

<i>Druhové označení vnitřního předpisu:</i>	<b>Směrnice</b>
<i>Číslo vnitřního předpisu:</i>	<b>S-01-14</b>

## **Směrnice upravující poskytování finančních náhrad uživatelům služby**

### **Obsah**

1. Předmět úpravy směrnice.....	2
2. Základní pravidla .....	2
3. Přihlašování a odhlašování uživatelů ke stravě .....	2
4. Vratky za ubytování.....	3
5. Vratky za stravu.....	3
6. Vratky za příspěvek na péči .....	4
7. Ostatní ujednání .....	5

**OSTRAVA, leden 2014**  
**Domov Slunovrat**

## 1. Předmět úpravy směrnice

Vnitřní pravidla stanoví sazebník úhrad za poskytované služby (viz příloha č. 1) a určují podmínky, za kterých organizací Domov Slunovrat (dále jen Poskytovatel) jsou uživatelům služeb poskytovány finanční náhrady (dále jen vratky) při pobytu mimo zařízení a při ukončení služby – vratky za ubytování, stravu a příspěvek na péči.

Vnitřní pravidla popisují pracovní postup, kterým je zabezpečena řádná evidence vratek a pracovní postup pro odhlašování a přihlašování uživatelů ke stravě, včetně zajištění vratky za neodebranou stravu ve formě potravinového balíčku.

## 2. Základní pravidla

Přijaté úhrady za pobyt jsou uplatňovány v následujícím pořadí:

1. bydlení
2. strava
  - a) režie
  - b) potraviny

Není-li úhrada za pobyt provedena v plné výši do konce příslušného měsíce, za který náleží, vratka se neposkytuje.

Poskytovatel je povinen na žádost uživatele předložit vyúčtování úhrad za poskytované služby (ubytování a stravování) včetně úhrady za poskytovanou péči ve výši přiznaného příspěvku na péči za předcházející kalendářní měsíc.

Poskytovatel poskytuje náhradu (vratku za stravu) při pobytu mimo zařízení, při ukončení služby (vratka za ubytování a stravu) a náhradu (vratku) za neposkytovanou péči (v případě, že taková vratka vznikla) dle tohoto vnitřního předpisu nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém nárok na vratku vznikl.

## 3. Přihlašování a odhlašování uživatelů ke stravě

### Povinnosti sociální pracovníce pobytového úseku:

- včasná a řádná evidence nepřítomnosti uživatelů v IS Cygnus
- přihlášky a odhlášky celkových počtů uživatelů ke stravě v rámci pobytového úseku, včetně vykazování aktuálního počtu náhrad stravy ve formě potravinového balíčku, hlášení individuálních požadavků uživatelů ke stravování
- informování pracovníce pro depozitní účty uživatelů o změnách předpisů úhrad uživatelů v IS Cygnus v měsíci, kdy daná změna proběhla
- evidenci nepřítomnosti v návaznosti na agendu příspěvku na péči včetně hlášení příslušnému úřadu práce v zákonné lhůtě
- uzavření Dohody o poskytnutí náhrady za neodebranou péči

### Povinnosti pracovníce pro depozitní účty uživatelů:

- řádné zúčtování a předání vratek uživatelům (příp. zákonným zástupcům)

### Povinnosti zaměstnanců útvaru zdravotní péče:

- nahlášení změny v dietách nebo v úpravě stravy e-mailem sociálnímu pracovníkovi
- nahlášení hospitalizace uživatele e-mailem sociálnímu pracovníkovi
- nahlášení hospitalizace uživatele e-mailem vedoucí stravovacího úseku

Povinnosti vedoucího stravovacího úseku:

- dodání správného počtu a druhu stravy na pobytové úseky
- oznamování a výdej potravinových balíčků

#### **4. Vratky za ubytování**

a) pobyt mimo zařízení

Za pobyt mimo zařízení se vratka neposkytuje.

b) ukončení služby

V případě, že úhrada pobytu nebyla provedena v plné výši příslušného měsíce, za který náleží, vratka se neposkytuje.

V případě řádné úhrady v plné výši se poskytuje vratka ode dne následujícího po dni ukončení služby. Výše vratky se stanovuje jako násobek denní úhrady za ubytování a počtu dní následujících po ukončení služby.

