

Pravidla pro nakládání s depozity

Způsob oznámení pobytu mimo Domov Letokruhy

a odhlášení stravy

Změna č.2

Tato pravidla popisují nakládání s prostředky svěřenými do úschovy v Domově Letokruhy, pravidla pro odhlášení pobytu mimo Domov Letokruhy a navrácení poměrné částky ze zaplacené měsíční úhrady.

Platnost a účinnost: 1. 1. 2019

Číslo výtisku:

Rozdělovník: č.1- ředitelka
 č.2 – vedoucí ošetřovatelského úseku
 č.3 – sociální pracovník
 č.4 - vývěska 1.poschodí
 č.5 – vývěska 2.poschodí
 č.6 – vývěska u kanceláře ředitelky

Převzetí bude stvrzeno podpisem pouze na výtisku č.3

Obsah:

1. Základní ustanovení – pojmy	2
2. Operativní evidence depozit	2
3. Hospodaření s depozity	4
4. Evidence předmětů nakoupených z depozit, vyřazování	6
5. Dokumentace – obsah, nahlížení do spisu	7
6. Kontrola činnosti na úseku depozit	7
7. Zodpovědnost	7
8. Způsob oznamování pobytu mimo Domov Letokruhy	7

1. Základní ustanovení – pojmy

Depozita jsou prostředky svěřené do úschovy v Domově Letokruhy (dále jen domov), jimiž jsou peněžní hotovost, cenné věci a předměty, které zařízení převezme od uživatelů nebo jejich zákonných zástupců či jiných osob.

Rozlišují se na :

- **Finanční depozita** – peněžní hotovost přijatá do úschovy
- **Věcná depozita** – vkladní knížky (dále jen VK), cenné papíry, cizí valuty, klenoty a jiné cenné věci

2. Operativní evidence depozit

Operativní evidence se vede zvlášť pro finanční a zvlášť pro věcná depozita. Sledují se také v účetní evidenci dle jednotlivých uživatelů. Odpovědnou osobou za evidenci depozit je pracovník pověřený agendou depozit podle platné pracovní smlouvy a pracovní náplně.

2.1. Věcná depozita

Operativní evidence věcných depozit spočívá ve vedení složných listů a rejstříku složných listů (VK, šperky, cenné předměty) tak, aby byla vyloučena jejich záměna.

VK se vedou na složných listech VK. Jakýkoliv pohyb VK (příjem, výběr) si provádějí uživatelé sami.

Příjem předmětu do depozita

- pověřený pracovník sepíše složný list dvojmo. Originál podepíše pracovník zařízení pověřený vedením depozit, ředitel a případně svědek. Originál uloží v rejstříku složných listů a kopii předá uživateli.

Vydání věcného depozita

- příjemce věcného depozita potvrdí vydání na originálu složního listu. Propis složního listu je uživatel povinen vrátit. Vydání složního listu se zaznamenává v rejstříku složních listů. Při vydání deponované vkladní knížky se zrušení provede v rejstříku VK.

2.2. Finanční depozita

2.2.1 Příjem

Finanční prostředky uživatelů přijímá pověřený pracovník (nejčastěji sociální pracovník) do úschovy na podkladě vystavených příjmových pokladních dokladů nebo stvrzenek ve dvojitě vyhotovení. Kopii obdrží uživatel – vkladatel jako potvrzení o vložení peněžní hotovosti.

Záznamy o peněžních pohybech vede pověřený pracovník v depozitní pokladní knize. Finanční depozita lze ponechávat v pokladně do výše povoleného pokladního limitu. Hotovost nad tento limit se uloží na depozitní účet u peněžního ústavu.

Operativní evidenci o finančních depozitech vede pověřený pracovník na kontech jednotlivých uživatelů.

2.2.2. Výdej

Vydávání finančních prostředků z depozit se provádí na podkladě výdajových pokladních dokladů, které mají předepsané náležitosti, podpis pokladníka, příjemce, popřípadě svědka u osob neschopných podpisu nebo nečitelného podpisu. Na dokladu musí být podpis svědka i u osob omezených ve svéprávnosti.

Vydání finančního depozita rodinným příslušníkům se provádí na základě plné moci uživatele k výběru hotovosti sepsané v zařízení, za účasti a se souhlasem uživatele nebo na základě obsahu generální, všeobecné plné moci s úředně ověřeným podpisem zmocnitele. Plná moc se sepíše v zařízení za účasti ředitele zařízení a jednoho svědka. Při sepisování takovéto plné moci, svědci dohlédnou na to, že se uživatel služby sám a dobrovolně rozhodl tuto plnou moc podepsat, a že na něj nebyl vytvářen nátlak k podpisu.

