

## Metodický postup pro jednání se zájemcem o výpůjčku, poradník žadatelů, úhrada a vyúčtování výpůjčky

V domě Na Pláni 1343 se poskytuje ubytování dle podmínek Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových formou výpůjčky obytné jednotky za účelem využívání sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb. a vyhlášky č. 505/2006 Sb.

### 1. Komu je bydlení v domě Na Pláni 1343 určeno

Obytné jednotky v domě Na Pláni 1343 jsou určeny:

- **občanům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, zdravotního postižení nebo chronického onemocnění včetně duševního onemocnění, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby.**

CSP je oprávněno v tomto domě poskytovat bydlení **osobám, kterým se neposkytují sociální služby, ale jsou:**

- a) držitelé průkazu ZTP nebo ZTP/P nebo osobami, které pobírají příspěvek na péči nebo poživateli invalidního důchodu,**
- b) osobami s dlouhodobě nepříznivým zdravotním stavem, který dle vyjádření lékaře omezuje funkční schopnosti nutné pro zvládnutí základních životních potřeb,**

Zájemce o bydlení v domě Na Pláni 1343 musí mít trvalý pobyt na území České republiky.

Zájemci z města Ústí nad Orlicí a jeho částí jsou bodově zvýhodněni při posuzování žádosti dle bodového systému.

### 2. Postup jednání se zájemcem o výpůjčku obytné jednotky

#### **2.1. Formy jednání se zájemcem, odpovědné osoby**

Zájemce o výpůjčku může sociální pracovníci kontaktovat těmito způsoby:

- telefonicky,
- emailem,
- písemně na adrese sídla pečovatelské služby (Na Pláni 1343, 562 06 Ústí nad Orlicí),
- osobně v sídle Centra sociální péče města Ústí nad Orlicí (Na Pláni 1343, 562 06 Ústí nad Orlicí) - v kanceláři sociální pracovnice pro budovu Na Pláni 1343 (zastupuje sociální pracovnice pro terén).

#### **2.2 První kontakt**

Během osobního jednání **je vždy** přítomen zájemce = osoba, která bude mít obytnou jednotku ve výpůjčce – a to i v případech, kdy je u osoby narušena schopnost samostatně právně jednat (tato osoba je přítomna při jednání spolu se svým opatrovníkem / zástupcem). Dále může být přítomen rodinný příslušník (pokud není shodný s osobou opatrovníka nebo zástupce).

Sociální pracovníce může zájemci předat informace také v tištěné podobě, aby je mohl prostudovat později a nebyl zahlcen informacemi během prvního kontaktu.

V tištěné podobě je možné předat:

- leták s informacemi o bydlení v domě Na Pláni 1343,
- Ceník úkonů pečovatelské služby,
- Nabídku poskytovaných úkonů pečovatelské služby,
- půdorys obytné jednotky
- prohlídka obytné jednotky – pouze v případě, že v době prohlídky je volná obytná jednotka (popř. je možné nabídnout k prohlídce náhradní obytné jednotky pro představu – volná obytná jednotka po domovníkovi nebo ukázat zájemci vytištěné fotografie obytné jednotky)
- Vnitřní pravidla pro poskytování pečovatelské služby, Domovní řád, Zásady pro předání obytné jednotky – většinou jsou předávány až před podpisem Smlouvy o výpůjčce.

### 2.3 Sociální šetření

Vždy je provedeno sociální šetření sociální pracovníci, kdy je zjišťována potřeba zájemce, protože jednou z hlavních podmínek přijetí je odebrání sociální služby (pečovatelské služby).

Sociální šetření je zaměřeno na potřebnost zájemce o službu a probíhá v domácnosti zájemce (ve výjimečných případech v nemocnici nebo LDN). Toto šetření provádí sociální pracovníce.

Z tohoto šetření by mělo vzejít, zda zájemce spadá do cílové skupiny a potřebuje poskytnout výpůjčku obytné jednotky spolu s poskytováním pečovatelské služby.

Vyjádřením praktického lékaře na žádosti je nutné doložit, že zdravotní stav zájemce/žadatele o bydlení v obytné jednotce mu umožní samostatné bydlení s poskytovanou službou sociální péče.