#### **5. Vratky za stravu**

a) pobyt mimo zařízení

V případě, že úhrada pobytu nebyla provedena v plné výši příslušného měsíce, za který náleží, vratka se neposkytuje.

Vratka je poskytována v cenové hodnotě jednotlivých potravin, ve výši, v jaké jsou uživatelem uhrazeny (při snížené úhradě to znamená, že výše vratky nemusí odpovídat plné výši potravin za jednotlivá jídla celého dne). Za režijní náklady (energie, platy zaměstnanců) se vratka neposkytuje.

Uživateli služby náleží vratka za neodebranou stravu, pokud si stravu odhlásí alespoň 2 pracovní dny předem (jedná-li se o odchod ve dnech pracovního klidu, je potřeba odhlášku provést nejpozději ve čtvrtek. Totéž pravidlo platí i v případě svátků, které připadnou na pondělí).

Odchod uživatele z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje vždy za předem odhlášený pobyt (bez ohledu na skutečnost, zda v tento den jídlo odebral). Pracovník útvaru zdravotní péče oznámí odchod uživatele e-mailem sociálnímu pracovníkovi pobytového úseku a také vedoucímu stravovacího provozu. Sociální pracovník zaznamená nepřítomnost do IS Cygnus.

Uživateli náleží v tomto případě finanční vratka i za den odchodu a příchodu v hodnotě potravin celého dne.

Stejný způsob se uplatňuje, jestliže u uživatele nastala změna zdravotního stavu, kdy není schopen přijímat stravu perorálně (ústí) a byla mu lékařem naordinována speciální strava hrazená z prostředků zdravotní pojišťovny nebo si jí hradí sám uživatel (tj. uživatel neodebírá stravu připravovanou stravovacím provozem).

Při předem oznámeném pobytu uživatele mimo zařízení v délce kratší, než jeden kalendářní den může poskytnout zařízení uživateli náhradu za zaplacenou stravu (v hodnotě potravin neodebraného odhlášeného jídla) ve formě potravinového balíčku nebo ve formě finanční vratky. Toto pravidlo platí i v případě odchodu ze zařízení před snídaní a návratu po večeři, kdy uživatel neodebere žádnou stravu. Po uplynutí kalendářního měsíce (nejpozději druhý pracovní den v novém kalendářním měsíci) vedoucí stravovacího úseku oznámí pracovníci

pro depozitní účty uživatelů jména uživatelů, kterým byl poskytnut potravinový balíček. Pracovnice pro depozitní účty provede kontrolu, zda uživatelům, kterým byl poskytnut potravinový balíček, nebyly zároveň vykázány finanční vratky.

b) ukončení služby

V případě, že úhrada pobytu nebyla provedena v plné výši příslušného měsíce, za který náleží, vratka se neposkytuje.

V případě řádné úhrady v plné výši se poskytuje vratka ode dne následujícího po dni ukončení služby. Výše vratky se stanovuje jako násobek denní úhrady za stravu a počtu dní následujících po ukončení služby.

## 6. Vratky za příspěvek na péči

a) pobyt mimo zařízení

Sociální pracovnice jsou povinny provést písemný záznam o délce hospitalizace, který se zasílá místně příslušnému úřadu práce v rámci ohlašovací povinnosti pro zastavení výplaty příspěvku na péči (v souladu se zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) a to nejpozději do 8. kalendářního dne.

Při pobytu uživatele mimo zařízení z důvodu hospitalizace, která je v délce kalendářního měsíce (k hospitalizaci dojde nejpozději poslední den předcházejícího měsíce a k propuštění dojde nejdříve první den následujícího měsíce) se uživateli příspěvek na péči nevyplácí a nevzniká tedy ani vratka. Při pobytu uživatele mimo zařízení z důvodu hospitalizace, která je v délce kratší než jeden měsíc, se vratka rovněž neposkytuje.

