

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 2/2024

**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“)

Část první

Úhrada za pobyt

Úhrada je stanovena za poskytnutí ubytování, stravy a péče klientů v pobytovém zařízení sociálních služeb Sociální služby v Kynšperku nad Ohří, p. o., Pochlovická 57, Dolní Pochlovice, 357 51 Kynšperk nad Ohří (dále jen „*Zařízení*“) na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Zákon*“) a Vyhlášky MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Vyhláška*“).

Zařízení poskytuje ambulantní službu Odborné sociální poradenství a pobytové služby:

- Domovy pro osoby se zdravotním postižením,
- Domovy pro seniory,
- Domovy se zvláštním režimem.

Článek 1

Úhrada za ubytování

1. Stanovená úhrada za ubytování zahrnuje ve smyslu 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) za jednolůžkový pokoj ve výši **303,- Kč/den**,
 - b) za dvoulůžkový pokoj ve výši **282,- Kč/den**.
3. Výše nákladů za ubytování bude opětovně posouzena 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. Tato 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, která je součtem režijních nákladů a ceny potravin.
3. V Zařízení se standardně poskytují 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.

Další druhy diet se poskytují dle individuální potřeby, dle dietních tabulek a dalších požadavků, např. bezlepková strava, vegetariánská strava.
4. Strava se klientům poskytuje celodenně v rozsahu:
 - a) dieta č. 2 – snídane, oběd, svačina, večeře,

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

- 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,

U dalších druhů diet se poskytuje strava v souladu s dietními tabulkami a požadavky klientů.

5. Náklady jsou uváděny pro každý druh poskytované stravy zvlášť – dle druhu diety.
6. Zařízení poskytuje 2 varianty jídel u oběda a pro dietu č. 9 v případě, že je pro dietu vhodná.
7. Druhá varianta oběda se zruší v případě, že si ji nevybere více než 15 klientů. Zrušení druhé varianty je možné i z provozních důvodů.
8. V případě, že bude vedoucí domova požadovat změnu od Úseku stravování a skladů (dále jen „SaS“) ve schváleném jídelníčku, bude tuto změnu provádět písemnou formou, např. e-mailem.
9. V případě neodebrání stravy nahlášeného 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	22,6 %	31,00	20,3 %	31,00
oběd	40,9 %	56,00	36,6 %	56,00
svačina	11,7 %	16,00	10,5 %	16,00
večeře	24,8 %	34,00	22,2 %	34,00
druhá večeře		0,00	10,5 %	16,00
celodenní	100,0%	137,00	100,0%	153,00
Vyměřovací náklad na celodenní odběr stravy bez režie	137,- Kč		153,- Kč	

Článek 4

Výpočet úhrady za stravu

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

		Stravovací jednotka		Úhrada celkem	
<i>Strava</i>	<i>Režie</i>	<i>Dieta 2, 3</i>	<i>Dieta 9, 9/2</i>	<i>Dieta 2, 3</i>	<i>Dieta 9, 9/2</i>
snídaně	24,00	31,00	31,00	55,00	55,00

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

oběd	42,00	56,00	56,00	98,00	98,00
svačina	13,00	16,00	16,00	29,00	29,00
večeře	23,00	34,00	34,00	57,00	57,00
druhá večeře	0,00	0,00	16,00	0,00	16,00
celodenní	102,00	137,00	153,00	239,00	255,00

Článek 5

Výdej surovin ze skladu

Suroviny na výrobu jídel pro strážníky vymezené v této 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. Kalkulace režijních nákladů a nákladů na potraviny budou prováděny dle potřeby, vždy 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) změny diety klienta,
 - c) změna druhu pokoje – přestěhování klienta.
2. Změna diety klienta může být provedena pouze na doporučení lékaře nebo na základě požadavku klienta, který bude zanesen do jeho dokumentace. Tato změna musí být nahlášena zdravotní sestrou do 3 pracovních dnů od zjištěné změny a předána vedoucímu domova a sociální pracovníci na tiskopisu v Příloze č. 1 této směrnice.
3. Vedoucí domova musí o změně diety klienta informovat úsek SaS písemnou formou.
4. Ke změně v ubytování může dojít pouze se souhlasem klienta. O tomto bude proveden záznam do informačního systému v PC, záznam bude v tištěné formě podepsán klientem a poté uložen do spisu klienta.
5. Změna je realizovaná od prvního dne měsíce následujícího po dni vzniku změny.
6. Sociální pracovníce vypracuje změnu úhrady pobytu a dodatek ke smlouvě o poskytování sociální služby (dále jen „smlouva“) s klientem v souladu s vnitřními předpisy.

