

Sociální služby v Kynšperku nad Ohří, příspěvková organizace  
Pochlovická 57, Dolní Pochlovice, 357 51 Kynšperk nad Ohří

## **ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 3/2019**

**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

<b>Část první</b>	<b>Úhrada za pobyt</b> .....	<b>3</b>
Článek 1	Úhrada za ubytování .....	3
Článek 2	Úhrada za stravu .....	3
Článek 3	Výpočet nákladů na potraviny .....	4
Článek 4	Výše úhrady za stravu .....	4
Článek 5	Výdej surovin ze skladu .....	4
Článek 6	Výpočet aktuálních režijních nákladů a nákladů za potraviny stravovací jednotky	4
Článek 7	Změna v úhradách za ubytování a stravu .....	5
<b>Část druhá</b>	<b>Příjmy klienta</b> .....	<b>5</b>
Článek 1	Dávky hmotné nouze .....	5
Článek 2	Změna v příjmech klienta .....	6
<b>Část třetí</b>	<b>Smluvní doplatek k úhradě pobytu</b> .....	<b>6</b>
<b>Část čtvrtá</b>	<b>Výpočet úhrady klienta celkově za ubytování a stravu</b> .....	<b>6</b>
<b>Část pátá</b>	<b>Úhrada za péči</b> .....	<b>7</b>
<b>Část šestá</b>	<b>Způsob úhrady pobytu a péči</b> .....	<b>8</b>
Článek 1	Úvodní ustanovení .....	8
Článek 2	Hromadná výplatnice z ČSSZ .....	8
<b>Část sedmá</b>	<b>Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo zařízení a odhlášení stravy</b> ..	<b>8</b>
<b>Část osmá</b>	<b>Pravidla pro výpočet vratky úhrady a příspěvku na péči při pobytu klienta mimo bytovou službu</b> .....	<b>9</b>
Článek 1	Úvodní ustanovení .....	9
Článek 2	Předmět vratky úhrady .....	9
Článek 3	Výpočet vratek za stravu .....	10
Článek 4	Výpočet vratek za příspěvek na péči .....	10
<b>Část devátá</b>	<b>Celkové vyúčtování za pobyt a péči</b> .....	<b>11</b>
Článek 1	Úvodní ustanovení .....	11
Článek 2	Pohledávky na úhradách za pobyt .....	12
Článek 2	Vyúčtování při ukončení pobytu klienta .....	12
Článek 3	Vyúčtování při úmrtí klienta .....	12
<b>Část desátá</b>	<b>Fakultativní služby</b> .....	<b>13</b>
<b>Část jedenáctá</b>	<b>Ostatní ustanovení</b> .....	<b>13</b>
Článek 1	Ostatní příjmy klienta .....	13
Článek 2	Klienti – občané jiných států EU .....	13
Článek 3	Odpovědnost a kontrola .....	14
<b>Část dvanáctá</b>	<b>Ustanovení závěrečná a zrušovací</b> .....	<b>14</b>

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1	Diety poskytované v rámci stravování
Příloha č. 2	Změna diety – tiskopis
Příloha č. 3	Odhlášení stravy – tiskopis
Příloha č. 4	Oznámení o pobytu mimo zařízení – tiskopis
Příloha č. 5	Vzor výpočtu vratky

## Část první

### Úhrada za pobyt

Úhrada je stanovena za poskytnutí ubytování, stravy, péče 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.

### Článek 1

#### Úhrada za ubytování

- 1) Stanovená úhrada za ubytování zahrnuje ve smyslu výše uvedené vyhlášky náklady na topení, teplou a studenou vodu, elektrický proud, úklid, praní, žehlení, drobné opravy ložního a osobního prádla.
- 2) Pro všechny druhy pobytových služeb poskytovaných v zařízení se stanovuje úhrada za ubytování takto:
  - a) pro jednolůžkový pokoj ve výši **203,- Kč/den**,
  - b) pro dvojlůžkový pokoj ve výši **180,- Kč/den**.
- 3) Stanovení změny výše nákladů za ubytování by se měla opětovně posoudit nejpozději do dvou let od poslední změny.