V případě pobytu uživatele mimo zařízení z jiných důvodů než hospitalizace (tzv. dovolenka) je možno poskytnout vratku na základě dohody sepsané mezi uživatelem (zákonným zástupcem) a zařízením. Vratku je možné poskytnout pouze za dny, kdy nepřítomnost je celých 24 hod., tzn., vratka se neposkytuje za první a poslední den nepřítomnosti. Vratka se stanoví jako podíl přiznaného příspěvku na péči a počtu dní v daném kalendářním měsíci, vynásobeno příslušným počtem dnů dle předchozí věty. Dohodu sepisují sociální pracovnice na základě požadavku uživatele.

V případě zvýšení příspěvku na péči zpětně, se vratka zpětně nenavyšuje. Vratka ve vyšší výměře bude náležet až od měsíce doručení zvýšení příspěvku na péči.

b) ukončení služby

V případě ukončení pobytové služby náleží uživateli vratka ode dne následujícího po dni ukončení pobytu. Výše vratky se stanoví jako podíl přiznaného příspěvku na péči a počtu dní daného kalendářního měsíce, vynásobeno počtem dnů následujících po ukončení pobytu do konce kalendářního měsíce.

V případě ukončení pobytové služby z důvodu úmrtí se uplatňuje následující postup:

- zemřel-li uživatel před výplatou příspěvku na péči nebo v den výplaty, pak nárok na příspěvek na péči uživatele přechází na Domov Slunovrat a příspěvek na péči je příjmem zařízení v plné výši
- zemřel-li uživatel po výplatě příspěvku na péči, pak uživateli náleží vratka za příspěvek na péči ode dne následujícího po dni úmrtí do konce příslušného kalendářního měsíce.

Pokud byla uživateli poskytována zdravotní péče ve zdravotnickém zařízení od prvního dne kalendářního měsíce do dne jeho smrti, nárok na příspěvek na péči nevzniká, a tudíž nevzniká ani nárok na jeho vratku.

## 7. Ostatní ujednání

V případě, že uživatel splnil všechny podmínky pro poskytnutí peněžní náhrady (vratky), avšak tyto mu nebyly zúčtovány do konce následujícího kalendářního měsíce (v případě objektivních důvodů do 3 měsíců) bude o následujícím postupu rozhodovat ředitel organizace, který může jmenovat škodní komisi a pověřit ji řešením dané události.

Zaokrouhlování výpočtu bude prováděno matematicky na celé koruny.

Vedoucí pracovníci organizace Domov Slunovrat mají povinnost seznámit s touto směrnicí všechny služebně podřízené zaměstnance.

Tato směrnice nahrazuje „Vnitřní pravidla pro poskytování finančních náhrad (vratek) uživatelům za pobyt mimo Domov pro seniory“ ze dne 1. 4. 2010.

Nedílnou součástí této směrnice je příloha:

- Příloha č. 1: Sazebník úhrad za poskytované služby.
- Příloha č. 2: Dohoda o náhradě za neposkytnutou péči

<i>Vymezení rozsahu závaznosti vnitřního předpisu:</i>	Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace Domov Slunovrat.
V případě nedodržení tohoto vnitřního předpisu mohou být vůči zaměstnanci vyvozeny odpovídající důsledky dle platných právních předpisů a vnitřních předpisů organizace Domov Slunovrat.	

	<i>Jméno, příjmení a funkce</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dne</i>
<i>Zpracoval:</i>	Mgr. Magdaléna Králová <i>vedoucí útvaru sociální a přímé péče</i>		30. 12. 2013
<i>Schválil:</i>	Mgr. Vojtěch Curylo, <i>ředitel organizace</i>		30. 12. 2013
<i>Platnost:</i>			1. 1. 2014
<i>Účinnost:</i>			1. 1. 2014

<i>Aktualizace:</i>	
---------------------	--

*Jméno, příjmení a funkce osoby, případně osob, které jsou povinny kontrolovat dodržování tohoto vnitřního předpisu:*

1.	Vojtěch Curylo, ředitel organizace
2.	Martin Škrabálek, vedoucí stravovacího úseku
3.	Magdaléna Králová, vedoucí útvaru sociální a přímé péče
4.	Jana Robenková, vedoucí útvaru zdravotní péče
5.	Blanka Stonavská, vedoucí útvaru provozně-technického
6.	Martina Godfrydova, administrativní pracovnice