

## Vnitřní předpis o vedení depozitního klientského účtu, o provádění úhrady za ubytování a stravu, o provádění výplat důchodů

### Vedení depozitního účtu klienta poskytovatelem

Finanční hotovost si může klient uložit na depozitní účet, který mu je na jeho přání založen. **Za vedení depozitního účtu je v Nemocnici Volyně s.r.o. odpovědná administrativní pracovnice p. Hana Paletářová, která vede podrobný přehled o nakládání s peněžními prostředky klienta.** Na depozitní účet jsou vkládány peněžní prostředky přímo od klienta i peněžní prostředky vyplácené třetími osobami ve prospěch klienta (zejména důchod, příspěvek na péči, sociální dávky a obdobné platby).

Klient souhlasí s tím, aby poskytovatel obstarával v termínech dle smlouvy z depozitního účtu tyto úhrady:

- úhradu za poskytnuté sociální služby dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (**ubytování a stravu**) a za další služby poskytované či zprostředkované poskytovatelem klientovi
- úhradu případných **regulačních poplatků** dle platné právní úpravy, **inkontinenčních pomůcek a doplatků za léky a léčivé přípravky**
- další klientem **objednané služby** (nákupy, platba složenek, inkaso, kadeřnice, pedikúra apod.).

Depozitní účet je veden bezplatně. V zájmu klientů je hotovost vyšší než 200,- Kč uložena v pokladně na samostatném depozitním klientském účtu – bankovní spojení číslo účtu: 251181942/0300, vedený u Československé obchodní banky, a.s. Veškeré cennosti (předměty ze žlutého kovu, vkladní knížky apod.) mohou být klientovi uloženy v trezoru.

### Úhrada za pobyt, stravu

Ve smlouvě o poskytnutí sociální služby ve zdravotnickém zařízení ústavní péče je uvedena povinnost zaplatit úhrady za ubytování, stravu a výše úhrady za poskytování služeb. Součástí smlouvy je Ceník úhrady.

Pro účely stanovení úhrad dle smlouvy se počítá s průměrným počtem 30 dnů v měsíci.

### Způsob úhrady za poskytování služeb

Klient je povinen platit úhrady za veškeré služby poskytované dle smlouvy:

- a) v hotovosti v pokladně
- b) bezhotovostním převodem na bankovní účet zařízení
- c) prostřednictvím depozitního účtu, tedy převedením příslušné částky z depozitního účtu klienta na bankovní účet zařízení.

Úhradu za poskytované služby dle smlouvy je klient povinen uhradit

- a) v případě, že úhrada bude provedena v hotovosti na pokladně nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet, do 25. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který má být úhrada zaplácena
- b) v případě, že úhrada bude provedena převodem z depozitního účtu, v den následující po dni, ve kterém byla služba klientovi poskytnuta.



**Výplata a předání cenností jsou prováděny pouze klientovi**

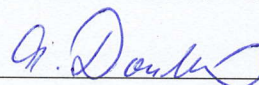
- na osobní požádání klienta, který je způsobilý k právním úkonům – tj. orientovaný ve všech kvalitách (osobou, časem, místem) proti podpisu na jeho výdajovém dokladu, popř. bankovním převodem po písemném předložení čísla bankovního účtu či poštovní poukázkou
- pokud je klient neschopen podpisu a jeho zdravotní stav neodpovídá způsobilosti k právním úkonům, vyplácí se finanční hotovost zákonnému zástupci (soudem stanovenému opatrovníkovi), zvláštnímu příjemci důchodu oproti podpisu na výdajovém dokladu přebírající osoby
- pokud je klient propuštěn do zařízení pobytových sociálních služeb nebo jiného zařízení, či do domácí péče, je finanční hotovost vyplácena, dle přání klienta v hotovosti, poslána poštovní poukázkou nebo bankovním převodem po písemném předložení čísla bankovního účtu
- pozůstalost se stává předmětem dědického řízení a je vyplácena dle notářského rozhodnutí a po nabytí právní moci. K vyplacení je dále nutné předložit občanský průkaz a Usnesení soudu o pozůstalosti

Z osobního účtu klienta lze provádět pravidelné platby (SIPO, nájem, telefon atd.) a drobné úhrady jeho osobních potřeb proti pokladnímu dokladu. Všechny doklady se zakládají v denní evidenci v pokladně a jsou kdykoliv oprávněným osobám k nahlédnutí a kontrole.

Výplatu důchodů a předání cenností provádí pověřená administrativní pracovnice – p. Hana Paletářová, popř. v zastoupení p. Hana Bártíková či sociální pracovnice Mgr. Alena Doulová DiS.

Platnost od: 17. 6. 2019  
Aktualizace od: 1. 1. 2024

Odpovědná osoba za vyhotovení  
sociální pracovnice  
Mgr. Alena Doulová DiS.



pověřený pracovník  
náměstek pro NELZP  
Mgr. Dana Hejduková

