

## Směrnice č.6, Poskytování fakultativních služeb v Domově pro seniory v Perninku

### Článek 1 Vymezení základních pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se rozumí:
- a. Zákonem – zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
  - b. Vyhláškou – vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona,
  - c. Směrnice č. 25 – Pravidla pro stanovení výše úhrad za sjednané sociální služba a pravidla pro stanovení výše přeplatků z úhrad,
  - d. Smlouvou – smlouva o poskytnutí sociální služby podle §91 zákona,
  - e. Domovem – Domov pro seniory v Perninku, p.o.,
  - f. Klientem – uživatel sociální služby, tj. osoba, se kterou domov uzavřel smlouvu,
  - g. Aktivizátorem – nepedagogický pracovník v sociálních službách,
  - h. Řidič – zaměstnanec oprávněný k řízení služebního vozidla (proškolení), schválený ředitelem

### Článek 2 Základní ustanovení

- (1) Domov, jako poskytovatel sociálních služeb, nabízí klientům běžný rozsah služeb daný pro službu Domovy pro seniory v souladu se zákonem. Za tyto služby platí klient domovu stanovenou úhradu.
- (2) Mimo těchto základních služeb domov poskytuje svým uživatelům také fakultativní službu.
- (3) Fakultativní služba poskytovaná Domovem je určena pro všechny klienty domova, kteří o to požádají.

### Článek 3 Fakultativní služby

- (1) Fakultativní službou, kterou domov klientům poskytuje je **doprava k vyřizování osobních záležitostí** (např. Individuální a skupinové výlety dle vlastního výběru klienta, návštěva rodiny nebo přátel a jiné soukromé záležitosti).
- (2) Fakultativní služba se poskytuje za úhradu.
- (3) Fakultativní služba je poskytována pouze na základě žádosti klienta.
- (4) Dopravu zajišťuje provoz správy budov k tomu předem stanovenými dopravními prostředky domova na základě předložené žádanky o dopravu.
- (5) Vykazování fakultativních služeb se provádí prostřednictvím tiskopisů „Žádost o poskytnutí fakultativní služby“ (příloha č.1) a „Potvrzení o poskytnutí a vyúčtování fakultativní služby“ (příloha č.2).

### Článek 4 Žádost o fakultativní službu

- (1) Tiskopis žádost o poskytnutí fakultativní služby vyplňuje klient a předkládá ji sociální pracovníci domova. Hromadnou žádost za více klientů vyplňuje za klienty aktivizátor.
- (2) Sociální pracovník přidělí žádosti evidenční číslo a zapíše jej na žádost o poskytnutí fakultativní služby.

### Článek 8 Evidence fakultativních služeb

- (1) Evidenci žádostí o poskytnutí sociální služby vede sociální pracovník. Evidují se všechny žádosti o poskytnutí fakultativní služby. Individuální a hromadné žádosti se pro účely evidence nerozlišují.
- (2) Žádosti o poskytování fakultativní služby eviduje sociální pracovník.
- (3) Evidence žádostí o fakultativní službu obsahuje:
  - číslo žádosti,
  - příjmení a jméno klienta, který o službu žádá,
  - datum přijetí žádosti,
  - datum realizace fakultativní služby,
  - platba za služby v Kč.
- (4) Sociální pracovník přiděluje jednotlivým žádostem čísla dle číselné řady ve formátu: číslo předložené žádosti / rok (např. 1 / 2024).
- (5) Určený pracovník ekonomického úseku zakládá originál tiskopisů Potvrzení o poskytnutí sociální a vyúčtování poskytnuté fakultativní služby.
- (6) Sociální pracovník zakládá kopii tiskopisů Žádost o poskytnutí fakultativní služby a Potvrzení o poskytnutí a vyúčtování fakultativní služby.

### Článek 9 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.4.2024 a nahrazuje předchozí směrnici č.6 ze dne 24. 1. 2014.
- (2) Za seznámení zaměstnanců v přímé péči se směrnicí odpovídají vedoucí úseků zdravotní a sociální péče.
- (3) Kontrolou dodržování ustanovení této směrnice a přípravou podkladů pro její aktualizaci pověřuji vedoucího ekonomického úseku.

V Perninku dne 7.3.2024



**Bc. Alfréd Hlušek**  
ředitel Domova

Domov pro seniory v Perninku,  
příspěvková organizace  
Nádražní 268, 362 36 Pernink  
IČ: 71175199  
ředitel organizace  
mobil: 777 112 785

## Žádost o poskytnutí fakultativní služby č. ....

Jméno žadatele – žadatelky:

Jméno žadatele – žadatelky:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Doprava k vyřizování osobních záležitostí.**

účel cesty:

datum cesty: ..... cíl cesty (místo): .....

Datum vystavení žádosti: ..... Podpis : .....

Předpokládaná celková cena fakultativní služby: .....,- Kč

**Žádost předkládá:**

(sociální pracovník / aktivizátor)

..... dne: .....

**Vyjádření o možnosti poskytnout službu,****stanovení řidiče:**

(provoz správy budov)

..... dne: .....

**Vyjádření ředitele domova:**

..... dne: .....

**Potvrzení o poskytnutí fakultativní služby č. .... a její vyúčtování.****Potvrzení o poskytnutí fakultativní služby****Doprava k vyřizování osobních záležitostí**

Dne: ..... v čase od: ..... hod. do: ..... hod.

Ujeté km ..... (z knihy jízd)

Službu poskytl: .....

Službu převzal: ..... dne: .....

(Klient nebo aktivizátor – věcná správnost)

**Vyúčtování fakultativní služby**

(sociální pracovník)

Sazba: ..... km: ..... CELKEM k proplacení v Kč:.....

V případě hromadné žádosti poměrná částka na klienta v Kč:.....

formální správnost vyúčtování:

(sociální pracovník) ..... dne: .....

**Seznámení klienta s vyúčtováním**

..... dne: .....

..... dne: .....

..... dne: .....

..... dne: .....

..... dne: .....

..... dne: .....