

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	1 z 6

Organizačná smernica č. OS44 Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Alena Kardošová	Sociálny pracovník	01.03.2022	
Preveril:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.03.2022	
Schválil:	Ing. František Martaus PhD.	Riaditeľ	01.03.2022	

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	2 z 6

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	02.04.2013	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Mgr. Alena Kardošová	Ing. František Martaus PhD.
2.	01.03.2022	Všetky	Aktualizácia	Mgr. Alena Kardošová	Ing. František Martaus PhD.
3.					
4.					

Obsah:

1. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony 4
2. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby spôsobilých na právne úkony 5
3. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov v zariadení podporovaného bývania – Stupné 5
4. Vyplácanie mesačných záloh 6
5. Vyplatenie finančných prostriedkov po úmrtí prijímateľa sociálnej služby 6

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	3 z 6

Táto interná smernica upravuje zásady nakladania s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb CSS Nádej Dolný Lieskov.

Finančné prostriedky prijímateľov sociálnych služieb CSS Nádej Dolný Lieskov sú vedené na:

1. pracovnom účte „KLIENTI“ SK46 0200 0000 0017 8028 4351 vedenom vo VÚB, a.s.,
2. pracovnom účte „KLIENTI“ SK73 0900 0000 0050 2258 4484 vedenom v Slovenskej sporiteľni, a.s.,
3. termínovaných vkladoch vedených vo VÚB, a.s.,
4. vkladových účtoch vedených v Prima banke Slovensko, a.s.,
5. vkladných knižkách vedených v Slovenskej sporiteľni, a.s., a vo VÚB, a.s.,
6. iných bankových produktoch, pokiaľ sú založené pred nástupom do zariadenia.

Centrum sociálnych služieb Nádej Dolný Liekov má na vykonávanie pokladničných operácií v každej z uvedených foriem investovania zriadenú pokladňu. Evidenciu vykonáva pomocou IS Cygnus. K poslednému dňu v mesiaci je vytvorená uzávierka všetkých finančných prostriedkov a raz ročne je vykonaná inventarizácia.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	4 z 6

1. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony

1.1 Dôchodky prijímateľov sociálnej služby (ďalej len prijímateľov) v Centre sociálnych služieb Nádej Dolný Lieskov (ďalej len CSS) sú Sociálnou poisťovňou zasielané hromadne na účet „klienti“ vedený vo VÚB, a.s. SK46 0200 0000 0017 8028 4351 a tiež je sem poukázaná resp. odvedená každá úhrada za poskytnuté sociálne služby (ďalej len úhrada) prijímateľa, ktorý má ustanoveného osobitného opatrovníka. Finančné prostriedky uvedeného účtu sú v účtovnej evidencii analyticky rozčlenené podľa prijímateľa a úspory sú po prehodnotení prevedené na osobné účty prijímateľov.

1.2 Prijímateľ platí úhradu za sociálne služby v sume určenej zmluvou podľa svojho príjmu a majetku.

Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 25% sumy životného minima na jednu plnoletú fyzickú osobu.

Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu v zariadení bez poskytovania stravovania musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 75% sumy životného minima na jednu plnoletú fyzickú osobu.

Po zaplatení úhrady za týždennú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 60 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu.

(s použitím § 110 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov)

1.3 Prijímateľ, ktorý nemá dostatočný príjem na úhradu a má úspory v sume presahujúcej 10 000,- €, uhradza nedoplatok úhrad z týchto úspor.

Ak nevznikne prijímateľovi povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť, prechádza táto povinnosť postupne na rodičov a deti.

Ak nevznikne prijímateľovi sociálnej služby povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani rodičom alebo deťom a prijímateľ sociálnej služby zomrie, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby, ktorá sa uplatňuje v konaní o dedičstve.

1.4 Zo zostatku príjmu sú vykonávané potrebné platby (pravidelné mesačné nákupy, doplatky liekov, doplatky za ošetrovanie u lekára, a pod.) Zakúpené osobné veci prijímateľov – odev, obuv, elektronika sú evidované na osobnej karte klienta. K pracovnému účtu SK46 0200 0000 0017 8028 4351 je vedená pokladňa s limitom 1 500,- Eur. Nad určený limit pokladničného zostatku je možné v pokladni ponechať hotovosť, ktorá bola prijatá v čase, keď ju nebolo možné odvieť na účet v peňažnom ústave, alebo bola prijatá do úschovy.

K 31.12. príslušného kalendárneho roku sa pokladňa k účtu klienti vynuluje.

