příjem rozhodný pro placení úhrady za ubytování a stravu. Jedná se zejména o úspory klienta.
2) Těchto finančních prostředků, zejména úspor, může klient použít na placení fakultativních služeb v souladu s ceníkem fakultativních služeb.

Článek 2
Ceník fakultativních služeb

Klient zařízení má možnost využívat nabídky fakultativních služeb v rozsahu a za ceny dle níže uvedeného textu a tabulky:

Klient může využít i nabídky dalších fakultativních služeb, které **nejsou hrazeny z příspěvku na péči,** ale z jeho vlastních finančních prostředků. Tyto služby hradí **každý klient**, tedy i klient, který je příjemcem příspěvku na péči.

Druh poskytnuté služby	Cena
Individuální doprava klienta služebním vozem (po předchozí domluvě s vedoucím oddělení aktivizace) k vyřizování soukromých záležitostí.	10,- Kč / km
Individuální doprovod klienta při vyžádané dopravě služebním vozem k vyřizování soukromých záležitostí s doprovodem	15,- Kč / hod. / 1osoba doprovod
Rehabilitační úkony, které mohou být poskytovány bez předchozí indikace lékařem (masáže, rotoped apod.) – dle předchozí domluvy s odpovědným pracovníkem rehabilitace	50,- Kč / 30 min.

Článek 3

1) Klienti s občanstvím členského státu EU provádí úhradu vyúčtování za ubytování a stravu, za fakultativní služby a příspěvku na péči v korunách českých.

2) Zařízení provede souhrnné vyúčtování vratek úhrad, příspěvku na péči a vyúčtování při ukončení pobytu, včetně úmrtí klienta s občanstvím členského státu EU v korunách českých.

Článek 4
Odpovědnost a kontrola

1) Za včasné zpracování a dodržení ve směrnici stanovených postupů odpovídá příslušný sociální pracovník.
2) Za včasné a kompletní doložení dílčích podkladů pro řádný postup sociálního pracovníka podle bodu 1) odpovídá vždy příslušný zaměstnanec v textu směrnice uvedený.
3) Za dílčí kontrolu správnosti a komplexnosti postupů podle této směrnice odpovídá příslušný vedoucí sociálního pracovníka.
4) Za průběžnou, komplexní a finanční kontrolu odpovídá ekonomický úsek zařízení v souladu s příslušnými právními předpisy.

Část sedmá
Ustanovení závěrečná a zrušovací

1) Tato organizační směrnice je vydána jako úplné znění Organizační směrnice č. 1/2014 Směrnice o úhradách a vratkách ze dne 1. ledna 2014. Od nabytí účinnosti ji pod stejným označením v plném rozsahu nahrazuje.
2) Zrušuje se Organizační směrnice č. 2/2014 ze dne 3.4.2014, Organizační směrnice č. 6/2014 ze dne 30.4.2014 a Organizační směrnice č. 10/2014 ze dne 31.7.2014.
3) Účinnost této organizační směrnice stanovuji na 1. září 2014.

V Kynšperku nad Ohří dne 27. srpna 2014

Mgr. Jiří Hrubý
ředitel