### Článek 2

#### Úhrada za stravu

- 1) Stanovení úhrady za stravu se skládá z režijních nákladů a nákladů na potraviny.
- 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 sestavuje ze součtu režijních nákladů a stravovací jednotky.
- 3) Poskytujeme tyto diety:
  - a) dieta č. 2 – šetřící,
  - b) dieta č. 3 – základní, racionální strava,
  - c) dieta č. 9 – diabetická,
  - d) dieta č. 9/2 – diabetická a šetřící.
- 4) Strava se klientům poskytuje celodenně v tomto rozsahu:
  - a) dieta č. 2 – snídaně, oběd, svačina, večeře,
  - b) dieta č. 3 – snídaně, oběd, svačina, večeře,
  - c) dieta č. 9 – snídaně, oběd, svačina, večeře, druhá večeře,
  - d) dieta č. 9/2 – snídaně, oběd svačina, večeře, druhá večeře.
- 5) Náklady jsou uváděny pro každý druh poskytované stravy zvlášť – dle druhu diety.
- 6) Zařízení poskytuje 2 varianty jídel u oběda pro diety č. 3 a pro dietu č. 9 pouze v případě, pokud

je pro dietu vhodná.

- 7) Druhá varianta oběda se zruší, pokud si ji vybere méně než 15 klientů včetně. Zrušení druhé varianty oběda je možné i z provozních důvodů.
- 8) Pokud bude vedoucí domova požadovat od stravovacího úseku změnu ve schváleném jídelníčku, bude tuto změnu provádět písemnou formou (např. e-mail).
- 9) V případě neodebrané stravy nahlášené podle pravidel uvedených v Části sedmé této směrnice, náleží klientovi vratka za neodebranou stravu ve výši nákladů na potraviny. Postup pro výpočet vratky je uveden v Části osmé této směrnice.

### Článek 3

#### Výpočet nákladů na potraviny

Náklady dle článku 2, části první této směrnice, jsou procentuálním vyjádřením vyměřených nákladů na celodenní odběr stravy podle jednotlivého druhu diety bez režijních nákladů takto:

<i>strava</i>	<i>Dieta 2,3</i>	<i>vyjádřeno v Kč</i>	<i>Dieta 9, 9/2</i>	<i>vyjádřeno v Kč</i>
snídaně	23,3%	21,00	21,4%	21,00
oběd	41,1%	37,00	39,8%	39,00
svačina	12,2%	11,00	11,2%	11,00
večeře	23,3%	21,00	21,4%	21,00
druhá večeře		0,00	6,1 %	6,00
<b>celodenní</b>	<b>100,0%</b>	<b>90,00</b>	<b>100,0%</b>	<b>98,00</b>
Vyměřovací náklad na celodenní odběr stravy bez režie	<b>90,-Kč</b>		<b>98,-Kč</b>	

### Článek 4

#### Výše úhrady za stravu

Úhrada a další hodnoty podle článku 2, části první této směrnice, se stanovují v korunách českých pro klienty takto:

<i>Strava</i>	<i>Režie</i>	<i>Stravovací jednotka</i>		<i>Úhrada celkem</i>	
		<i>Dieta 2, 3</i>	<i>Dieta 9, 9/2</i>	<i>Dieta 2, 3</i>	<i>Dieta 9, 9/2</i>
snídaně	17,00	21,00	21,00	38,00	38,00
oběd	30,00	37,00	39,00	67,00	67,00
svačina	8,00	11,00	11,00	19,00	19,00
večeře	17,00	21,00	21,00	38,00	38,00
druhá večeře	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00
<b>celodenní</b>	<b>72,00</b>	<b>90,00</b>	<b>98,00</b>	<b>162,00</b>	<b>170,00</b>

### Článek 5

#### Výdej surovin ze skladu

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

## Článek 6

### Výpočet aktuálních režijních nákladů a nákladů za potraviny 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) Režijní náklady jsou stanoveny procentuálně a dle druhu diety (dieta 2, 3 odlišně od 9 a 9/2) viz článek 3 této směrnice.
- 3) Výpočty kalkulace režijních nákladů a nákladů na potraviny budou prováděny dle potřeby, vždy však nejpozději do dvou let od poslední úpravy výše stravného.

