

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO POZŮSTALÉ

Vážení pozůstalí,

dovolte, abychom Vám za charitní domov vyslovili hlubokou lítost nad ztrátou Vašeho blízkého.

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

Informace o zdravotním důvodu úmrtí

O úmrtí obyvatele informuje vedoucí sociální péče jednotlivých budov (v běžnou pracovní dobu, vyjma hospitalizace obyvatele) zpravidla telefonicky kontaktní osobu, kterou obyvateľ uvedl v průběhu poskytování služby. Zcela výjimečně, např. při neudání telefonického kontaktu na příbuzného či osobu blízkou, charitní domov sdělí úmrtí formou doporučeného dopisu.

Nezbytné informace týkající se úmrtí podává ošetřující lékař charitního domova, popř. lékař na oddělení ve zdravotnickém zařízení, kde byl zesnulý obyvateľ hospitalizován.

Pozůstalost

Všechny osobní věci zesnulého (vč. cenností, finanční hotovosti) jsou v den úmrtí zaznamenány v Protokolu z ohledání pokoje po zemřelém. Dle platných právních předpisů mohou být osobě blízké po předložení občanského průkazu předány věci osobní potřeby (oblečení, obuv, hygienické potřeby, knihy a časopisy, potraviny, kompenzační pomůcky, aj). Tyto věci Vám budou vydány, vedoucí sociální péče (tel. 777 101 891, 777 258 269) na budově, kde byl zesnulý ubytován. Prosíme o převzetí věcí do tří dnů od úmrtí.

Cennosti (vč. finanční hotovosti) se dle zákona nevydávají, protože se stávají předmětem dědického řízení a jsou deponovány v trezoru charitního domova. Pozůstalost je hlášena místně příslušnému okresnímu soudu a je uložena v trezoru charitního domova do doby vydání rozhodnutí o dědictví. Pro pozdější vyzvednutí pozůstalosti budete potřebovat Usnesení příslušného okresního soudu ve věci dědictví a občanský průkaz. Pozůstalost lze vyzvednout v pracovních dnech od 6.00 - 14.30 hod. u vedoucího charitního domova (po předchozí telefonické domluvě - tel. 603 464 783).

Zůstatek starobního důchodu (finanční částka po odečtení úhrady za ubytování a stravování) v případě, že byl z důvodu nepřevzetí (např. hospitalizace) uložen v trezoru charitního domova, podléhá dědickému řízení také.

Úhradu za pobyt a stravu v měsíci, v němž obyvateľ zemřel, určujeme v závislosti na tom, zda zemřel před 15. dnem v měsíci nebo po 15. dnu v měsíci.

Úmrtí před 15 dnem: pokud měl obyvateľ důchod zřízen prostřednictvím hromadného seznamu a důchod byl již v době úmrtí zaslán na účet, vrátíme ČSSZ celou částku a nedoplatek za ubytování a stravu postupujeme do pozůstalostního řízení nebo tento nedoplatek může rodina uhradit u hospodářky v charitním domově.

Byla-li výplata důchodu zřízena jiným způsobem, důchod se nevrací a platí výše uvedený postup.

Úmrtí po 15. dnu: ze zasláného důchodu či zasláné úhrady vyúčtujeme úhradu za ubytování, stravu ke dni úmrtí a zbytek částky postupujeme do pozůstalosti zemřelého, jako přeplatek za charitní domov.

Úmrtní list

Pokud obyvateľ zemřel v charitním domově, pak vedoucí zdravotní péče odevzdá občanský průkaz zesnulého, List o prohlídce zemřelého, průkaz zdravotní pojišťovny a kontaktní údaje na vypravovatele pohřbu, Úřadu městyse Křižanova (oddělení matriky - Benešovo náměstí 12, 594 51 Křižanov, tel. 566 543 294 – 5), který vydá nejdéle do 30ti dnů úmrtní list. Pracovník matriky zašle úmrtní list

do bydliště pozůstalých a České správě sociálního zabezpečení, která zastaví výplatu důchodu. Průkaz zdravotní pojišťovny předá zdravotní pojišťovně, která jej vydala. Pracovnice matriky zároveň informuje příslušný soud (dle trvalého bydliště zesnulého/é) o úmrtí. Daný soud ustanoví notáře, který vyřizuje dědictví a sám kontaktuje písemně pozůstalé.

Pokud obyvatel zemřel ve zdravotnickém zařízení Občanský průkaz, který měl zemřelý u sebe v době úmrtí v nemocnici, předá nemocnice na příslušný obecní úřad pověřený vedením matriky. Tento úřad hlásí úmrtí na evidenci obyvatel, Centrálnímu registru pojištěnců a České správě sociálního zabezpečení.

Ostatní osobní doklady zemřelého, např. řidičský průkaz, vojenskou knížku, zbrojní průkaz, odevzdejte úřadům, které je vystavily. Pokud byl zemřelý pojištěn životním nebo jiným pojištěním, je třeba, abyste kopii zaplacené faktury za pohřeb spolu s pojistnou smlouvou odevzdali do příslušné pojišťovny.

Vypravení pohřbu

Pohřební službu si vyberete dle vlastního výběru. Pro potřeby osob zařizujících pohřeb vydá charitní domov/ oddělení ve zdravotnickém zařízení, kde obyvatel zemřel, List o prohlídce zemřelého - část A určenou osobě zařizující pohřeb. Šaty pro přípravu zemřelého ke smutečnímu obřadu přijímá pohřební služba (pokud již nebyly předány v charitním domově). Pohřební služba dále zajistí vše potřebné v souvislosti s pohřbem. K vyřízení výše zmiňovaných záležitostí je nutný občanský průkaz a rodný list toho, kdo pohřeb vyřizuje (vč. rodného popř. oddacího listu zemřelého obyvatele).

Kontakty na nejbližší pohřební služby:

- **Josef Kopáček**, Vratislavovo nám. 3, 592 31 Nové Město na Moravě, tel.: 566 615 850
- **Karel Komínek a Marcela Komínková**, Náměstí 24, 594 01 Velké Meziříčí, tel.: 560 590 557
- **Petr Macháček**, Masarykovo náměstí 54, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem, tel.: 566 552 957

Vdovský, vdovecký a sirotčí důchod:

Žádost pozůstalé osoby vyřizuje Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ), dle místa trvalého bydliště. Pro žádost o vdovský a vdovecký důchod je nutné předložit občanský průkaz, oddací list, úmrtní list, případně výměry důchodů obou manželů. Bližší informace jsou na webových stránkách ČSSZ, (www.cssz.cz), Ministerstva práce a sociálních věcí, (www.mpsv.cz). Příslušníci ozbrojených složek se mohou obracet na stránky svých rezortních ministerstev (Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany, Ministerstvo spravedlnosti).

Nárok na pracovní volno v případě úmrtí

Podle zákoníku práce, máte nárok na pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu:

- 2 dny při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, 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.

Prosím, přijměte hlubokou soustrast

Charitní domov Moravec