

## **Vnitřní směrnice č. K-07: O evidenci a vyúčtování nákladů při pobytu mimo domov**

*Datum vydání: 1. 1. 2011*

*Platnost pro: pracovníky ošetrovatelského úseku, pro sociální pracovníci*

### **I. Evidence při pobytu mimo domov důchodců**

Při předem oznámeném pobytu mimo domov důchodců, delší než jeden kalendářní den, má klient nárok na vrácení příslušné části zaplacené úhrady.

**Kalendářní den = časové období od 00,00 hod. do 24,00 hod.**

1. Za předem oznámený pobyt se považuje oznámení ústní, písemné, nebo telefonické, nejméně dva pracovní dny před plánovaným dnem odchodu.
  - a. Pobyt mimo domov důchodců oznamuje klient popř. rodinný příslušník vedoucímu pracovníkovi, popř. zastupujícímu pracovníkovi daného oddělení, na kterém je klient umístěn,
  - b. Hospitalizace ve zdravotnickém zařízení se vždy považuje za předem oznámený pobyt.
2. Evidenci pobytu mimo domov důchodců vede vedoucí pracovník, popř. zastupující pracovník daného oddělení.
  - a. Klienti domova důchodců jsou s postupem oznamování pobytu mimo domov důchodců seznámeni sociální pracovníci při přijetí do zařízení, při poradách s klienty a na nástěnkách zařízení.
  - b. Podmínky pobytu mimo domov důchodců a stanovení výše vratky jsou s klientem sjednány i v řádně uzavřené Smlouvě o poskytování služby sociální péče.
3. Oznámení o plánovaném pobytu mimo domov důchodců zaznamená příslušný pracovník daného oddělení, kterému byla tato skutečnost hlášena do tiskopisu „Oznámení pobytu mimo domov důchodců a způsob úhrady za pobyt“ (dále jen Oznámení).
  - a. V bodě I. tohoto tiskopisu zaznamená datum a čas nahlášení, kdo hlásil, datum a čas plánovaného odchodu a datum a čas plánovaného příchodu, pod tento záznam se daný pracovník podepíše
  - b. Oznámení slouží jako podklad při vyplňování denního „Přehledu o počtu stravovaných“ na jednotlivých odděleních, za které zodpovídá příslušný službu konající pracovník oddělení, který přehled vyplňuje. Staniční sestra (I., II., III. odd.) ráno přehledy z jednotlivých oddělení sloučí a vypracuje souhrnný přehled o počtu stravovaných a předá ho skladní.
  - c. Staniční sestry jednotlivých oddělení se ve vypracovávání přehledů střídají v měsíčních intervalech.
4. Den odchodu a den návratu klienta do zařízení:
  - a. V bodě II. tiskopisu Oznámení zaznamená pracovník příslušného oddělení datum a přesný čas odchodu a poslední druh odebrané stravy klientem. Totéž platí při návratu klienta, opět zde pracovník oddělení zaznamená datum a skutečný čas návratu klienta do zařízení a druh první odebrané stravy klientem.
  - b. Při návratu klienta do zařízení předá řádně vyplněný formulář sociální pracovníci k dalšímu zpracování – viz. **bod 5, odst. a. a b.** této směrnice.

5. Oznámení je vyplňováno průpisem, kopie zůstává založena ve složce na příslušném oddělení, originál je předán sociální pracovníci.
  - a. Při návratu z dovolené či hospitalizace nejpozději následující pracovní den po návratu klienta
  - b. Při přechodu dovolené či hospitalizace do dalšího kalendářního měsíce je tento formulář odevzdán ukončený s poznámkou – přechází do dalšího měsíce – nejpozději poslední den kalendářního měsíce, za který je pobyt mimo zařízení evidován. Pokud poslední den kalendářního měsíce připadne na den pracovního klidu, tak bude předán nejpozději první pracovní den po tomto dni.

## **II. Vyúčtování nákladů při pobytu mimo domov důchodců**

Při vyúčtování se vždy vychází z termínů odchodů a návratů předem oznámených. Pokud nastane situace, že klient odejde nebo se vrátí v jinou dobu, než bylo hlášeno, nemůže být k této skutečnosti při vyúčtování přihlédnuto.