## Článek 7

### Změna v úhradách za ubytování a stravu

- 1) Ke změně v úhradě za stravu a ubytování může dojít z těchto důvodů:
  - a) zvýšení nákladů za potraviny, režijní náklady a náklady za ubytování ze strany zařízení,
  - b) změna diety u klienta,
  - c) změna druhu pokoje – přestěhování klienta.
- 2) Změna diety u klienta může být pouze na doporučení lékaře nebo na požadavku klienta. Tato změna musí být nahlášena všeobecnou sestrou do 3 pracovních dní od zjištěné změny a předána vedoucímu domova a sociální pracovníci na tiskopisu Příloha č. 1.
- 3) Vedoucí pracovník o změně diety klienta musí informovat stravovací úsek písemnou formou.
- 4) Změny v ubytování může dojít pouze se souhlasem klienta a bude o tom proveden záznam do informačního systému v PC a záznam bude vytisknut podepsán klientem, poté uložen do spisu klienta.
- 5) Provedená změna vzniká od prvního dne následujícího měsíce po dni změny.
- 6) Sociální pracovnice vypracuje změnu úhrady pobytu a dodatek ke smlouvě s klientem podle dané směrnice.

## Část druhá Příjmy klienta

Příjmem klienta se pro účely výpočtu úhrady za pobyt řídí zákonem o životním a existenčním minimu. Jedná se zejména o dávky z důchodového pojištění.

## Článek 1

### Dávky hmotné nouze

- 1) Klient pobírá dávky hmotné nouze:
  - a) doplatek na bydlení,
  - b) příspěvek na živobytí.
- 2) Doplatek na bydlení je použit na úhradu pobytu v zařízení v plné výši.
- 3) Z příspěvku na živobytí se vypočítá 15 % kapesného a zbývající část je použita na úhradu stravy v zařízení.

## Článek 2

### Změna v příjmech klienta

- 1) Klientovi se v průběhu pobytu změni příjmy, které je povinen doložit kopií dokladu o výši tohoto příjmu, ovšem pouze v případě, že žádal o sníženou úhradu.
- 2) Při změně příjmu klienta dochází k přepočítání výše úhrady za ubytování a stravu s účinností od prvního dne v měsíci, ve kterém změna nastala.
- 3) Sociální pracovník provede změnu úhrady ve formě dodatku ke smlouvě a zároveň tuto změnu zaznamená do informačního systému v PC.
- 4) Kopie dokladu bude uložena do spisu klienta.

## Část třetí

### Smluvní doplatek k úhradě pobytu

- 1) Smluvní doplatek lze sjednat s rodinnými příslušníky na základě smlouvy o spoluúčasti na úhradě nákladů sociální služby, tato smlouva se váže ke smlouvě o poskytování sociální služby, kterou uzavírá klient se zařízením.
- 2) Úhrada smluvního doplatku je splatná každý měsíc s účinností od prvního dne následujícího měsíce po dni sepsání smlouvy uvedené předcházejícím odst. 1 této části.