Část druhá

Příjmy klienta

Příjmem klienta se pro účely úhrady rozumí příjmy podle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů¹, s výjimkou příspěvku na péči (dále jen „PnP“), zejména se jedná o dávky 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 % jako částka kapesného a zbývající částka je použita na úhradu stravy v Zařízení.

Článek 2

Změna v příjmech klienta

1. V případě, že se klientovi v průběhu pobytu změní příjmy, je tuto změnu povinen doložit kopií dokladu o výši příjmu. Tato povinnost se vztahuje na případ, kdy klient žádá o sníženou úhradu.
2. Při změně příjmu klienta dochází k přepočtu výše úhrady za ubytování a stravu s účinností od prvního dne v měsíci, ve kterém změna nastala.
3. Sociální pracovnice provede změnu úhrady ve formě dodatku ke smlouvě a současně 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 klienta nebo jinými osobami na základě smlouvy o spoluúčasti na úhradě nákladů na poskytovanou sociální službu. Tato smlouva se váže ke smlouvě, kterou uzavírá klient se Zařízením.
2. Úhrada smluvního doplatku je splatná každý měsíc s účinností od 1. dne následujícího měsíce po dni podpisu smlouvy dle odst. 1 této části smluvními stranami.

Část čtvrtá

Výpočet úhrady klienta celkově za ubytování a stravu

1. Výpočet úhrady za stravu a ubytování je závislý na příjmech klienta.

¹ § 7 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů

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

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 – 282,- + 239,- = 521,- x 30,42 = 15 848,82 – **15 848 Kč**

dvoulůžkový pokoj, dieta 9, 9/2 – 282,- + 255,- = 537,- x 30,42 = 16 335,54 – **16 335 Kč**

jednolůžkový pokoj, dieta 2, 3 – 303,- + 239,- = 542,- x 30,42 = 16 487,64 – **16 487 Kč**

jednolůžkový pokoj, dieta 9, 9/2 – 303,- + 255,- = 558,- x 30,42 = 16 974,36 – **16 974 Kč**

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 % z jeho příjmu, které mu náleží jako kapesné, bude stanovena snížená úhrada, a to následující způsobem:
 - z doložené výše příjmů bude odečteno 15 %,
 - částka snížené úhrady je odečtena od částky úhrady v plné výši (dle určené diety a druhu pokoje),
 - podíl (vypočítaný na dvě desetinná místa) odečteme od stravy a od pobytu (výsledné částky zaokrouhlujeme na celé koruny směrem dolů – ve prospěch klienta).

Příklad výpočtu:

*Nově příchozí klient bydlí na jednolůžkovém pokoji (denní sazba za ubytování činí 304,-Kč) a odebírá celodenní dietu 2 (denní sazba za stravu činí 239,-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:

$$303,- + 239,- = 542,- \times 30,42 = 16\ 487,64$$

Rozdíl mezi plnou úhradou a sníženou úhradou klienta:

$$16\ 487 - 6\ 800 = 9\ 687$$

Rozdíl rozdělen na dvě části:

$$9\ 687 : 2 = 4\ 843,5$$

Ponížení stravy:

$$7\ 270 - 4\ 843 = 2\ 427$$

Ponížení pobytu:

$$9\ 248 - 4\ 843 = 4\ 405$$

5. Nevychází-li výsledná celková úhrada na celé koruny, zaokrouhlí se u snížené úhrady směrem dolů (ve prospěch klienta).
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 priznaného PnP na péči².
2. Výpočet úhrady za péči při přijetí klienta do Zařízení je vypočten jako poměrná část za období od jeho přijetí do konce kalendářního měsíce. Postup výpočtu je uveden v části sedmé této směrnice.
3. Pokud bude přiznán PnP nebo bude rozhodnuto o zvýšení PnP až v průběhu pobytu klienta v Zařízení, náleží tento doplatek PnP poskytovateli péče (Zařízení), a to zpětně od data zahájení poskytování sociální služby. Klient je povinen provést doplatek úhrady za péči nejpozději do 8 dnů ode dne obdržení PnP nebo jeho doplatku.
4. Jedná-li se o klienta z členského státu EU, který má nárok na obdobnou dávku jako je PnP a která je z takového státu vyplácena podle aktuálních dohod mezi státy, náleží tato dávka plné výši poskytovateli péče bez jakéhokoliv 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 PnP 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 části (předpis úhrady).