Vydání finanční hotovosti opatrovníkovi – zákonnému zástupci se provádí na základě písemné žádosti opatrovníka s udáním čísla účtu - zřízeného na jméno opatrovance. Opatrovník musí zajistit péči o osobu opatrovance, zdravotní péči a všechny jeho potřeby. O převodu finanční hotovosti je nutné podat hlášení na okresní soud.

2.2.3 Vydání finančních depozit v případě úmrtí

V případě úmrtí nelze z depozitního účtu uživatele cokoli financovat ani vydat hotovost jako zálohu na pohřeb. Rovněž nelze tyto prostředky vydávat příbuzným bez písemného souhlasu soudu nebo notáře, který řešil pozůstalost. Prostředky uložené na depozitu je možné vydat pozůstalým na základě rozhodnutí soudu o nabytí dědictví, usnesení notáře o nabytí dědictví.

2.2.4 Pohledávky vůči zemřelému

Veškeré pohledávky vůči zemřelému je nutné přihlásit do dědického řízení. Notář je povinen požadavek uspokojit v dědickém řízení. Pokud se tak nestane, podává se stížnost příslušnému soudu na postup notáře.

Zemře-li uživatel, kterému máme provést vratku za pobyt mimo zařízení, vratku zaplacené úhrady, a přitom máme vůči zemřelému pohledávku za pobyt v zařízení, provede se zápočet pohledávky a vratky a po té se převede zůstatek na depozitní prostředky.

Po ukončení pobytu uživatele v zařízení a konečném vypořádání všech finančních prostředků z depozita uživatele se tiskne výpis všech karet (depozitní karta, karta úhrad, karta pobytu mimo, karta příspěvků na péči). Účet jednotlivého uživatele je při nulové hodnotě rušen programem na hospodaření s depozity Finka při roční uzávěrce.

3. Hospodaření s depozity

3.1 Úhrada za pobyt a stravu

Uživatel má možnost provést úhradu dle smlouvy několika způsoby:

- Převodem z účtu uživatele na provozní účet domova
- Úhradou v hotovosti do provozní pokladny domova
- Dle smluvního ujednání ve smlouvě
- Jinou formou (např. převodem z depozitního účtu uživatele vedeného v domově)

Úhrada za pobyt v případě, že je výplata důchodu realizovaná dle § 116 zákona č. 582/1991 Sb.

Úhrada za pobyt se provádí srážkou z důchodu, převod je proveden na základě písemné žádosti uživatele (zástupce) v příloze smlouvy o poskytování sociální služby. Po odečtení částky na úhradu pobytu zůstává uživateli část finančních prostředků, s kterými nakládá dle svého uvážení.

Osoby svéprávné, které nejsou schopni samostatně hospodařit s finančními prostředky (hrozí riziko ztráty peněz) si mohou převzít od pověřeného pracovníka finanční hotovost. Sociální pracovnice hovoří s uživatelem o potřebě finanční hotovosti a na základě osobního přístupu se snaží uživateli vysvětlit rizika uchování větší částky hotovosti u sebe. Pokud uživatel trvá na výběru nad 500 Kč, je informována kontaktní osoba uživatele (určena v počátečním plánu uživatele).

- po odečtení částky za úhradu pobytu z důchodu jsou zbývající prostředky deponovány na účet uživatele a je s nimi nakládáno s maximální obezřetností. Nákupy pro tyto osoby provádí pověřená osoba, nákup musí být vždy dokladován s podpisem svědka (na dokladech podpis kontroloval). Nákupy jsou prováděny na přání uživatele nebo podle informací klíčových pracovníků, které vyplývají z individuálního plánování s jednotlivými uživateli. Výplatu jiným osobám než uživatelům nelze provádět, pokud není udělena plná moc (viz. odstavec 2.2.2 Výdej).

U osob omezených ve svéprávnosti po odečtení úhrady za pobyt v zařízení jsou zbývající prostředky deponovány na účet uživatele. Nákupy provádí pověřená osoba a vše musí být dokladováno podpisem svědka.

Sociální pracovnice sjednává s opatrovníkem prohlášení opatrovníka osoby omezené ve svéprávnosti – provedení depozitního výdeje. Do 100,- Kč může být proveden výdej přímo

(bez nutnosti souhlasu opatrovníka). Při požadavku vyššího depozitního výdeje postupuje pověřený pracovník dle dohody s opatrovníkem.

Na základě prohlášení opatrovníka a jeho souhlasu lze uživateli koupit hodnotnější věc (rádio, televizi apod.). Dvakrát do roka k 30.6. a 31.12. jsou opatrovníkovi zaslány výpisy z Depozitní karty jako doklad o nakládání s prostředky osoby omezené ve svéprávnosti.