1. Vyúčtování provádí sociální pracovníce zařízení dle platných právních předpisů a dle ředitelem organizace stanovených podmínek pro určení výše vratky za pobyt mimo zařízení.
2. Vyúčtování je provedeno nejpozději poslední den kalendářního měsíce, za který náleží.
  - a. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, bude vyúčtování provedeno nejpozději v následující pracovní den po tomto dni.
  - b. Vratka úhrady za tento pobyt mimo zařízení bude klientovi vyplacena v den vyúčtování.
    - Vratka je vyplácena buď v hotovosti klientovi, nebo je uložena na peněžní kartu klienta – dle dohody mezi klientem a sociální pracovníci.
  - c. Pokud k tomuto dni nebyla klientem řádně zaplacená úhrada za pobyt a stravu daného měsíce nebo nebyl uhrazen PnP za daný měsíc – vznikne dluh, náleží vratka úhrady až po úhradě tohoto dluhu.
  - d. Vratky za pobyt mimo domov důchodců jsou vypláceny hromadnou výplatní listinou, pokud nebylo dohodnuto s klientem jinak – vratku či přeplatek na úhradě za pobyt lze po dohodě vyplatit i v dřívějším termínu.

## **III. Stanovení částek při pobytu mimo domov důchodců**

1. Úhrada za pobyt a stravu, vratka náleží ve výši:
  - 20% z částky za bydlení / za celý kalendářní den
  - 100% výše hodnoty potravin / za celý kalendářní den
- b. Příspěvek na péči
  - 1/30 z přiznané výše PnP

## **IV. Možné střety a jejich řešení – při pobytu mimo zařízení (netýká se hospitalizace)**

1. Přijetí nového klienta do domova důchodců
  - a. za den nástupu náleží zařízení úhrada v plné výši, i přes to, že klient nastoupí do zařízení v dopoledních hodinách (po snídani, svačině ...)
  - b. vratka úhrady za neodebranou stravu nenáleží – nejde o dovolenou ani hospitalizaci.
2. Ukončení pobytu klienta v domově důchodů – odchod do soukromí, úmrtí

- a. Za den odchodu náleží zařízení úhrada v plné výši, i přes to, že klient odejde ze zařízení v dopoledních, popř. odpoledních hodinách (před obědem, svačinou, večeří).
  - b. Vratka úhrady za neodebranou stravu nenáleží – nejde o dovolenou ani hospitalizaci.
3. Klient odejde na dovolenou o den dříve
- a. Za tento den není nárok na vratku – klient byl hlášen ve stavu stravovaných, strava a nárok na vratku propadají.
4. Klient se vrátí o den později
- a. Za den příchodu se z pohledu vratky považuje předchozí den (skutečně plánovaný den návratu), klient byl již tento den vedený ve stavu stravovaných.
5. Klient nahlásil hodinu odchodu v 8,30 hod., odešel však až v např. 10,00 hod.
- a. Poslední vydaná strava pro klienta je snídaně, podle hlášení ve stavu stravovaných na svačinu, oběd apod. není již v přehledu stravovaných.
6. Klient nahlásil hodinu návratu v 17,00 hod. a skutečně se vrátil v např. 20,00 hod.
- a. Na večeři byl dle hlášení veden již v počtu stravovaných, to že večeři neodebral je chyba klienta.
7. Klient nahlásil hodinu návratu v 13,00 hod a skutečně se vrátil v 11,00 hod.
- a. Klient nemá nárok na oběd, podle hlášení ve stavu stravovaných je s klientem počítáno až na svačinu.
8. Klient nahlásil odchod v 6,00 hod. a návrat v 17,00 hod. týž den, vrátil se však už v 11,00 hod.
- a. Jedná se o předem hlášený pobyt mimo domov důchodců.
  - b. Ve stavu stravovaných je s klientem počítáno až na večeři, na oběd a odpolední svačinu byl odhlášen – pokud se s příslušným pracovníkem oddělení nedohodl jinak – po dohodě s klientem, lze stravu neodhlašovat, ale ponechat na inspekčním pokoji oddělení.
9. Klient nahlásil odjezd např. v pátek ve 12,00 hod. a návrat např. v pondělí v 9,00 hod. a na poslední chvíli se rozhodne neodjet nikam
- a. Klienta nelze „nechat bez stravy“ – službu konající personál při zjištění, že klient neodjíždí nikam okamžitě vyplní formulář „změna o počtu stravovaných“ a předá do kuchyně.

## V. Stanovený čas pro výdej jídel

	Výdej jídelna u kuchyně	Výdej oddělení
Snídaně + dopolední svačina	07,30 hod. – 08,00 hod.	08,00 hod.
Oběd	11,45 hod. – 12,00 hod.	11,30 hod.
Odpolední svačina	pouze na oddělení	15,00 hod.
Večeře + druhá večeře	17,00 hod.	17,00 hod.