## Část čtvrtá

### Výpočet úhrady klienta celkově za ubytování a stravu

- 1) Výpočet úhrady za stravu a ubytování je závislý na příjmech klienta. Příjmem klienta se pro účely výpočtu úhrady za pobyt řídí zákonem o životním a existenčním minimu.
- 2) Výpočet úhrady není závislý na okolnosti, zda klient hradí nesníženou, tzv. plnou, nebo sníženou úhradu. Zaokrouhlování se provede vždy na celé koruny směrem nahoru u snížené úhrady při výpočtu kapesného tj. 15% z příjmu klienta.
- 3) V případě nesnížené (plné) úhrady je celková úhrada vyjádřena vzorcem, výsledek se zaokrouhluje směrem dolů (ve prospěch klienta):

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

Úhrada dle výše uvedeného vzorce:

dvoulůžkový pokoj, dieta 2, 3 – 180,- + 162,- = 342,- x 30,42 = 10 403,64

dvoulůžkový pokoj, dieta 9, 9/2 – 180,- + 170,- = 350,- x 30,42 = 10 647

jednolůžkový pokoj, dieta 2, 3 – 203,- + 162,- = 365,- x 30,42 = 11 103,3

jednolůžkový pokoj, dieta 9, 9/2 – 203,- + 170,- = 373,- x 30,42 = 11 346,66

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

- 4) V případě, kdy klient po doložení svých příjmů není schopen uhradit plnou úhradu, a to po odečtení 15% ze svého příjmu, které mu náleží jako kapesné, bude stanovena snížená úhrada, a to následující postupem:
  - Z doložené výše důchodu mu bude odečteno 15%
  - Sníženou úhradu odečteme od plné (dle určené diety a pokoje)
  - Podíl (který je na dvě desetinná místa) odečteme od stravy a od pobytu (výsledné částky zaokrouhluje na celé koruny směrem dolů – ve prospěch klienta)

*Příklad výpočtu:*

*Nový klient bude bydlet na jednolůžkovém pokoji (denní sazba za ubytování činí 203,-Kč) a bude odebírat celodenní dietu 2 (denní sazba za stravu činí 162,-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 ( $8.000 : 100 * 85\% = 6.800,- \text{ Kč}$ ).*

*Plná úhrada:*

$$203 + 162 = 365 \times 30,42 = 11.103,3 = 11.103,-$$

*Rozdíl mezi plnou úhradou a sníženou úhradou klienta:*

$$11.103 - 6.800 = 4.303$$

*Rozdíl rozdělen na dvě části:*

$$4.303 : 2 = 2.151,5$$

*Ponížení stravy:*

$$4.928 - 2.151,5 = 2.776,5 \text{ zaokrouhleno } 2.776,-$$

*Ponížení pobytu:*

$$6.175 - 2.151,5 = 4.023,5 \text{ zaokrouhleno } 4.023,-$$

- 5) Nevychází-li výsledná celková úhrada na celé koruny, zaokrouhlí se u snížené úhrady směrem dolů.
- 6) V případě vzniku přeplatku úhrady bude vratka provedena v termínu dle ustanovení části deváté této směrnice.

## **Část pátá** **Úhrada za péči**

- 1) Klient hradí za poskytovanou péči částku ve výši přiznaného příspěvku na péči podle § 73 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Výpočet úhrady za péči při přijetí klienta do zařízení spočítána poměrná část za období od jeho přijetí do konce kalendářního měsíce. Postup výpočtu je uveden v části sedmé této směrnice.
- 3) Pokud bude přiznán příspěvek na péči nebo bude rozhodnuto o zvýšení příspěvku na péči až v průběhu pobytu klienta v zařízení, náleží tento doplatek příspěvku na péči poskytovateli péče, a to zpětně od data zahájení poskytování služby. Klient je povinen provést doplatek úhrady za péči nejpozději do 8 dnů po jeho obdržení.
- 4) Jedná-li se o klienta z členského státu EU, který má nárok na obdobnou dávku příspěvku na péči, a je z tohoto státu vyplácena podle aktuálních dohod mezi státy, náleží tato dávka poskytovateli péče v plné výši bez jakéhokoli přepočtu měny (např. pokud je klientovi přiznáno 540 EUR, uhradí poskytovateli celou tuto částku, a to bezhotovostně na účet poskytovatele). Na bankovním účtu poskytovatele bude tato částka uvedena v přepočtu na Kč podle aktuálního kurzu měny.
- 5) Změnu v úhradě příspěvku na péči provede sociální pracovník v měsíci, ve kterém bylo doručeno rozhodnutí o přiznání nebo navýšení s účinností od prvního dne v tomto měsíci. Provedená změna bude zaznamenána v informačním systému sociální část (předpis úhrady) a dokumentaci klienta.

