



Harmonie, příspěvková organizace

Chářovská 785/85, Pod Cvilínem, 794 01 Krnov, Pod Cvilínem,

Pracoviště: Domov pro osoby se zdravotním postižením, Chářovská 785/85, Krnov

PRAVIDLA PRO PLATBY ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Úhrady za služby v DOZP

Úhrada za poskytování sociálních služeb

Úhradu nákladů za poskytování sociálních služeb hradí klient ve výši sjednané ve Smlouvě o sociální službě uzavřené s poskytovatelem služby, dle §91 z. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

1. Úhrada za ubytování

Dle zásad Moravskoslezského kraje je služba Harmonie, p.o. - Domov pro osoby se zdravotním postižením, zařazena pro určování výše úhrady do kategorie B.

Maximální výše úhrady v zařízení kategorie B je stanovena Zásadami pro stanovení úhrad v příspěvkových organizacích Moravskoslezského kraje poskytujících sociální služby:

ubytování v jednolůžkovém pokoji	200,- Kč/den
ubytování ve dvoulůžkovém pokoji	180,- Kč/den

Výše uvedené Zásady jsou k nahlédnutí u vedoucí DOZP.

Výpočet úhrady za ubytování

V našem Domově poskytujeme ubytování v jednolůžkových a dvoulůžkových pokojích.

Úhrada za ubytování:

v jednolůžkovém pokoji činí 160,- Kč

ve dvoulůžkovém pokoji činí 145,- Kč

2. Úhrada za stravu

Úhradu za stravu u pobytových zařízení s celoročním režimem v souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách, upravuje vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, kdy maximální výše úhrady za stravování je stanovena:

- za celodenní stravu 170,- Kč
- za oběd 75,- Kč, včetně režijních nákladů

Výše úhrady za stravu v DOZP je stanovena takto:

Stravovací jednotka:	V DOZP vaří zaměstnanci stravovacího provozu		
		potraviny	režijní náklady
Snídaně	24,-	15,-	9,-
Svačina	9,-	7,-	2,-
Oběd	62,-	27,-	35,-
Svačina	13,-	10,-	3,-
Večeře	37,-	21,-	16,-
		80,-	65,-
Celkem	145,-	145,-	

Úhrada za celodenní stravu činí 145,- Kč.

Klienti, kteří navštěvují Slezskou Diakonii – denní stacionář Benjamín v Krnově

Klienti, kteří odebírají oběd v denním stacionáři Benjamín, nemají nárok na obědy v DOZP Harmonie. Úhrada za oběd v Benjamínu ve výši 30,- Kč je hrazena z běžného účtu poskytovatele (ze zaplacených úhrad klienta za stravu) na základě předloženého seznamu s údaji o počtu odebrané stravy. Úhradu provádí pracovnice ekonomického provozu. Za klienty poskytovatel doplácí 5,-Kč/den za režijní náklady a 2,- Kč/den za pitný režim.

Oběd v denním stacionáři Benjamín musí být odhlášen den předem nejpozději do 7,30 hod.. Pokud je oběd odhlášen později (náhlá nemoc klienta apod.), vyzvedne oběd z Benjamína v jídelnosiči řidič.

Úhrada za ubytování a stravu se vypočítá následovně:

Úhrada za ubytování a stravu je vypočtena podle skutečných dní v kalendářním měsíci.

ubytování v jednolůžkovém pokoji: 160 +145 x 28, 29, 30,31 dní

ubytování ve dvoulůžkovém pokoji: 145 + 145 x 28, 29, 30,31 dní

Poskytovatel respektuje minimální částku, která musí klientovi po zaplacení úhrady za ubytování a stravy zůstat podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, tj. 15 % z příjmů, pokud doloží výši příjmu pro posouzení úhrady nejpozději do 10 pracovních dnů po posledním dni kalendářního měsíce, za který se účtuje úhrada. Příjmem se rozumí příjmy uvedené v zákoně č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů.

Klient je povinen uhradit platby za veškeré služby nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce, za který je služba poskytována.

Pokud v průběhu roku vzniknou klientovi další příjmy, je povinen tuto skutečnost oznámit poskytovateli, pokud platí sníženou úhradu. Tyto příjmy slouží k dorovnání snížené úhrady.

