



Harmonie, příspěvková organizace
Krnov, Pod Cvilínem, Chářovská 785/85, PSČ 794 01



Pracoviště: Chráněné bydlení, P. Bezruč 141/4, 793 95 Město Albrechtice
Pracoviště: Chráněné bydlení, Pod Hůrkou 754/26, 793 95 Město Albrechtice
Pracoviště: Chráněné bydlení, Krnovská 185/1, 793 95 Město Albrechtice
Pracoviště: Chráněné bydlení, Opavská 294/40, 794 01 Krnov
Pracoviště: Chráněné bydlení, B. Smetany 536/35, 793 95 Město Albrechtice
Pracoviště: Chráněné bydlení, Slunečná 181, 793 99 Osoblaha

PRAVIDLA PRO PLATBY ZA POSKYTOVÁNÉ SLUŽBY

- 1. Způsob plateb za poskytované služby**
- 2. Úhrada za poskytování sociálních služeb**
 - 2.1. Úhrada za ubytování
 - 2.2. Úhrada za stravování
 - 2.3. Úhrada za asistenční služby
 - 2.4. Úhrada za zkušební pobyt v chráněném bydlení
 - 2.5. Úhrada za fakultativní služby
- 3. Podpora při hospodaření obyvatel v chráněném bydlení**
 - 3.1. Postup při zastupování klíčového pracovníka
- 4. Hospodaření s finančními prostředky obyvatel CHB prostřednictvím veřejného opatrovníka**
 - 4.1. Veřejný opatrovník Město Krnov
 - 4.2. Veřejný opatrovník Město Město Albrechtice
 - 4.3. Veřejný opatrovník Obec Osoblaha

Zpracoval/a:
Bc. Y. Marečková, Bc. M. Kusová

Schválil/a
Mgr. M. Fofová

S účinností od 1. 2. 2017

1. Způsob plateb za poskytované služby

Ve Smlouvě o poskytování sociálních služeb je možné si vybrat způsob platby za poskytované služby.

Úhradu za ubytování a asistenční služby je možno přijímat v hotovosti do pokladny Harmonie, provádět převodem nebo inkasem z osobního účtu klienta ve prospěch účtu č. 2112553506/2700 u UniCredit Bank nebo ve prospěch účtu č. 22839771/0100 u Komerční banky.

Úhradu za ubytování a asistenční služby je obyvatel chráněného bydlení povinen uhradit vždy nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce, za který je služba poskytována.

2. Úhrada za poskytování sociálních služeb

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

2. 1 Úhrada za ubytování

Maximální výše úhrady v zařízení kategorie A je v dokumentu „Zásady pro stanovení úhrad v příspěvkových organizacích Moravskoslezského kraje poskytujících sociální služby“ (dále jen Zásady) stanovena takto:

ubytování v jednolůžkovém pokoji	210,00 Kč/den
ubytování ve dvoulůžkovém pokoji	190,00 Kč/den

Maximální výše úhrady v zařízení kategorie B je Zásadami stanovena:

ubytování v jednolůžkovém pokoji	200,00 Kč/den
ubytování ve dvoulůžkovém pokoji	180,00 Kč/den

Úhrada za ubytování pro jednotlivé obyvatele chráněného bydlení je vypočtena podle zařazení do kategorie dle Zásad, podle typu pokoje (jednolůžkový nebo dvoulůžkový) a skutečných dní v kalendářním měsíci (**Úhradovník** viz příloha č. 1) a **Smlouva o poskytování sociálních služeb**).

Úhrada za ubytování se v případě nepřítomnosti obyvatele v chráněném bydlení **nevrací**.

Při úmrtí obyvatele je úhrada stanovena podle skutečně ubytovaných dní.

2.2. Úhrada za stravování

Obyvatelé se stravují individuálně, hradí si potraviny každý sám, dle vlastní spotřeby viz metodika **Stravování obyvatel CHB** (k nahlédnutí).

2.3. Úhrada za asistenční služby

Obyvatel platí za úkony péče podle § 17 vyhlášky 505/2006 Sb. za skutečně spotřebované služby na základě přílohy ke Smlouvě o poskytování sociálních služeb – **Rozsahu poskytované služby**.

Obyvatel platí za úkony péče vždy nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce, přičemž do 5. dne v měsíci je koordinátorkou chráněného bydlení obyvatel a opatrovník seznámen s vyúčtováním skutečně spotřebovaných služeb.