Spolu se žádostí obdrží k vyplnění zájemce také souhlas se zpracováním osobních údajů.

**Aktualizace údajů v žádosti proběhne při sociálním šetření u zájemce (v případě, že zde má zájemce žádost v pořadníku delší dobu - případné zhoršení stavu může zjistit sociální pracovníce u sociálního šetření).**

### 2.4 Pořadník

Pokud žadatel splňuje stanovené podmínky, je jeho žádost zařazena do tzv. Pořadníku a obdovávána dle Tabulky č. 1 - o této skutečnosti je žadatel písemně vyrozuměn sociální pracovníci, popřípadě vyzván k doplnění údajů, pokud chybí. Pokud uchazeč nesplňuje podmínky, není do pořadníku zařazen – tato skutečnost je mu také oznámena písemně sociální pracovníci.

Pořadník se aktualizuje průběžně dle uvolňování kapacity obytných jednotek, 1x ročně probíhá větší aktualizace.

Při uvolnění obytné jednotky z těchto žádostí vybírá komise **nejvíce potřebné žadatele** = tzn. žadatele s nejvyšším dosaženým počtem bodů dle bodového systému.

Komise je složená z ředitelky CSP, sociální pracovníce pro dům Na Pláni 1343 a vedoucí pečovatelské služby.

**Vybraný žadatel je poté telefonicky informován a vyzván k prohlídce obytné jednotky. Pokud by odmítl, následuje oslovení žadatele s druhým nejvyšším počtem bodů, atd.**

Ve dvoulůžkové obytné jednotce jsou upřednostňovány manželské dvojice / dvojce druh, družka, popř. sourozenci či rodiče s dětmi. Pokud nejsou tyto žadatelé v pořadí v době, kdy je volná dvoulůžková obytná jednotka, tak je možné do ni přijmout i jednotlivce.

Pokud jeden ze dvojice ve dvoulůžkové jednotce zemře, může pozůstalý ve dvoulůžkové jednotce zůstat, popřípadě je mu nabídnuta jednolůžková jednotka – pokud je volná kapacita.

## **2.5 Uzavření smlouvy, nastěhování klienta**

Pokud má oslovený žadatel zájem o výpůjčky obytné jednotky, domlouvá si den nastěhování se sociální pracovnící.

**A)** Sociální pracovníce spolu s provozním technikem připraví obytnou jednotku k nastěhování. Nejpozději v den nastěhování klienta **uzavře sociální pracovníce s klientem Smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby a Smlouvu o výpůjčce a úhradě nákladů na provoz a údržbu obytné jednotky** (dále jenom Smlouva o výpůjčce)

**B)** Provozní technik zajišťuje **předání obytné jednotky a klíčů** (od obytné jednotky, společných prostor domu – je sepsán předávací protokol (jednu vyhotovení pro klienta, jedno pro organizaci). Rezervní klíč od každé obytné jednotky je uložen na Městské policii. Pokud si klient vymění zámek, musíte nový klíč opět uložit na Městskou policii.

**C)** Provozní technik zajišťuje s klientem **přepis odběrného místa**. Další komunikaci s odběratelem elektrické energie si zajišťuje klient sám. Dodavatele elektrické energie nesmí měnit.

**D)** S pokladní si klient domluví, jakým způsobem bude hradit **úhradu za výpůjčku obytné jednotky a úkony pečovatelské služby** – viz Úhrada, vyúčtování.

**E)** Po nastěhování si klient **přehlásí trvalé bydliště na adresu Na Pláni 1343**. Pokud již má trvalé bydliště na území města Ústí nad Orlicí (a jeho částech - Černovír, Dolní Houžovec, Horní Houžovec, Hylváty, Kerhartice, Knapovec, Oldřichovice), tak tuto povinnost nemá a je na jeho uvážení, zda si trvalé bydliště změní.

## **2.6 Začátek poskytování pečovatelské služby**

Začátek poskytování pečovatelské služby se domlouvá po nastěhování klienta. Sociální pracovníce sdělí klientovi předběžný termín, kdy se k němu dostaví a kdy domluví úkony pečovatelské služby.