## Část šestá Způsob úhrady pobytu a péče

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Úhrada za pobyt a péči je hrazena do konce kalendářního měsíce, ve kterém byly služby odebrány.
- 2) Úhrada může být hrazena v hotovosti na pokladně zařízení, bezhotovostně nebo srážkou z důchodu.

### Článek 2

#### Hromadná výplatnice z ČSSZ

- 1) Jmenný seznam klientů s uvedením výše důchodu zasílá ČSSZ poštou na adresu poskytovatele s termínem výplaty důchodu 15. v měsíci.
- 2) Zpracováním hromadné výplatnice, podkladů spojených s úhradou pobytu a výplatou zůstatku důchodu je pověřena sociální pracovnice.

## Část sedmá

### Pravidla pro oznamování pobytu klienta mimo zařízení a odhlášení stravy

- 1) Pobyt mimo zařízení a odhlašování stravy oznamuje klient sám, osoba blízká (viz ustanovení § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů) nebo jeho zákonný zástupce (opatrovník), popřípadě jiná fyzická osoba, která má písemný souhlas od zákonného zástupce (opatrovníka). Odhlásit stravu lze i v případě, že klient nepobývá mimo zařízení, a to za stejných podmínek, jako při ohlášeném pobytu klienta mimo zařízení. K odhlášení stravy se používá formulář „Odhlášení stravy“, který je Přílohou č. 2 této směrnice.
- 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 7:00 hodin dne předcházejícího dni odchodu** klienta mimo zařízení, a to sociální pracovníci nebo vedoucí/mu domova, kde je klient ubytován. Vedoucí domova tuto skutečnost zaznamená do informačního systému. Pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy v sobotu nebo neděli, či jiné dny pracovního volna nebo svátku, musí být oznámen nejpozději do 7:00 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. Tiskopis je obsahem Přílohy č. 3 této směrnice.
- 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, není nutné ho nahlašovat podle těchto pravidel.
- 7) Sociální pracovník má povinnost do 8 pracovních dnů oznámit hospitalizaci klienta příslušnému Úřadu práce, který vyplácí příspěvek na péči.
- 8) Úhrada se nesnižuje v případě předem neoznámeného pobytu mimo zařízení.
- 9) V níže uvedené tabulce jsou popsány zkratky a jejich vztah k nároku na vratku, které se užívají při zadávání nepřítomnosti klienta vedoucími pracovníky, popř. sociálními pracovníky, v PC do informačního systému.

ZKRATKA	VYSVĚTLIVKY KE ZKRATCE	NÁROK NA VRATKU
DOV	Dovolená – hlášený pobyt mimo zařízení	Nárok na vratku za potraviny
DOX	Dovolená – nehlášený pobyt mimo zařízení	Bez nároku na vratku
NAS	Příchod klienta v průběhu měsíce	Nárok na vratku za potraviny
NEM	Hospitalizace	
ODC	Ukončení pobytu – mimo úmrtí klienta	
UMR	Úmrtí klienta	
ODH	Odhlášení stravy – bez nutnosti pobytu Mimo zařízení	Nárok na vratku za potraviny

## Část osmá

### Pravidla pro výpočet vratky úhrady a příspěvku na péči při pobytu klienta 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 a vratky za příspěvek na péči 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 nebo odhlášení stravy klientem na příslušných tiskopisech uvedených v Příloze č. 3, 4 této směrnice.
- 3) Vratky úhrady se uplatňují při předem oznámeném pobytu klienta mimo zařízení, viz ustanovení části sedmé 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) Z pravidel 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) příspěvek na péči se **vrací**, dle podmínek uvedených v článku 4 této směrnice.
- 2) Odkazy na vnitřní předpisy stanovující podrobnosti o vracení části úhrad při ohlášeném pobytu klienta mimo zařízení, jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí sociální služby.

