



# INFORMACE PRO POZŮSTALÉ

Vážení pozůstalí,

víme, jaký zármutek v těchto dnech prožíváte, a proto dovoluje, abychom Vám vyslovili hlubokou lítost nad ztrátou Vašeho blízkého.

Rádi bychom Vám byli v této těžké chvíli nápomocni několika informacemi, které se týkají záležitostí, jež musíte bezprostředně zařídit.

## ÚMRTÍ KLIANTA V DOMOVĚ MODRÝ KÁMEN

O úmrtí klienta v Domově Modrý kámen informuje zdravotní sestra, která kontaktuje první, případně druhou kontaktní osobu uvedenou ve smlouvě.

O úmrtí klienta v nemocnici informuje osobu blízkou, která je uvedena v nemocnici jako kontaktní osoba, zaměstnanec nemocnice. O úmrtí v nemocnici je nutné informovat sociální pracovníci nebo zdravotní úsek (nemocnice nás o úmrtí našeho klienta neinformuje).

## OBSTARÁNÍ POHŘBU

Obstaravatel pohřbu kontaktuje pohřební službu a domluví si schůzku pro projednání pohřbu, na pohřební službě předkládá občanský průkaz zemřelého a List o prohlídce zemřelého. Občanský průkaz následně pohřební služba odevzdá na matriční úřad, List o prohlídce zemřelého zůstává obstaravateli pohřbu. Pohřební služba obvykle také oznamuje úmrtí na zdravotní pojišťovně, k čemuž potřebuje kartičku zdravotní pojišťovny zemřelého.

Pokud klient zemře v nemocnici, je vhodné toto oblečení přinést na pohřební službu. Pokud klient zemře u nás, bude oblečen do domluveného ošacení.

## PŘEDÁNÍ OSOBNÍCH VĚCÍ

Osobní věci klienta jsou sepsány personálem oddělení (seznam osobních věcí). Osobní věci předává sociální pracovníce, která si s Vámi sjedná schůzku. Při převzetí osobních věcí, je nutné předložit občanský průkaz osoby, která věci přebírá.

Peníze, které měl klient na svém pokoji nebo které jsou uloženy na hotovostním depozitu, budou uloženy v bankovním depozitu.

Pokud klient nepřevzal zůstatek starobního důchodu (finanční částka po odečtení úhrady za ubytování a stravu), případně úmrtím vznikl přeplatek úhrady či příspěvku na péči, jsou tyto peníze také uloženy v bankovním depozitu.

Sociální pracovníce (v její nepřítomnosti pokladní klientů) sepiše hlášení okresnímu soudu, kde uvede, které osobě blízké byly předány osobní věci a co zůstává v depozitu Domova Modrý kámen (finance, cennosti). Dále je postoupeno do pozůstalostního řízení

### **NEUHRAZENÁ ÚHRADA ZA UBYTOVÁNÍ A STRAVU**

Pokud klient zemřel před výplatou důchodu, a nebyla tak úhrada za ubytování a stravu uhrazena, je o zaplacení požádána osoba blízká, která přebírá osobní věci zemřelého. Pokud pozůstalí úhradu nezaplátí, postupuje Domov Modrý kámen tuto dlužnou částku do pozůstalostního řízení.

Pokud měl klient důchod zřízen prostřednictvím hromadného seznamu (výplata k 15. dni v měsíci) a důchod byl již v době úmrtí zaslán na náš účet, je Domov Modrý kámen povinen vrátit celou částku ČSSZ.

Pokud byl klientovi důchod zasílán na účet klienta (opatrovníka) a úhrada byla hrazena trvalým příkazem, je nutné neprodleně tento příkaz k úhradě zrušit. Účet je po úmrtí majitele zablokován. Případné změny lze provést až na základě Usnesení.

Pokud byla úhrada hrazena inkasem, není potřeba změny provádět, další úhradu již nestrháváme.

### **PŘEDÁNÍ POZŮSTALOSTI**

Po ukončení pozůstalostního řízení obdrží pozůstalí Usnesení, ve kterém je uvedeno, komu má Domov Modrý kámen finance případně i cennosti vydat. Proti Usnesení se lze odvolat, z tohoto důvodu je možné výše uvedené pozůstalým vydat, až po nabytí právní moci (pokud se pozůstalí nevzdali možnosti odvolání).

Pozůstalí kontaktují Domov Modrý kámen a informují sociální pracovníci o ukončení dědického řízení a domluví způsob předání pozůstalosti.

**Osobní předání:** Pozůstalí si domluví se sociální pracovníci termín návštěvy v Domově Modrý kámen. Pozůstalí se dostaví osobně, předloží Usnesení a občanský průkaz. V případě, že se někdo z pozůstalých nemůže dostavit osobně, může být zastoupen na základě ověřené plné moci.