Úhradu za ubytování a stravu hradí klient/opatrovník individuálně, dle vzájemné dohody:

- hotově do provozní pokladny Harmonie, p.o.
- na účet poskytovatele č. 2112553514/2700 u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

Úhrada je splatná nejpozději do 25. dne v měsíci, na který je platba určena.

Úhrada za ubytování a stravu při úmrtí klienta

Při úmrtí klienta je úhrada vypočítána podle skutečně odebraných dní v daném kalendářním měsíci. Zemře-li klient do 6,00 hodin, pak se úhrada za tento den nepočítá.

3. Úhrada za péči

Úhrada za péči se stanoví při poskytování pobytových služeb ve výši přiznaného příspěvku, §73 odst. 4a), z.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud klient nastoupí do pobytové služby v průběhu měsíce, vypočítá se úhrada za poměrnou část, tj. za dny, kdy péči využíval (celá částka PnP se vydělí počtem kalendářních dní v daném měsíci a vynásobí se počtem skutečných dní, kdy klient péči využíval).

Úhradu za péči hradí klient individuálně, dle vzájemné dohody:

- hotově do provozní pokladny Harmonie, p.o.
- na účet č. 2112553506/2700 u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.,
VS = rodné číslo klienta

V případě, že v průběhu poskytování služby, bude zpětně k datu zaslání žádosti navýšen klientovi PnP, náleží tato částka v plné výši poskytovateli Harmonie, p.o., vratka se z navýšené částky zpětně nevyplácí.

4. Vratky

Vratka úhrady za stravu

Pokud klient pobývá mimo zařízení, je mu vyplacena poměrná část za potraviny, bez režijních nákladů.

Poplatek za úhradu ubytování se nevrací.

Vratka za hospitalizaci

Vratka je vypočtena za dny, kdy klient pobýval mimo zařízení.

- vratka je převedena na účet klienta u VOP
- vratka je převedena na účet č. 2112553514/2700 u UniCredit Bank Czech Republic

and Slovakia, a.s., kde jsou uloženy podúčty klientů

Vratka za dovolenou

Vratka je vypočtena za dny, kdy klient pobýval mimo zařízení.

Vyplacení vratky

Vyplacení vratky za celodenní stravu je uvedeno, po individuální dohodě, ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb.

Způsoby zasílání vratek

- vratka je zaslána na adresu toho, u koho klient v době nepřítomnosti pobýval (adresa musí být uvedena na formuláři Celodenní nepřítomnost),
- vratka je vydána v hotovosti z pokladny opatrovníkovi, který podepíše výdajový doklad,
- opatrovník souhlasí s připsáním vratky na účet klienta, dle individuální dohody.

Vratka za část stravy – pokud klient nechce odebrat část stravy v průběhu dne, je mu odečtena poměrná část potravin, bez režijních nákladů.

Vratka se vrací těmito způsoby:

- převodem na účet klientů
- hotově do rukou klienta/klíčového pracovníka

Vratka za péči (z PnP)

Pokud je klient mimo zařízení celý den (tj. alespoň 24 hodin), náleží osobě, u které klient pobývá část příspěvku na péči (PnP). Částka je vypočítána pověřenou pracovnící ekonomicko-správního úseku v programu v PC.

Vratka za péči (z PnP) se vyplácí na základě individuální dohody

- na účet osoby, která v době nepřítomnosti o klienta pečovala
- vratka je vydána v hotovosti z pokladny opatrovníkovi, který podepíše výdajový doklad

Vratka za péči se nevrací:

- v případě umístění klienta ve zdravotnickém zařízení
- v případě rekreace klientů s doprovodem pracovníků zařízení

Pokud je klient ve zdravotnickém zařízení celý měsíc, je příspěvek na péči pozastaven.

Za den pobytu mimo zařízení se považuje kalendářní den, kdy klient pobývá mimo zařízení a neodebral žádné jídlo a ani neodebral službu hrazenou z příspěvku na péči. Pobyt mimo pobytovou službu z důvodu ošetření nebo umístění ve zdravotnickém zařízení se považuje

vždy za předem oznámený.