Sociální pracovník zařízení odpovídá za uložení plné moci - prohlášení opatrovníka ve spisu osoby omezené ve svéprávnosti.

3.2 Náležitosti dokladů

Veškeré nákupy musí být doloženy průkazným dokladem o nákupu. Na líc nebo druhou stranu dokladu se podepíše pracovník, který předmět nakoupil. V kolonce převzal je podpis uživatele, nebo pokud není schopen podpisu, podepíše se pracovník, který je přítomný předání zakoupeného předmětu a pracovník, který kontroluje (svědek nákupu).

Na každém dokladu musí být datum, razítko, podpis prodávajícího, celková částka, název zboží, počet ks a částka za 1 ks.

3.3. Formy depozitních dokladů

V domově používáme doklady vystavené pro 1 uživatele i doklady hromadné.

Na dokladu vystaveném pro 1 uživatele je vyznačeno, od koho je hotovost přijata, nebo komu vydána. Doklad je opatřen všemi náležitostmi včetně podpisu uživatele (popřípadě svědka, pokud se uživatel podepíše nečitelně).

Hromadný doklad

- takového dokladu se využívá při společném nákupu pro více uživatelů - nákup potravin, hygienických potřeb, při platbě za služby (např. holiče, pedikéra, kadeřníka, platbě SIPA, platbě doplatků za léky, depozitního výběru, vklady na účet, apod.)
- na dokladu je podpis nakupujícího, přebírajícího a kontrolujícího
- ke každému hromadnému dokladu je vytvořena příloha, kde je jmenný seznam uživatelů, u každého uživatele je název zakoupeného zboží, počet, celková cena, podpis předávajícího, přebírajícího a svědka (pokud uživatel není schopen podpisu)
- u osob omezených ve svéprávnosti musí být podpis svědka i v případě, že se uživatel podepíše
- na dokladu doplatky léků nejsou podpisy uživatelů, jedná se o potřebu léků, po vyšetření předepsanou lékařem za účasti uživatele. Sociální pracovnice sděluje uživatelům výše doplatků za léky, eventuálně pořídí opis dokladu a předá uživateli k projednání s lékařem, vedoucí ošetřovatelského úseku.

3.4 Objednávání a zajištění nákupu, služby

- osoby, které jsou schopny sdělit pověřenému pracovníkovi obsah nákupu tak učiní prostřednictvím sdělení personálu, který požadavek zapíše do knihy nákupů, služeb (pedikúra, kadeřník)
- u osob verbálně nekomunikujících nebo neschopných vyjádřit svou potřebu nákupu se postupuje následovně:
 - Ošetřující personál vychází ze zkušeností s uživatelem
 - V týmu klíčových pracovníků se projednají potřeby uživatele a klíčový pracovník zapíše výsledek do individuálního plánování, s uživatelem komunikuje o plánu
 - Pracovník provede zápis – požadavek na nákup do sešitu nákupů

Při potřebě zajištění navazujících služeb v domově informuje personál pověřeného pracovníka k zajištění objednání služby. Uživatel stvrzuje převzetí služby v sešitě, kopie sešitu je přílohou výdajového dokladu za úhradu provedené služby.

Další postup zajištění nákupů je řešen v metodickém pokynu ke standardu č.1 Pracovní postupy pro pracovníky v sociálních službách – kapitola 4. Nákupy uživatelům.

4. Evidence předmětů nakoupených z depozit, vyřazování

4.1. Předměty osobní potřeby (ošacení, obuv apod.) u osob svéprávných se značí na rubu předmětu, aby se zamezilo záměně. Vyřazení poškozených věcí si uživatel zajistí sám.

4.2. Předměty osobní potřeby (ošacení, obuv, rádia apod.) u osob omezených ve svéprávnosti se značí štítkem se jménem a osobním číslem uživatele na rubu, aby se zamezilo záměně.

4.3. Vyřazování předmětů osob omezených ve svéprávnosti

Cenné předměty (hodinky, rádia atd.), které jsou nadále nepoužitelné je nutno u osob omezených ve svéprávnosti předat opatrovníkovi k zajištění opravy, vyřazení proti podpisu. Záznam se provede od dokumentace individuálního plánování do tiskopisu zvláštní ujednání. Vyřazení předmětů (ošacení, obuv apod.) - pracovníci přímé péče navrhnou vyřazení a likvidaci již opotřebených, roztrhaných nebo poškozených věcí (tyto označí a předají opatrovníkovi k likvidaci).