Koordinátorky jednotlivých chráněných bydlení, **první pracovní den** v následujícím měsíci, zpracují přehled plateb za asistenční služby, který předají v elektronické podobě ekonomickému úseku k dalšímu zpracování.

2.4. Úhrada za zkušební pobyt v chráněném bydlení

Před nástupem do chráněného bydlení je s žadatelem o službu uzavřena **Smlouva o zkušebním pobytu**, ve které jsou ujednány podmínky úhrady za ubytování a asistenční služby.

Žadatel platí za ubytování a asistenční služby hotově, před nástupem na zkušební pobyt, formou zálohy do pokladny daného chráněného bydlení. V den ukončení zkušebního pobytu je provedeno vyúčtování úhrady za ubytování podle skutečných dní zkušebního pobytu (přičemž za den zkušebního pobytu se rozumí noc strávená v zařízení) a za služby hrazené dle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů v ceně 120,- Kč/hod. max. však do výše aktuálně přiznaného příspěvku na péči. Případný přebytek finanční zálohy, je opatrovníkovi vrácen v hotovosti.

Platbu za zkušební pobyt (po vyúčtování) předá koordinátorka bezodkladně do pokladny Harmonie.

V případě, že zkušební pobyt přechází do následujícího měsíce, je vyúčtování provedeno k poslednímu dni daného měsíce.

2.5. Úhrada za fakultativní služby

Obyvatel má možnost využívat fakultativní služby: přepravu služebním automobilem, volání telefonem nebo mobilem organizace, zajištění a provedení revize osobních elektrospotřebičů, kopírování a tisk dokumentů pro potřeby obyvatele.

Obyvatel platí za využití fakultativní služby dle **Ceníku fakultativních služeb**.

3. Podpora při hospodaření obyvatel v chráněném bydlení

Klíčový pracovník pomáhá obyvateli s hospodařením s jeho finančními prostředky na základě **Žádosti opatrovníka o spolupráci při hospodaření s finančními prostředky**, viz příloha č. 2, **Plné moci**, viz příloha č. 3 a sepsané **Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty**.

Obyvatel si zpravidla vybírá peníze ze svého osobního účtu (z bankomatu), kdy dostává stvrzenku o výši výběru.

Pokud má obyvatel veřejného opatrovníka, pro své finanční prostředky si dochází na příslušný městský či obecní úřad, který mu zároveň předá doklad o výši vydané finanční hotovosti.

Některým obyvatelům předávají jejich opatrovníci finanční hotovost osobně, v takovém případě je opatrovníkovi vystavena stvrzenka.

U obyvatel, kteří jsou omezeni ve svéprávnosti, se výše svěřené finanční částky na nákupy a různé poplatky, řídí rozsudkem soudu nebo dohodou s opatrovníkem **Finanční částka** viz příloha č. 4. Při hospodaření s penězi klíčový pracovník poskytuje obyvateli individuální podporu dle jeho schopností, dovedností a jeho finančních možností. Pokud klíčový pracovník vydá obyvateli vyšší částku, než je stanovena soudem nebo opatrovníkem, tak v případě ztráty nebo zneužití finanční částky obyvatelem, nahradí schodek klíčový pracovník z vlastních peněz.

Pokud obyvatel hospodaří s finanční částkou, do výše určené soudem nebo dohodnutou s opatrovníkem, pak nemusí tuto hotovost dokladovat účtenkami. Převzetí této hotovosti obyvatelem, dokladuje klíčový pracovník stvrzenkou, kterou přikládá společně s ostatními účtenkami k vyúčtování ve formuláři **Nákupy**.

Veškeré příjmy a výdaje jsou jednotlivým obyvatelům zaznamenávány do formuláře **Nákupy** a doloženy účtenkami z pokladny nebo stvrzenkami. Hospodaření klíčových pracovníků s penězi obyvatel je každý měsíc kontrolováno koordinátorkou. Z bezpečnostních důvodů je stanovena doporučená maximální výše hotovosti v pokladně obyvatel na 6. 000,- Kč.

Každý obyvatel má svoji uzamykatelnou pokladnu, kterou má uloženou buď u sebe v pokoji nebo v uzamykatelné skříni u KP. Klíče má obyvatel a klíčový pracovník (podle schopností a dovedností obyvatele a po vzájemné dohodě s klíčovým pracovníkem).