## VI. Vyúčtování úhrady za pobyt a stravy a úhrady z PnP v případě přeplatku

### 1. Přeplatek:

- a. Vzniká v případě, že dojde k trvalému odchodu klienta ze zařízení (odchod do soukromí, odchod do jiného zařízení, úmrtí).
- b. Vzniká v případě zvýšeného přiznání PnP (popř. nového přiznání PnP) zpět za určité časové období – přeplatek je v případě, že přiznání vznikne od doby, kdy ještě klient

v zařízení nebyl, nebo byl v období, za které je nová výše PnP přiznána na dovolené či hospitalizaci.

2. Přeplatek náleží od prvního kalendářního dne daného kalendářního měsíce následujícím po dni, ve kterém k výše popsané události došlo, do posledního kalendářního dne kalendářního měsíce.

a. Přeplatek náleží ve výši:

- Úhrada za pobyt a stravu ve výši:
  - \* 100% z částky za bydlení / za celý kalendářní den
  - \* 100% výše hodnoty potravin / za celý kalendářní den
  - \* 100% výše režie / za celý kalendářní den
- Příspěvek na péči
  - \* 1/30 z přiznané výše PnP

3. Vyplacení přeplatku

a. Ukončení pobytu z důvodu odchodu do soukromí či jiného zařízení

- K poslednímu dni kalendářního měsíce, za který náleží, je přeplatek odeslán poštovní poukázkou za klientem, na adresu, kterou při odchodu ze zařízení uvedl.
- Hotově z pokladny, ke dni ukončení pobytu – na dohodě mezi klientem a zařízením.

b. Ukončení pobytu z důvodu úmrtí

- Převodem na pozůstalostí účet 35-23932601/0100.

c. Přeplatek vzniklý z důvodu zvýšení PnP nebo přiznání PnP

- K poslednímu dni kalendářního měsíce, kdy tento nárok vznikl je přeplatek vyplacen hromadnou listinou společně s vratkami úhrady za pobyt mimo zařízení.
- Hotově pokladnou, ke dni, kdy tento nárok vznikl – na dohodě mezi klientem a zařízením.
- Převodem nebo peněžní poukázkou je, na přání klienta, odeslán za osobou, která poskytovala péči klientovi před nástupem do zařízení.

*Seznámení zaměstnanců se směrnicí bude provedeno při nejbližším školení a v případě neúčasti pracovníka samostudiem nebo dalšími způsoby (vedoucí jednotlivých úseků). Směrnice je uložena u ředitele organizace a dále na všech pracovních úsecích u jednotlivých vedoucích, kterých se směrnice týká.*

*Součástí Směrnice jsou přílohy: - Oznámení pobytu mimo domov důchodců - formulář*

*Vypracoval: Lelková Jana*

*Schválil: ing. Čáp Milan- ředitel .....*

*Tato směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2011*

*Touto směrnicí se ruší směrnice K – 07 ze dne: 1. 2. 2007*

PŘÍLOHA :

## OZNÁMENÍ POBYTU MIMO DOMOV DŮCHODCŮ

Oddělení : .....

Jméno a příjmení klienta: .....

### I. Odhlášení pobytu mimo domov důchodců

Datum a čas nahlášení, kdo hlásil	
Datum a čas plánovaného odchodu	
Datum a čas plánovaného příchodu	

Podpis pracovníka oddělení: .....

### II. Skutečný odchod a příchod

Druh pobytu mimo domov důchodců: **hospitalizace** x **dovolená**

	Datum, přesný čas	Podpis pracovníka	Poslední podaná strava První podaná strava
Odchod klienta z DD			
Příchod klienta do DD			

\*\*\*\*\*

## VÝPOČET VÝŠE VRATKY (PŘEPLATKU) ZA POBYT MIMO DOMOV DŮCHODCŮ

### III. Výpočet vratky (přeplatku) za pobyt mimo domov důchodců

Při předem oznámeném pobytu, delší než jeden kalendářní den, mimo domov důchodců má klient nárok na vrácení příslušné části zaplacené úhrady za služby, jde o přeplatek.

**Za kalendářní den se považuje časové období od 00,00 hod. do 24,00 hod.**

Výše úhrady	Plánovaná	Skutečná	Rozdíl do plánované výše	Výše úhrady denně
Bydlení				
Strava + režie				
PnP				

#### Výpočet vratky úhrady za jeden kalendářní den

20 % za bydlení	Částka za stravu bez režie	1/30 PnP	Celkem za den

#### Výše vratky (přeplatku) za pobyt mimo domov důchodců

Dnů mimo	Bydlení	Strava	PnP	Vratka celkem

Poznámka:

Vypracoval dne, podpis: .....