### **3. Úhrada, vyúčtování**

#### **3.1 Úhrada za výpůjčku obytné jednotky**

Výpůjčka je přenechána klientovi k dočasnému bezplatnému užívání pouze za úhradu nákladů na provoz, opravy a údržbu, a to formou záloh (dle **Kalkulace zálohy nákladů na provoz, opravy a údržbu**).

Klient se zavazuje platit zálohu nákladů na provoz a údržbu v pravidelných měsíčních splátkách vždy do 15. dne v měsíci za příslušný měsíc, popřípadě do konce kalendářního měsíce.

Záloha se platí vždy za aktuální měsíc. Zálohu je možné platit v hotovosti v kanceláři ekonomky nebo bezhotovostně na účet č. 20835611/0100 (zadáním trvalého příkazu). Variabilní symbol pro platbu je evidenční číslo obytné jednotky.

Při nástupu uhradí klient úhradu do konce kalendářního měsíce, ve kterém nastoupil.

V případě pobytu mimo obytnou jednotku (např. hospitalizace v nemocnici / LDN, dovolená, dlouhodobý pobyt u rodiny, aj.) se úhrada nákladů na provoz a údržbu nesnižuje.

CSP provádí vyúčtování záloh nákladů na provoz a údržbu vždy za daný kalendářní rok nejpozději do 30. 6. následujícího roku (vyúčtování ÚZSVM, tepla, tepla pro ohřev vody, studené a teplé vody).

**Cena za m<sup>2</sup> v obytné jednotce vychází ze ze 6. kategorie bytů, které jsou ve vlastnictví města Ústí nad Orlicí (viz Směrnice pro nakládání s bytu ve vlastnictví města Ústí nad Orlicí, nebo ke kterým má město Ústí nad Orlicí dispoziční právo).**

#### **3.2 Úhrada za úkony pečovatelské služby**

Tato úhrada není součástí nákladů za provoz a údržbu obytných jednotek v souvislosti s užíváním jednotky a řídí se platným Ceníkem úkonů pečovatelské služby.

Úhrada za poskytnuté úkony je splatná do posledního dne v měsíci následujícího po měsíci, ve kterém byly úkony poskytnuty na základě vyúčtování. Platba se provádí **hotově v pracovní dny od 7.00 do 15.00 hod po předchozí domluvě s níže uvedenými pracovníky:**

- pečovatelce proti vydání pokladního dokladu / stvrzenka nebo
- v kanceláři vedoucí pečovatelské služby (pokladní doklad / stvrzenka) nebo
- v kanceláři ekonomky (pokladní doklad / stvrzenka)

Vyúčtování je v písemné formě. Vyúčtování (stvrzenka) je doručeno Klientovi prostřednictvím pečovatelky. Poskytovatel předloží Klientovi vyúčtování nejpozději do konce následujícího měsíce. V případě, že vyúčtování provádí za Klienta rodinný příslušník nebo opatrovník, domlouvá se termín vyúčtování a jeho předání s vedoucí pečovatelské služby nebo ekonomkou.

Předmětem vyúčtování jsou poskytnuté úkony pečovatelské služby a obědy na další měsíc.

V domě Na Pláni 1343 je úhrada obědů na další měsíc prováděna v kanceláři ekonomky pravidelně před koncem předcházejícího měsíce dle zveřejnění na nástěnce (tzn. koncem srpna se platí obědy na září). V případě vratky za odhlášené obědy se částka odečte u účetní při placení na další měsíc.

Úhrada za odebrané úkony pečovatelské služby probíhá v hotovosti v určený den vybírání úhrad – stanoví pokladní a vyvěsí na nástěnce.

**Poznámka: Z důvodu pandemie koronaviru Covid-19 jsou nyní úhrady za výpůjčku obytné jednotky a úkony pečovatelské služby místo v kanceláři ekonomky vybírány po jednotlivých patrech.**

Zpracovala: Bc. Lucie Pohanková  
V Ústí nad Orlicí dne 1. 10. 2020  
Účinnost od 15. 10. 2020

Mgr. Radka Vašková,  
ředitelka