



Pozůstalost - předání

Místo realizace:	PDSS
Závaznost:	Určeno pro sociální pracovníce
Cíl metodiky:	Stanovení jednotného postupu při předání pozůstalosti po zemřelém klientovi PDSS

Popis činnosti

Předání pozůstalosti probíhá potom, co je v kanceláři sociálních pracovníků k dispozici vyplněný a zkontrolovaný formulář Pozůstalost, převzata samotná pozůstalost a potom, co sestry z příslušného patra uvědomí rodinné příslušníky. Ti se musí co nejdříve dostavit k nám pro potřebné informace.

U formuláře Pozůstalost kontrolujeme datum a místo úmrtí. Tyto údaje dále hlásíme v rámci ukončení pobytu na příslušný městský úřad nebo magistrát kvůli příspěvku na péči a na ČSSZ do Prahy kvůli důchodu. Pokud je při soupisu pozůstalosti na patře převzata hotovost nebo cenné předměty, personál je přinese spolu s formulářem do kanceláře sociálních pracovníků, hotovost je přijata do hotovostní pokladny a cennosti (elektronika) jsou uloženy do trezoru. Sociální pracovníce vepíše do formuláře, že bylo obojí přijato a stvrdí to podpisem. Uložení do trezoru předchází evidence věcných depozit:

Součástí toho je vystavení tzv. složního listu v programu Cygnus. V oddílu hmotná depozita pojmenuji a popíši (jaké je elektronika značky) jednotlivé cenné předměty, uvedu počet kusů, datum zařazení a vystavím doklad o nabytí – tzv. složní list. Než přiřadím číslo složního listu, musím v Cygnusu v oddílu Další informace zkontrolovat, zda už uživateli v předchozím roce nebyl složní list vytvořen. Pokud ano a předměty má stále v úschově, tak dostane stejné a do knihy Rejstřík složních listů neuvádím nic. Jinak číslo musí navazovat na knihu. Ta se vede dle roku – každý rok se začíná pořadovým číslem 1. Uvádí se zde datum převzetí depozita, jméno a příjmení zemřelého. Dále se zde dopisuje datum předání pozůstalosti a kdy je ukončeno notářství.

V oddílu hmotná depozita už jen uvedeme, kdo složní list vytvořil a můžeme jej 2x vytisknout k podpisu panu řediteli. Před tiskem do něj vepisujeme doplňující údaje: číslo složního listu a v poznámce datum převzetí do úschovy, osobní číslo, číslo občanského průkazu a datum úmrtí.

Na serveru sociálním ve složce pokladna, v podsložce věcná depozita v Rejstříku složních listů uvedu číslo složního listu, příjmení a jméno, osobní číslo, rodné číslo, číslo občanského průkazu a datum převzetí. V souboru Pohyby - počet kusů zaznamenám datum převzetí, číslo složního listu do Příjmu a počet kusů do příjmu. Nakonec nadepíšeme obálku, která se dává společně s cennostmi do trezoru. Orazítkujeme ji, doplníme jméno a příjmení včetně osobního čísla, příslušného roku, čísla složního listu, vypíšeme všechny cennosti, počet kusů a zařadíme mezi ostatní obálky do trezoru.

Ostatní předměty (oblečení, osobní věci) jsou uschovány v místnosti naproti naší kanceláři až do doby předání.

Když se dostaví rodinní příslušníci pro informace, je jim tento formulář vysvětlen. Hotovost a cennosti jsou od roku 2011 předmětem státního notářství, což znamená, že na rozdíl od ostatních předmětů nemohou být v tuto chvíli předány a o tom, jak s nimi bude naloženo, rozhodne příslušný notář.

Ve formuláři se dále zaškrtně, zda bude pohřeb zařizovat rodina nebo Město, tedy zda se bude konat administrativní pohřeb. Tomu se věnuje samostatný metodický postup Administrativní pohřby. Sociální pracovnice vyplní, zda byl občanský průkaz předán při předání pozůstalosti nebo ho již dostali v nemocnici, uvede datum předání pozůstalosti a podepíše se. Na základě předloženého průkazu totožnosti jsou nakonec vyplněny údaje o rodinném příslušníkovi, který se na formulář podepíše a potom dostane jeho kopii. Originál spolu s dvěma kopiemi slouží pro potřeby notářství.

Dále je s rodinným příslušníkem probrán 2. formulář Postup při vyřizování pozůstalosti. Podle něj je poučen o tom, že si musí vybrat pohřební službu a informaci o výběru je povinen sdělit na recepci v PDSS. Na základě této informace recepční vydá tělo dané pohřební službě. Na Postupu má rodinný příslušník uvedeno, s jakými doklady se má na pohřební službu dostavit a jaké doklady mu vystaví služba.

7-10 dní po datu úmrtí se musí rodinný příslušník bez vyzvání obrátit na matriku, a to podle místa úmrtí. Potřebné doklady má opět vypsány na Postupu, stejně jako doklady, které obdrží od matriky. Matrika si nechává

občanský průkaz zemřelého. Vracení průkazu zdravotní pojišťovny vyřizují sestry na příslušném patře.

Potom čekají na vyzvání notáře, mají možnost se vyjádřit k datu a místu konání notářského řízení. Notářství se koná v místě trvalého bydliště zemřelého, ale pozůstalí mají možnost požádat o vedení řízení v místě jejich trvalého bydliště. Zejm. je pozůstalý upozorněn na to, aby k notářství vzal doklady související s jakýmkoliv movitým nebo nemovitým majetkem zemřelého.

My posíláme notáři Protokol o předběžném šetření, který obsahuje veškeré údaje o zemřelém, které jsou zapotřebí pro zahájení notářského řízení. Poté co notář vydá rozhodnutí o nabytí dědictví, což by mělo být do třech měsíců, nás musí pozůstalý informovat o převzetí tohoto rozhodnutí, donést nám ho osobně, naskenovat na e-mail nebo poslat poštou. My ho předáme do účtárny a můžeme na základě něj uskutečnit případný výběr z banky (vzhledem k výši limitu hotovostní pokladny) a domluvit se na předání finančního obnosu. Pokud není předmětem dědictví žádná cennost, můžeme se domluvit na předání finanční částky poštovní poukázkou. V opačném případě se pozůstalý musí dostavit v domluvený den, abychom mu mohli předat i cennosti z trezoru. Všechny informace týkající se notářství v této metodice jsou pozůstalým při předání pozůstalosti ve stručnosti řečeny, proto jsou zde uvedeny, ale zabývá se jimi samostatná metodika.