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 příjmu (důchodu).

Článek 2

Hromadná výplatnice ČSSZ

1. Jmenný seznam klientů s uvedením výše důchodu připraví sociální pracovnice, a to dva dny před výplatou důchodu, dle výpisu z bankovního účtu a aktuálního stavu klientů.

² Viz ustanovení § 73 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

2. Zpracováním hromadné výplatnice, podkladů spojených s úhradou pobytu a výplatou zůstatku důchodu je pověřená sociální pracovnice.
3. Výplata důchodu je vždy k 15. dni v měsíci, pokud by připadnul termín na sobotu, je provedena 14., v případě neděle na 16. v měsíci.
4. Vyplacení důchodu je prováděno za asistence sociální pracovnice a pracovnice Ekonomického úseku. Výplata je předána oproti podpisu.

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), popř. jiná fyzická osoba, která má písemný souhlas od zákonného zástupce (opatrovníka). Odhlásit stravu lze také 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 hod do 15 hod v pracovních dnech, nejpozději pak do 7 hodin dne předcházejícího dni odchodu klienta mimo zařízení, a to sociální pracovníci nebo vedoucí/mu domova, kde je klient ubytován. Pobyt mimo zařízení a odhlášení stravy v sobotu a v neděli, či jiné dny pracovního volna nebo svátku, musí být oznámen nejpozději do 7 hodin dopoledne posledního pracovního dne předcházejícího dni odchodu.
3. Zaměstnanec zařízení přijímající oznámení o 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 možné 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 (opatrovník) 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 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“.

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

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 PnP.
8. Úhrada se nesnižuje v případě předem neoznámeného pobytu mimo zařízení
9. V níže uvedené tabulce jsou popsány zkratky v informačním systému v PC, které se užívají při zadávání nepřítomnosti klienta vedoucími pracovníky, příp. sociálními pracovníky, a jejich vztah k nároku na vratku.

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
DOP	Dovolená – vratka PnP	Nárok na vratku za potraviny + vratka za PnP při pobytu delším jak 4 dny (den příjezdu a odjezdu se nezapočítává)
NAS	Příchod klienta v průběhu měsíce	Nárok na vratku za potraviny
NEM	Hospitalizace	Nárok na vratku za potraviny
ODC	Ukončení pobytu – mimo úmrtí klienta	Nárok na vratku za potraviny
UMR	Úmrtí klienta	Nárok na vratku za potraviny
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 PnP 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 vratky dle této směrnice vyplývá, že:
 - a) úhrada za ubytování se nevrací,
 - b) úhrada za stravu se vrací za podmínek uvedených v článku 3 této směrnice
 - c) PnP 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, příp. hodnota 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 potravin + režie).

2. Klient hradí sníženou úhradu a osoba blízká nebo jiná fyzická či právnická osoba doplácí v souladu s ustanovením § 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 takovém případě je klient považován za klienta, který hradí 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 nezaplatil plnou úhradu.

b) Při výpočtu vratky při snížené úhradě, jak je uvedeno v bodu 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 je 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 potravin vůči nesnížené 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 fyzická či právnická osoba doplácí v souladu s ustanovením § 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 od klienta + 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 fyzickou nebo právnickou osobou, se kterou 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, příp. úmrtím klienta.

Článek 4

Výpočet vratky za PnP

1. PnP se vrací klientovi za příslušný kalendářní měsíc celý nebo poměrná část
Tento nárok klientovi vzniká při přijetí do Zařízení. Vratka se vyplácí do doby, kdy klientovi nebyla poskytována péče v zařízení.

Postup výpočtu vrácení PnP:

výše PnP : koeficient 30,42 x počet dní mimo zařízení = vratka PnP

Příklad výpočtu:

Klient nastoupil do Zařízení 16. dne v měsíci.

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

Stejný postup bude použit i u doplatku za zvýšení PnP.

(nová výše PnP – původní PnP) : koeficient 30,42 x počet dní mimo zařízení = vratka PnP

2. Při ohlášeném pobytu klienta mimo Zařízení, tzv. dovolená, se klientovi vrací PnP pouze při dlouhodobém pobytu klienta mimo zařízení, tj. pokud je klient v domácí péči po dobu min. 4 dnů po sobě jdoucích, nejdéle však po dobu 21 dnů po sobě jdoucích. Den odjezdu a příjezdu se nezapočítává do doby nepřítomnosti klienta, nezapočítává se ani do vratky.