1.5 CSS ako súdom ustanovený opatrovník prijímateľov pozbavených, obmedzených spôsobilosti na právne úkony predkladá dvakrát do roka, vždy k 30.06. a k 31.12. správu o nakladaní s finančnými prostriedkami príslušnému súdu.

Cudzím opatrovníkom zasiela jedenkrát ročne, vždy k 31.12. prehľad o finančnom hospodárení prijímateľa.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	5 z 6

2. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnej služby spôsobilých na právne úkony

2.1 Prijímatelia sociálnej služby, ktorí nie sú pozbavení spôsobilosti na právne úkony, majú možnosť nakladania s finančnými prostriedkami tak, ako prijímatelia pozbavení spôsobilosti, v zmysle dohody (viď príloha č. 1.), ktorú prijímateľ uzatvoril s Centrom sociálnych služieb Nádej, Dolný Lieskov v zastúpení Ing. Martausom Františkom, PhD., riaditeľom CSS Nádej.

Podstatou tejto dohody je vyjadrenie súhlasu s poukazovaním príjmu na spoločný účet SK46 0200 0000 0017 8028 4351 a tým, že prijímateľ po odpočítaní úhrady za poskytnuté sociálne služby ponecháva zostatok dôchodku na účte, z ktorého si podľa vlastného uváženia vyberá vreckové.

CSS za neho vykonáva zo zostatku dôchodku potrebné platby a ďalšie finančné operácie.

Prijímateľ má možnosť, kedykoľvek v pracovnom čase zamestnanca zodpovedného za hospodárenie, informovať sa o hospodárení s vlastnými finančnými prostriedkami.

Prijímateľ, ktorého príjem sa nepoukazuje na spoločný účet, vykoná príslušnú úhradu za poskytnuté sociálne služby najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu služba poskytuje.

3. Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov v zariadení podporovaného bývania – Stupné

3.1. Prijímateľom sociálnych služieb, ktorých príjmy sú poukazované na pracovný účet CSS Nádej SK46 0200 0000 0017 8028 4351, je po zaplatení úhrady za poskytnuté soc. služby vyplatený zostatok príjmu v dohodnutej výške.

Prostriedky prijímateľov, ktorí majú súdom obmedzenú spôsobilosť na nakladanie s fin. prostriedkami, preberá zamestnanec ZPB a sú uschované v trezore ZPB.

Prijímatelia si podľa svojich potrieb a schopností vyberajú čiastky na jednotlivé výdaje vždy po konzultácii so zamestnancom.

O príjmoch a výdajoch prijímateľov vedú zamestnanci ZPB evidenciu.

3.2 Plne spôsobilí prijímatelia preberajú zostatky do vlastných rúk. Pokiaľ sa ich príjem nepoukazuje na spoločný účet, vykoná príslušnú úhradu za poskytnuté sociálne služby najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa mu služba poskytuje.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS44	
	Nakladanie s finančnými prostriedkami prijímateľov sociálnych služieb		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.03.2022	Strana:	6 z 6

4. Vyplácanie mesačných záloh

4.1 Domácnostiam č. I., II, Špecializovanému zariadeniu a zdravotnému oddeleniu je na začiatku každého mesiaca vyplatená záloha na vykonávanie drobných nákupov pre prijímateľa.

Hmotnú zodpovednosť za hospodárne nakladanie so zverenými finančnými prostriedkami nesie prijímateľ zálohy (vedúci domácnosti, vedúci špecializovaného zariadenia, úseková sestra), ktorý má povinnosť vyúčtovať zálohu najneskôr k poslednému dňu v mesiaci, (viď príloha č. 2),

5. Vyplatenie finančných prostriedkov po úmrtí prijímateľa sociálnej služby

5.1 V prípade úmrtia prijímateľa je spísaný protokol o pozostalosti po zomrelom (viď príloha č. 3), kde sa uvedú zostatky finančných prostriedkov prijímateľa, cenné veci, prípadne pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby. Protokol sa podáva príslušnému súdu, alebo priamo súdom pridelenému notárovi.

5.2 Zostatok finančných prostriedkov zomrelého prijímateľa vedený na pracovnom účte „klienti“ sa vydá zákonnému dedičovi na základe právoplatného uznesenia o dedičstve. Vyplatenie sa vykoná po dohode a to:

- a/ prevodom na účet na základe písomnej žiadosti s overeným podpisom,
- b/ v hotovosti z depozitnej pokladne po overení totožnosti (viď príloha č. 4),
- c/ poštovou poukážkou na adresu nadobúdateľa dedičstva.

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Dohoda o disponovaní s finančnými prostriedkami	1
Vyúčtovanie záloh	2
Protokol o pozostalosti po zosnulom	3
Potvrdenie o prevzatí dedičstva	4