4.4. Postup nakládání s osobními předměty při úmrtí uživatele

- veškerý majetek zemřelého se neodkladně sepíše pověřeným pracovníkem (zpravidla pracovníkem v sociálních službách) se svědkem ve dvojím vyhotovení a převezme do úschovy domova do doby předání
- soupis věcí se provádí jmenovitě podle jednotlivých druhů položek s označením počtu kusů
- předměty převezme, po kontrole se soupisem, rodinný příslušník po úmrtí uživatele – kontaktní osoba. Při předání osobních věcí musí být uvedeno na soupise: příbuzenský vztah, adresa, číslo OP a podpisy přebírající a předávající osoby.

- pokud rodina nepřevezme osobní věci, tyto jsou uloženy ve skladovacích prostorách domova
- seznamy věcí jsou předány pověřenému pracovníkovi, který nejpozději do 14 dní od úmrtí sepisuje Protokol o předběžném šetření na okresní soud podle místa trvalého pobytu uživatele. V protokolu jsou uvedeny veškeré nám známé informace o zemřelém, včetně soupisu majetku, finančních prostředků a jména pozůstalých.

5. Dokumentace – obsah, nahlížení do spisu

Tato oblast je řešena ve standardu č. 6 - Dokumentace o poskytování sociální služby.

6. Kontrola činnosti na úseku depozit

Ředitel domova nebo pověřený pracovník provádí pravidelně kontrolu pohybů na depozitech, schvaluje pohyby příjmových a výdajových dokladů v depozitní pokladně.

Namátkově provádí kontrolu vedení agendy depozit a dodržování směrnice o hospodaření s depozity uživatelů Domova Letokruhy.

Pověřený pracovník informuje o zjištěných nedostatcích ředitele zařízení.

7. Zodpovědnost

Pověřený pracovník (zpravidla sociální pracovník) zodpovídá za evidenci a hospodaření s věcnými i finančními depozity dle své pracovní smlouvy a popisu pracovního místa.

Ředitel zařízení odpovídá za zabezpečení hospodárného využívání prostředků depozit dle této směrnice.

8. Způsob oznamování pobytu mimo Domov Letokruhy

a navrácení poměrné částky za zaplacené měsíční úhrady, odhlásování stravy.

- Délka pobytu uživatele mimo domov není nijak omezena
- Uživatel je povinen oznámit dva dny předem do 14.00 hodin pobyt mimo domov (odchod i návrat) odpovědnému pracovníkovi. Při odchodu na víkend nejpozději ve čtvrtek před plánovaným víkendem do 14.00 hodin. Odpovědný pracovník zajistí odhlášení stravy uživatele.
- Převzít telefonický, emailový požadavek na odhlášení uživatele rodinou může převzít pracovník úseku přímé péče, sociální pracovník, účetní, ekonom a ředitel. Osoba, která převezme vzkaz, zodpovídá za předání odhlášení pobytu zdravotní sestře na směně.
- Za pobyt, který nebyl nahlášen předem nebo nebyl odhlášen vůbec, nenáleží uživateli vratka z předem zaplacené úhrady za stravu.
- Rodinný příslušník nebo osoba, která odhláší uživatele z pobytu, může využít – telefonické sdělení, písemné, elektronickou poštu, fax nebo ústně. Současně sděluje, které jídlo uživatel v den odchodu a návratu odebere.

- Pobyt mimo domov z důvodu ošetření nebo hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se považuje za předem oznámený pobyt mimo domov.

Vratky za stravu při pobytu uživatele mimo domov, budou uživateli (popř. oprávněné osobě) vyplaceny v hotovosti, nebo převodem na depozitní účet až po uzávěrce daného měsíce, nejpozději však do 10. dne následujícího měsíce. V případě úmrtí pověřený pracovník vypočte vratku ihned.

8.1 Pobyt mimo domov delší než kalendářní den

Při předem odhlášeném pobytu mimo domov hradí uživatel za každý kalendářní den pobytu náklady na ubytování a režijní náklady na stravu. Poměrná část zaplacené úhrady za stravu (hodnota potravin) se mu vrací (finanční vratka). Hodnota vratky při odhlášení stravy je uvedena v příloze č.2 - smlouvy o poskytování sociálních služeb.

8.2. Pobyt mimo kratší než kalendářní den

Při předem oznámeném pobytu mimo domov poskytne domov náhradu zaplacené úhrady za předem odhlášenou stravu ve formě finanční náhrady ve výši částek určených na jednotlivé druhy jídel. Částky pro jednotlivé druhy jídel jsou odvozeny od platné stravovací jednotky. Výši stravovací jednotky určí podle vyhlášky č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Poskytovatel sociální služby určí rovněž finanční normu průměrných nákladů na potraviny připadající na jednotlivá hlavní a vedlejší jídla.

Zpracoval: Bc. Svobodníková Vl. DiS.

Schválil: Mgr. Molková Kamila

Ruší: Řád pro nakládání s depozity z 1.5.2017