Postup výpočtu vrácení PnP:

výše PnP : koeficient 30,42 x počet dní mimo zařízení = vratka PnP

3. Úhrada za péči se nevrací v případě krátkodobého pobytu klienta mimo zařízení, tj. pokud je klient v domácí péči po dobu max. 3 dnů po sobě jdoucích. Den odjezdu a příjezdu se nezapočítává do doby nepřítomnosti klienta.

4. Vratka PnP se vyplácí klientovi nebo po dohodě s klientem jinému poskytovateli péče (např. jiná sociální služba).
5. Při výpočtu se vratka zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

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 změně diety předá zdravotní sestra nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení lékařem sociálnímu pracovníkovi a vedoucímu domova na formuláři pro změnu diety.
 - b) Oznámení o přestěhování předá vedoucí příslušného domova nejpozději do 3 pracovních dnů od provedení změny sociálnímu pracovníkovi.
 - c) Oznámení o přestěhování předá vedoucí příslušného domova nejpozději do 3 pracovních dnů od provedení změny sociálnímu pracovníkovi.
3. Vyúčtování bude provedeno do 6 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 v 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 aktuálním interním předpisem Zařízení – pravidly pro nakládání s pohledávkami.

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 pobytu 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 zaslán 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 zřízený 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 v pokladně Zařízení nebo poukáže úhradu bezhotovostně na účet uvedený ve smlouvě o poskytování sociální služby. Neuhradí-li ve stanovené době úhradu, bude pohledávka na základě dohody splácena pravidelnými splátkami nebo bude po klientovi vymáhána.
4. Vyúčtování úhrad za bydlení, stravu a PnP 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 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 atd.). Nelze-li z důvodu nedostatku finančních prostředků tyto pohledávky uspokojit, je ten, komu pohledávka vznikla, o tomto vhodnou formou prokazatelně upozorněn.
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 Zařízení apod., odesláno příslušnému soudu podle místa trvalého bydliště zemřelého klienta.
4. V případě, že je u zemřelého klienta zahájeno řízení o přiznání PnP či změně jeho výše, kde je zjištěno více účastníků přecházejícího nároku (např. tehdy, když klient pobýval v průběhu této doby ve více zařízeních sociálních služeb), ohlásí tuto skutečnost sociální pracovník neodkladně na příslušný úřad práce, kde je řízení vedeno. Tento úřad práce svolá jednání k dohodě o podílu na PnP.
5. Pokud je po úmrtí klienta přiznán PnP nebo jeho zvýšení a současně vznikne vratka, je nutné podat k soudu dodatečné oznámení o úmrtí, ve kterém se uvede výše vratky a částka je vratky je 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 PnP, nýbrž z vlastních prostředků klienta.

CENÍK FAKULTATIVNÍCH SLUŽEB	
druh poskytnuté služby	cena
Individuální doprava klienta služebním vozem (po předchozí domluvě s vedoucím domova a vedoucím PTÚ) k vyřizování soukromých záležitostí. (cena za km + cena času řidiče)	2,04 Kč/km + 3,02 Kč/min
Individuální doprovod klienta při vyžádané dopravě služebním vozem k vyřizování soukromých záležitostí s doprovodem	3,58 Kč/min / 1 osoba doprovod

2. Fakultativní služba je účtována na základě písemného dokladu zpracovaného vedoucím Provozně technického úseku, který tento doklad předá sociálnímu pracovníkovi.
3. Sociální pracovník zaznamená do informačního systému v PC 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. Finanční prostředky uvedené v odst. 1 tohoto článku, zejména úspor, může klient použít na úhradu fakultativních služeb v souladu s aktuálním 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 PnP v korunách českých.
2. Zařízení provede souhrnné vyúčtování vratek úhrad, PnP 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 v této 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 této směrnice.
3. Za dílčí kontrolu správnosti a finanční kontrolu odpovídá Ekonomický úsek zařízení v souladu s příslušnými právními a interními předpisy.

Část dvanáctá

Ustanovení závěrečná a zrušovací

1. Tato organizační směrnice ruší organizační směrnici č. 9/2022 ze dne 30. prosince 2022 včetně jejího dodatku ze dne 23. února 2022.
2. Tato organizační směrnice je účinná dnem 1. ledna 2024

Kynšperk nad Ohří 14. prosince 2023

Mgr. Lenka Antolová, MPA
ředitelka