### Článek 3

#### Výpočet 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 klient opustil zařízení pouze na část dne.

Pokud je strava zajištěna externím dodavatelem, pak je vratka 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., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, 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 ustanovení článku 3 bod 1. části osmé.

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, svačina, večeře. Vzorový příklad výpočtu je uveden v příloze č. 2.

Obdobný postup výpočtu vratky je i v případě dodávání stravy externím dodavatelem. Rozdíl je pouze v tom, že se dále nepočítá poměrná hodnota 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., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, určitou částku, a ani po doplatku není zaplacená 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 osoby, která má spoluúčast na úhradě nákladů. 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 spoluúčasti na úhradě pobytu.

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

##### Výpočet vratek za příspěvek na péči

- 1) Příspěvek na péči se vrací klientovi za příslušný kalendářní měsíc celý nebo jeho poměrná část  
Tento nárok klientovi vzniká při přijetí do zařízení. Vratka se vyplácí za dobu, kdy klientovi nebyla poskytována péče v zařízení.

Postup výpočtu vrácení příspěvku na péči:

Výše příspěvku na péči: počet dní v měsíci (nebo koeficient 30,42) x počet dní mimo zařízení = vratka příspěvku na péči

*Příklad:*

*Klient nastoupil do zařízení 16. dne v měsíci.*

$$8\ 800 : 31 = 283,87 \times 15 = 4\ 259,- \text{ Kč}$$

Stejný postup bude probíhat i u doplatku za zvýšení příspěvku na péči.

Nová výše příspěvku na péči – původní příspěvek na péči: počet dní v měsíci (nebo koeficient 30,42) x počet dní mimo zařízení = vratka příspěvku na péči

- 2) Při ohlášeném pobytu klienta mimo zařízení, tzv. dovolená, se klientovi vrací příspěvek na péči pouze za podmínky, že klient je doma po souvislou dobu 31 a více dní. Podmínka je splněna, pokud klient byl doma po celý kalendářní měsíc.

*Příklad:*

*Klient odešel 30. září a do zařízení se vrátil 2. listopadu. Klientovi bude vrácen celý příspěvek na péči za měsíc říjen.*

- 3) Vratka příspěvku na péči se vyplácí klientovi nebo po dohodě s klientem jinému poskytovateli péče (například jiná bytová sociální služba).
- 4) Zaokrouhuje se na celé koruny nahoru ve prospěch klienta.

#### Část devátá

##### Celkové vyúčtování za pobyt a péči

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

- 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 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 pracovníci nejpozději následující den, popř. nejbližší pracovní den po návratu klienta.
  - b) Oznámení o změně diety předá všeobecná sestra nejpozději do tří pracovních dnů od schválení lékařem sociálnímu pracovníkovi a vedoucímu domova na formuláři pro změnu diety.
  - c) Oznámení o přestěhování předá vedoucí příslušného domova nejpozději do tří pracovních dnů

od provedení změny sociálnímu pracovníkovi.

- 3) Vyúčtování bude provedeno do šesti pracovních dnů následujícího měsíce včetně vypořádání vratek za daný měsíc a předáno pracovníkovi ekonomického úseku.
- 4) 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.
- 5) Vyčíslené přeplatky jsou klientovi odeslány na osobní účet nebo převedeny na bankovní depozita.
- 6) V případě, že je vyčíslen nedoplatek, je tato skutečnost klientovi prokazatelně oznámena a částka je převedena z jeho bankovního depozita na účet zařízení.
- 7) Sociální pracovník je povinen na vyžádání klientovi vyhotovit písemné vyúčtování úhrady za služby.

