



Pracoviště: Chráněné bydlení, P. Bezruče 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, SPC H 443/42, SPC H 445/40, SPC F 466/28, SPC V 488/78, 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 předávání finanční hotovosti v případě zastupování/změně/odchodu klíčového pracovníka

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

Schválil/a  
Mgr. M. Nováková, DiS.

## **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 klient 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 klient 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 pobytových služeb se řídí dokumentem „Zásady pro stanovení úhrad v příspěvkových organizacích Moravskoslezského kraje poskytujících sociální služby.“**

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

V případě, že klient žádá o snížení úhrady za ubytování, z důvodu nedostatku finančních prostředků, danou situaci vyhodnotí vedení Harmonie.

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

Při úmrtí klienta je úhrada stanovena podle skutečně ubytovaných dní. Přičemž započatý den se počítá jako celý den.

### **2.2. Úhrada za stravování**

V případě, že si klient sjedná ve Smlouvě o poskytování služby zajištění stravy, řídí se dle Vyhlášky č. 505/ 2006 Sb., § 17, kde je stanovena maximální cena za poskytnutí stravy.

### **2.3. Úhrada za asistenční služby**

Klient platí za úkony péče podle § 17 vyhlášky 505/2006 Sb. za skutečně spotřebované služby nezbytné k zajištění úkonů v ceně 135,- Kč/hod, na základě přílohy ke Smlouvě o poskytování sociálních služeb – **Rozsahu poskytované služby**, maximálně do výše přiznaného příspěvku na péči. Klientovi, který nemá přiznán příspěvek na péči (PnP), budou účtovány úkony péče dle skutečně spotřebovaného času, maximálně do výše 1. stupně PnP.

Klient platí za úkony péče vždy nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce. Přičemž do 5. dne v měsíci je vedoucí střediska/sociální pracovníci chráněného bydlení klient/ opatrovník, který platí úhradu za úkony péče v hotovosti nebo převodem z účtu, seznámen s vyúčtováním skutečně spotřebovaných služeb.

Vedoucí střediska/sociální pracovníce jednotlivých chráněných bydlení, nejpozději 3. 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 před nástupem na zkušební pobyt, hotově, formou zálohy do pokladny daného chráněného bydlení nebo převodem na účet Harmonie 22839771/0100. 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 135,- Kč/hod. Případný přebytek finanční zálohy, je opatrovníkovi vrácen v hotovosti nebo převodem.

Platbu a vyúčtování finanční zálohy za zkušební pobyt zaeviduje vedoucí střediska/sociální pracovníce do střediskové pokladny Harmonie nebo předá do hlavní pokladny Harmonie.

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

V případě prodloužení zkušebního pobytu platba za ubytování a asistenční služby probíhá stejně, jako před nástupem na zkušební pobyt viz výše.

V případě přerušení zkušebního pobytu (např. z důvodu návštěvy lékaře, rodiny apod.) se platba za ubytování **nevrací**.

#### **2.5. Úhrada za fakultativní služby**

Klient má možnost využívat fakultativní služby: přepravu služebním automobilem, kopírování a tisk dokumentů pro potřeby klienta.

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

Klient má možnost si bezplatně zatelefonovat v případě potřeby nezbytného kontaktu s rodinou.

### **3. Podpora při hospodaření klientů v chráněném bydlení**

Klíčový pracovník pomáhá klientovi s hospodařením s jeho finančními prostředky na základě **dohody s klientem/opatrovníkem**, přičemž obsah z jednání bude písemně zaznamenán a podepsán účastníky jednání.

### Výběr nebo příjem finančních prostředků klientem:

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

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

Z bezpečnostních důvodů je pro jednorázový výběr stanovena částka 6. 000,- Kč.

Některým klientům předávají jejich finanční hotovost opatrovníci osobně, v takovém případě je opatrovníkovi i klientovi vystavena stvrzenka. V případě, že opatrovník posílá klientovi finanční hotovost poštou, stvrzenku nahrazuje poštovní poukázka.

Klienti, kteří mají své finanční prostředky uschovány u klíčového pracovníka, který má se zaměstnavatelem uzavřenou **Dohodu o odpovědnosti**, společně s klíčovým pracovníkem vedou přehled o příjmech a výdajích ve formuláři **Nákupy**, s doložením účtenek a stvrzenek.

Klíčovní pracovníci, kteří nemají hmotnou odpovědnost, a dávají klientům podporu při hospodaření s financemi, rovněž vedou nebo dávají podporu klientům při vedení přehledu o příjmech a výdajích ve formuláři **Nákupy** nebo jinou formou. Měsíční hospodaření/vyúčtování je každý měsíc kontrolováno vedoucí střediska/sociální pracovníci.

Při hospodaření s penězi poskytuje klíčový pracovník klientům individuální podporu dle jejich schopností, dovedností a jejich finančních možností v rámci dohody s opatrovníkem.

Předávání měsíčního přehledu hospodaření s finančními prostředky probíhá dle dohody mezi klientem, opatrovníkem a klíčovým pracovníkem.

### **3.1. Postup při předávání finanční hotovosti v případě zastupování/změně/odchodu klíčového pracovníka**

- při plánované dlouhodobé nepřítomnosti (řádná dovolená, pracovní neschopnost) předá klíčový pracovník zastupujícímu pracovníkovi finanční hotovost a popř. klíče od pokladny klienta na základě záznamu do formuláře **Pověření pracovníků zastupováním v době nepřítomnosti**. Zastupujícího pracovníka určí vedoucí střediska/sociální pracovnice.
- při neplánované dlouhodobé nepřítomnosti (úraz, pracovní neschopnost) zajistí klíčový pracovník dodání klíče od pokladny. Klíče převezme vedoucí střediska/sociální pracovnice 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.
- při změně nebo ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka, k danému dni provede vedoucí střediska/sociální pracovnice chráněného bydlení inventuru finančních prostředků klienta a kontrolu aktuálního finančního stavu hotovosti. Pracovníkovi vystaví **Ukončení dohody o odpovědnosti**.

**Seznam příloh:** Úhradovník