V případě, že je obyvatel svéprávný a potřebuje pomoc při hospodaření s finančními prostředky, sepíše s klíčovým pracovníkem **Dohodu o pomoci s hospodařením s penězi**, viz příloha č. 6 na základě finančního plánu.

V případě, že obyvatel nemá upravenou svéprávnost (má ustanoveného opatrovníka bez omezení) a potřebuje pomoc při hospodaření s finančními prostředky, opatrovník sepíše s klíčovým pracovníkem **Dohodu o pomoci s hospodařením s penězi**, viz příloha č. 6 na základě finančního plánu.

3.1. Postup při zastupování klíčového pracovníka

- při dlouhodobé nepřítomnosti předá klíčový pracovník finanční hotovost obyvatel a klíče od pokladny na základě předávacího protokolu **Předávací protokol – přechodně** koordinátorce chráněného bydlení. Koordinátorka určí pracovníka, který bude pověřen zastupováním.
- v případě neplánované nepřítomnosti zajistí klíčový pracovník dodání klíče od pokladny. Klíče převezme koordinátorka chráněného bydlení za přítomnosti svědka (jen v případě, že se klíčový pracovník nedostaví osobně), zkontroluje aktuální hotovost v pokladně a určí pracovníka, který bude daného klíčového pracovníka zastupovat. Převzetí podepíše do formuláře **Předávací protokol - přechodně**.
- klíčový pracovník před nástupem na dovolenou zajistí v předstihu potřebné nákupy pro obyvatele. Po dobu dovolené pověří konkrétního pracovníka zastupováním. Seznámí obyvatele, na koho se mají v době jeho nepřítomnosti obracet. Pracovník vypracuje soupis úkolů do formuláře **Pověření pracovníků zastupováním v době nepřítomnosti**, který podepíše klíčový pracovník a zastupující pracovník. Po dobu zastupování je formulář dostupný všem pracovníkům chráněného bydlení.
- při změně klíčového pracovníka nebo ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka, provede koordinátorka chráněného bydlení kontrolu hospodaření s finančními prostředky obyvatele a aktuální finanční stav hotovosti a vypracuje **Předávací protokol – trvale**. Předávací protokol podepíše koordinátorka chráněného bydlení, předávající a přebírající pracovník.
- pokud je klíčového pracovníkovi na základě **Plné moci** od opatrovníka svěřena platební karta obyvatele a pracovník je dlouhodobě nepřítomen, pak zodpovědnost za manipulaci s platební kartou konkrétního klienta přebírá koordinátorka daného pracoviště.

4. Hospodaření s finančními prostředky obyvatel CHB prostřednictvím veřejného opatrovníka Město Krnov, Město Město Albrechtice, Obec Osoblaha

4. 1. VOP Město Krnov

Veřejný opatrovník – Město Krnov zastoupený Bc. Pavlínou Hlouškovou sídlí na Městském úřadě Krnov, Vodní č. 1, 794 01 Krnov, kontakty:

Bc. Pavlína Hloušková, 554 697 503, phlouskova@mukrnov.cz

Bc. Martina Slezáková, 554 697 543, mslezakova@mukrnov.cz

V souladu s platnou smlouvou o poskytování sociálních služeb zasílá veřejný opatrovník úhradu za ubytování a asistenční služby na účet Harmonie č. 2112553506/2700 nebo 22839771/0100, kdy variabilním symbolem je rodné číslo obyvatele.

Obyvatelé chráněného bydlení si na základě dohody s veřejným opatrovníkem dle aktuálních potřeb a finančních možností vyzvedávají platební poukaz u veřejného opatrovníka. Ve dnech úředních hodin hlavní pokladny, jde obyvateľ s tímto platebním poukazem do pokladny MěÚ. Zde si sám nebo v doprovodu svého klíčového pracovníka vyzvedne odpovídající finanční částku, kterou stvrdí podpisem. S finančním obnosem obyvateľ hospodaří sám nebo s podporou klíčového pracovníka.

Potřebuje-li obyvateľ chráněného bydlení vyplatit mimořádné finanční prostředky např. na rekreaci, sportovní akce, zakoupení oblečení, bytových doplňků apod., projedná svou žádost osobně s veřejným opatrovníkem.