## Článek 2

### Pohledávky na úhradách za pobyt

Sociální pracovník při vymáhání pohledávek od klientů postupuje v souladu s organizační směrnicí č. 9 / 2014 Pravidla pro nakládání s pohledávkami v organizaci Sociální služby, p. o., Kynšperk nad Ohří (příp. podle směrnice, která organizační směrnicí č. 9/2014 nahradí).

## Článek 3

### 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 částka na depozitním účtu 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 klientovi vymáhána.
- 3) V případě, že klient nemá zřízen depozitní účet v zařízení, 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 na základě dohody pravidelnými splátkami, nebo je po klientovi vymáhána.
- 4) Vyúčtování úhrad za bydlení, stravu i příspěvek na péči je zpracováno nejpozději do kalendářního měsíce následujícího po dni ukončení smlouvy.

## Článek 4

### 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 vznikla, o tomto vhodnou formou vyrozuměn.
- 3) Po vypořádání pohledávek a závazků klienta vůči zařízení, nejpozději však do 30 kalendářních dnů od úmrtí klienta, je oznámení o úmrtí a stavu depozitního účtu, hmotných depozitech,

vkladních knížkách, bankovním účtu a pohledávkách vůči našemu zařízení apod., odesláno příslušnému soudu podle místa trvalého pobytu zemřelého klienta,

- 4) V případě, že je u zemřelého klienta zahájeno řízení o přiznání příspěvku na péči či změně jeho výše, kde je zjištěno více účastníků přecházejícího nároku (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.
- 5) Pokud je po úmrtí klienta přiznán příspěvek na péči, nebo jeho zvýšení, a vznikne vratka, je nutné podat k soudu dodatečné oznámení o úmrtí, ve kterém se uvede výše vratky, a částka je následně odeslána soudu do úschovy.

## **Část desátá Fakultativní služby**

### **Ceník fakultativních služeb**

- 1) Klient zařízení má možnost využívat nabídky fakultativních služeb v rozsahu a za ceny dle níže uvedeného ceníku. Tyto služby nejsou hrazeny z příspěvku na péči, nýbrž z vlastních prostředků klienta.

<b>CENÍK FAKULTATIVNÍCH SLUŽEB</b>	
<b>Druh poskytnuté služby</b>	<b>Cena</b>
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 / 1 osoba doprovod

- 2) Fakultativní služba je účtována na základě písemného dokladu zpracovaného vedoucím provozního úseku, který tento doklad předá sociálnímu pracovníkovi.
- 3) Sociální pracovník zaznamená v PC do informačního systému využití fakultativní služby s výší úhrady.
- 4) Úhrada za fakultativní službu musí být uhrazena nejpozději do konce kalendářního měsíce, ve kterém byla využita.

## **Část jedenáctá Ostatní ustanovení**

### **Článek 1**

#### **Ostatní příjmy klienta**

- 1) Ostatní příjmy klienta, které nejsou podle zákona č.110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů, 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

### Klienti – občané jiných států EU

- 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 3

### Odpovědnost a kontrola

- 1) Za včasné zpracování a dodržení postupů stanovených ve směrnici odpovídá příslušný sociální pracovník.
- 2) Za včasné a kompletní doložení dílčích podkladů pro řádný postup sociálního pracovníka podle bodu 1) odpovídá vždy příslušný zaměstnanec uvedený v textu směrnice.
- 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 dvanáctá

### Ustanovení závěrečná a zrušovací

- 1) Tato organizační směrnice ruší organizační směrnici č. 3/2018 ze dne 19. března 2018.
- 2) Tato organizační směrnice je platná dnem vydání a účinná od 1. ledna 2020.

Kynšperk nad Ohří dne 13. prosince 2019

Mgr. Lenka Antolová, MPA  
ředitelka