**Zaslání peněz na účet:** Pokud je v úschově domova pouze peněžní hotovost, může být na základě písemné žádosti zaslána na účet pozůstalého. Pozůstalí musí s písemnou žádostí doložit i Usnesení.

### **DŮCHOD A PŘÍSPĚVEK NA PÉČI**

Sociální pracovníce oznámí úmrtí na ČSSZ (odhláška důchodu) a Úřadu práce (zastavení výplaty příspěvku na péči).

## **ÚMRTNÍ LIST**

Při úmrtí osoby obdrží matriční úřad od pohřební služby, která zajišťuje pohřeb, občanský průkaz a List o prohlídce zemřelého, na jehož základě vystaví úmrtní list, který je automaticky zaslán doporučeně na adresu obstaravatele pohřbu.

Pokud požaduje vyhotovení úmrtního listu další rodinný příslušník, musí o jeho vyhotovení zažádat osobně či písemně a doložit příbuzenský vztah.

První (automatické) vyhotovení je zdarma, každé další je za poplatek 300,-Kč.

## **PARTE**

Parte je Vaším veřejným oznámením o úmrtí a pohřbu. Domov Modrý kámen poskytuje možnost vystavení parte s fotografií zemřelého, aby se ostatní klienti mohli se zemřelým rozloučit.

## **PRACOVNÍ VOLNO S NÁHRADOU MZDY NEBO PLATU**

2 dny při úmrtí manžela, druha nebo dítěte zaměstnance.

1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance.

Jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob, nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

## **KAM ODEVZDAT DOKLADY ZESNULÉHO**

Řidičský průkaz, cestovní pas, vojenskou knížku, průkaz OZP, parkovací průkaz, kartičku zdravotní pojišťovny je nutné vrátit na příslušný úřad, který doklad vydal.

## **INFORMACE O VDOVSKÝCH, VDOVECKÝCH A SIROTČÍCH DŮCHODECH**

Žadatel uplatňuje nárok na důchod u české správy sociálního zabezpečení dle místa svého trvalého bydliště. Zde obdržíte příslušnou žádost a informace o dokladech, které je nutné předložit. Potřebné informace jsou také na internetové adrese ministerstva práce a sociálních věcí [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz) v oddílu důchodové zabezpečení. Při úmrtí jednoho z manželů nezapomeňte také do 15 dnů od vydání úmrtního listu zažádat o nový občanský průkaz (změna rodinného stavu).

## **Hlubokou soustrast**

## **DOMOV MODRÝ KÁMEN**

## **KONTAKTY NA NEJBLIŽŠÍ POHŘEBNÍ SLUŽBY**

### **Pohřební služba Šimek**

Jiráskova 2, 295 01, Mnichovo Hradiště

Po – Pá 8:00 – 16:00, tel.: 326 772 077, e-mail: pohrebnisluzbamh@seznam.cz

**Záznamník mimo pracovní dobu: 326 772 457**

### **Pohřební služba Březinová Benešová**

Laurinova 529, 293 01, Mladá Boleslav

Po – Pá 7:30 – 14:30, tel.: 326 741 476, e-mail: renatabenesova@volny.cz

**Mimo úřední hodiny: 602 317 410**

### **Pohřební služba Beneš**

tř. T. G. Masaryka 841, 293 01, Mladá Boleslav

Po – Pá 9:00 – 16:00, tel.: 721 590 999, e-mail: boleslav@pubenes.cz

Debřská 470/30, 293 06, Kosmonosy

Po – Pá 8:00 – 14:00, tel.: 326 724 196, e-mail: kosmonosy@pubenes.cz

**Mimo úřední hodiny: 602 356 603**

### **Pohřební služba OMEGA**

tř. Václava Klementa 678, 293 01, Mladá Boleslav

Po – Pá 8:00 – 15:00, tel.: 326 322 965, e-mail: puomb@seznam.cz

**Mimo úřední hodiny: 602 640 472**

### **Pohřební služba Krejčíkovi**

Sobotka Po – Pá 8:00 – 12:00 13:00 – 16:00, tel.: 606 940 600

Jičínská 208, 507 46, Sobotka

Jičín Po – Pá 8:00 – 15:00, tel.: 723 632 700

Ruská 183, 506 01, Jičín

**Mimo úřední hodiny: 606 940 600**

### **Pohřební služba CHARON (Roman Dubec)**

Mělnická Pravá strana hřbitova, 294 21, Bělá pod Bezdězem

Po – Pá 8:00 – 14:00, tel.: 777 156 130, e-mail: charon.d@seznam.cz

Máchova 140, 472 01, Doksy

Po – Pá 8:30 -15:30, tel.: 725 831 166, e-mail: Charondoksy@gmail.cz

**Mimo úřední hodiny: 777 156 130**