Přihlásit, nebo odhlásit klienta ze stravy je nutno nejpozději jeden den před nástupem či odchodem ze zařízení a to nejpozději do 14,00 hod.

Oznámení pobytu klienta mimo pobytovou službu je možno telefonicky nebo písemně.

Při převzetí klienta ze zařízení je přebírající osobou vyplněn formulář s adresou, na které bude klient pobývat.

Pokud dojde ke změně výše úhrady v průběhu kalendářního měsíce, bude mít účinnost od prvního dne následujícího kalendářního měsíce.

Pokud bude klientovi přiznán vyšší stupeň závislosti nebo se v průběhu roku stane příjemcem příspěvku na péči, a zpětně dostane doplatek příspěvku na péči, bude celá vyplacená částka náležet organizaci, nelze zpětně vyplatit z této navýšené částky vratku.

4. Fakultativní služby a jejich úhrada

Viz **Pravidla pro poskytování fakultativních služeb klientům Harmonie**

5. Příspěvek na mobilitu

Klienti, kteří navštěvují pravidelně návazné sociální služby, mají nárok na příspěvek na mobilitu.

Opatrovník podá žádost na Úřad práce, podmínkou je, že klient musí být držitelem průkazu ZTP/P.

Příspěvek na mobilitu je zasílán ÚP ČR na č. účtu: 2112553514/2700 u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

Z příspěvku na mobilitu je hrazena pravidelná doprava do návazných služeb, která je vyúčtována formou fakultativních služeb. Nevyčerpaná částka zůstává klientům na účtu.

Finanční hotovost klientů DOZP

Někteří klienti mají své finance uloženy na účtu č. 2112553514/2700 u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., který spravuje poskytovatel.

S finančními prostředky těchto klientů hospodaří pověřená osoba (pracovnice ekonomického úseku) na základě dohodnutých podmínek uvedených ve Smlouvě o sociální službě. Pověřená pracovnice má podepsanou Dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, zodpovídá za veškeré finanční prostředky těchto klientů.

Klienti za podpory KP plánují na každý měsíc, co si ze svých finančních prostředků mohou zakoupit.

Vždy na začátku měsíce předává pracovnice ekonomického úseku požadovanou částku k hospodaření pro klienty koordinátorům. Koordinátoři pak jednotlivé částky předají

klíčovým pracovníkům. Pokud má klient mimořádné výdaje, které nebyly zahrnuty v plánu na daný měsíc, je možno na vyžádání tuto částku navýšit.

Klienti hospodaří se svými finančními prostředky za podpory klíčových pracovníků, kteří mají podepsanou Dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

Vše, co klíčový pracovník klientovi zakoupí, zapíše do formuláře **Nákupy**. Všechny nákupy musí doložit dokladem, který je řádně označen. Doklady odevzdává na konci měsíce s vyúčtováním koordinátorce ke kontrole. Doklady jsou pak předány k uložení pověřené osobě na ekonomickém úseku.

V Rozsudku o svéprávnosti má každý klient uvedeno, že může jednat v běžných záležitostech každodenního života, což se týká i finanční oblasti. Z tohoto důvodu nemusí být některé výdaje dokladovány (zmrzlina, jarmark, výlety, drobné nákupy aj.)

Vše, co se týká hospodaření s finančními prostředky klienta, je kdykoliv k nahlédnutí klientovi/opatrovníkovi. Veškeré oblečení a další cenné osobní věci si eviduje klíčový pracovník.

Finanční prostředky klientů jsou uloženy v uzamykatelné pokladně, která je uložena v uzamčené skříňce, od které má klíč klíčový pracovník a koordinátor. Klíče jsou řádně zabezpečeny.

Pokud by hotovost v pokladně převýšila částku 10 000,- Kč, je koordinátor dané komunity povinen pokladnu uložit do trezoru na ekonomickém úseku.

Hospodaření s finančními prostředky klientů prostřednictvím veřejného opatrovníka (dále VOP) Město Krnov

Veřejný opatrovník – Město Krnov (dále jen VOP) sídlí na Městském úřadě Krnov – Vodní č. 1, 794 01 Krnov

Forma požadavku

- VOP má k dispozici formulář- se stále se opakujícími požadavky, na tiskopise, kde je uvedeno jméno a adresa zodpovědné osoby
- Pokud je zodpovědná osoba dlouhodobě nemocná, vedoucí DOZP stanoví zastupující zodpovědnou osobu, VOP obdrží nový formulář se jménem a adresou zastupující zodpovědnou osobu.