4. 2. VOP Město Město Albrechtice

Veřejný opatrovník – Město Město Albrechtice zastoupený Bc. Jiří Boháčkem (zástupce Mgr. Hana Hlisnikovská) sídlí na Městském úřadě Město Albrechtice – ČSA 27/10, 793 95 Město Albrechtice, kontakty:

Bc. Jiří Boháček, 554 637 361, 777 781 198, j.bohacek@mesto-albrechtice.cz

Mgr. Hana Hlisnikovská, 554 637 363, 775 905 139, h.hlisnikovska@mesto-albrechtice.cz

V souladu s platnou smlouvou o poskytování sociálních služeb zasílá veřejný opatrovník úhradu za ubytování a asistenční služby na účet Harmonie č. 2112553506/2700 nebo 22839771/0100, kdy variabilním symbolem je rodné číslo obyvatele.

Do 8. dne v měsíci koordinátorka zpracuje a přešle e-mailem veřejnému opatrovníkovi soupis požadavků na výběr zůstatků důchodů obyvateľ (v případě omezení ve svéprávnosti i seznam klíčových nebo doprovázejících pracovníků). V případě změny doprovázejícího pracovníka, koordinátorka telefonicky veřejného opatrovníka informuje.

Zůstatek důchodu si obyvateľ chráněného bydlení vyzvedávají v doprovodu klíčového nebo doprovázejícího pracovníka na Městském úřadě v Městě Albrechticích, zpravidla po 10. dni v měsíci, u pana Boháčka/paní Hlisnikovské. Po předložení občanského průkazu klíčového/doprovázejícího pracovníka, si vyzvednou platební poukaz, se kterým pak jdou do pokladny MěÚ. Zde si vyzvednou příslušnou finanční částku. Převzetí finanční částky stvrdí klíčový/doprovázející pracovník svým podpisem.

Pokud obyvateľ potřebuje mimořádnou finanční částku, společně s klíčovým pracovníkem se obrátí na veřejného opatrovníka.

Harmonie, p. o. Krnov odpovídá veřejnému opatrovníkovi za finanční prostředky, které převezme zodpovědná osoba z řad pracovníků Harmonie, p. o. v pokladně Městského úřadu

Městě Albrechticích, na základě sepsané **Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty** mezi organizací a jednotlivými pracovníky.

Veřejný opatrovník je oprávněn kdykoliv nahlédnout do evidence finančních prostředků obyvatel a zkontrolovat finanční hotovost za přítomnosti pověřeného pracovníka.

4. 3. VOP Obec Osoblaha

Veřejný opatrovník – Obec Osoblaha zastoupena Mgr. Kateřinou Liškovou sídlí na Obecním úřadě – Na Náměstí 106, Osoblaha, kontakt:

Mgr. Kateřina Lišková, 603 794 284, socialni@osoblaha.cz

Pavla Vlachová, DiS, 603 794 284, socialni@osoblaha.cz

V souladu s platnou smlouvou o poskytování sociálních služeb zasílá veřejný opatrovník úhradu za ubytování a asistenční služby na účet Harmonie č. 2112553506/2700 nebo 22839771/0100, kdy variabilním symbolem je rodné číslo obyvatele.

Obyvatelé chráněného bydlení si na základě dohody s veřejným opatrovníkem, v doprovodu klíčového pracovníka nebo doprovázejícího pracovníka, dle aktuálních potřeb a finančních možností vyzvedávají své finanční prostředky zpravidla po 8. dni v měsíci.

Převzetí finanční částky stvrdí klíčový/doprovázející pracovník svým podpisem.

Pokud obyvatel potřebuje mimořádnou finanční částku, společně s klíčovým pracovníkem se obrátí na veřejného opatrovníka.

Harmonie, p. o. Krnov odpovídá veřejnému opatrovníkovi za finanční prostředky, které převezme zodpovědná osoba z řad pracovníků Harmonie, p. o., a to na základě sepsané **Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty** mezi organizací a jednotlivými pracovníky.

Veřejný opatrovník je oprávněn kdykoliv nahlédnout do evidence finančních prostředků obyvatel a zkontrolovat finanční hotovost za přítomnosti pověřeného pracovníka.

Seznam příloh:

1. Úhradovník
2. Žádost opatrovníka o spolupráci při hospodaření s finančními prostředky
3. Plná moc
4. Finanční částka
5. Dohoda o pomoci s hospodařením s penězi