Formulář stálých požadavků jednotlivých klientů:

- formulář se stálými požadavky klientů, je předložen VOP a obsahuje pravidelně se opakující platby klientů (např. canisterapie, poplatek za ČT, za pedikúru, poplatek za DS Charita, DS Benjamín, mobil – kredit, SIPO ČRo, masážní vanu atd. a četnost návštěv a částku platby)

Vyzvednutí poukazu na peníze pracovníkem Harmonie u VOP Město Krnov

- VOP sídlí na Městském úřadě Krnov – Vodní č. 1, Krnov

- Harmonie, p. o. Krnov, zodpovídá VOP za finanční prostředky, které převezme zodpovědná osoba z řad pracovníků Harmonie, p. o. Krnov, v pokladně Městského úřadu Krnov. Pracovníci Harmonie mají v rámci Harmonie uzavřenou Dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.
- Po dohodě s VOP, na základě telefonického rozhovoru nebo e-mailem, soc. pracovnice domluví termíny pro vyzvednutí finanční hotovosti pro dané klienty.
- Pracovníci v určeném termínu vyzvednou společně s klienty (pokud jim to umožní jejich zdravotní stav) požadovanou finanční hotovost. Při výběru finanční hotovosti v pokladně musí pracovník a klient (pokud ho vlastní) předložit svůj občanský průkaz.

Zápis příjmů a výdajů se vede na předtištěném formuláři Nákupy – viz vzor

- Příjem finančních prostředků – po přijetí platby, zodpovědná osoba provede zápis částky do předtištěného formuláře Nákupy.
- Částky za nákup uvedené na paragonu zapíše do kolonek na formuláři.
- Paragony poté nalepí na zadní stranu formuláře.
- Výdaje za sladkosti, pochutiny, pití, aj., které utratí klient na jarmarku, při návštěvě oslav na zámcích, náměstí (např. Hudební slavnosti aj.) a jsou pořízeny bez paragonu, zodpovědná osoba rovněž zapíše do formuláře nákupů.

Vyúčtování a předání vyúčtování za jednotlivé měsíce

- Zodpovědná osoba provede vyúčtování k poslednímu dni před převzetím finančních prostředků od VOP. Případný zůstatek bude převeden na formulář Nákupy na další období.
- Vyúčtování na formuláři Nákupy s nalepenými paragony na zadní straně předá zodpovědná osoba VOP při převzetí následujícího poukazu na peníze.
- Kopii vyúčtování si pracovník založí (pouze formulář) do složky k hospodaření daného klienta.

Platby za dopravu, masážní vanu, canisterapii, telefonní hovory ze služebních mobilů

- Platby za tyto služby jsou zpracovány pracovníkem Harmonie a do 10. každého následujícího měsíce zaslány e- mailem VOP i s požadavkem na převedení částky vždy k 20. daného kalendářního měsíce na účet Harmonie, p. o. Krnov,

Mimořádné výdaje

- **Mimořádný výdaj**, který si vyžaduje finanční částku, kterou již klient nemá k dispozici, nebo je vyšší než hotovost klienta, řeší osobně klíčový pracovník a klient (pokud je schopen se dostavit k veřejnému opatrovníkovi) s VOP společně na městském úřadě.
- **Narozeniny, svátky, vánoce** – finanční požadavky jsou konzultovány s veřejným opatrovníkem s ohledem na finanční možnosti klienta. Větší dárky (televize, rádia apod. jen se souhlasem opatrovníka)

- **Opravy osobních věcí klienta** – mechanické vozíky, rádia, televize a další předměty je nutno konzultovat s veřejným opatrovníkem

Vypracoval/a: tým pracovníků vedení DOZP

Datum vypracování: 2. 5. 2008

Revidováno: 12. 1. 2017

Plánovaná revize: 31. 1. 2018

Dokument vstoupil v platnost: 1. 2. 2018

Vedoucí DOZP:

Ředitelka zařízení: