



### **Vážení pozůstalí,**

dovolte nám vyjádřit za domov upřímnou soustrast nad ztrátou blízké osoby. Rádi bychom Vám poskytli pomoc v této nelehké chvíli a předali informace, které by Vám mohly být nápomocné.

### **Úmrtí klienta**

O úmrtí klienta, který zemře v nemocnici, informuje lékař osobu uvedenou v dokumentaci klienta jako „kontaktní osoba“ (nemocnice neinformuje domov). Kontaktní osoba by v tomto případě měla informovat zařízení. Je potřeba, aby si osobní věci zemřelého vyzvedl někdo z příbuzných zesnulého a to jak v nemocnici, tak v domově. Převoz zesnulého vyřizuje pohřební služba.

O úmrtí klienta, který zemře v domově, informujeme osobu uvedenou v dokumentaci klienta jako „kontaktní osoba“.

### **Pohřeb**

Výběr pohřební služby je zcela ve Vašich rukou. V pohřební službě budete vybírat formu a rozsah pohřbu. Zařizování pohřbu může trvat cca 2 hodiny.

S sebou do pohřební služby potřebujete:

- list o prohlídce zemřelého - část A vydává zdravotnické zařízení nebo domov, v němž došlo k úmrtí
- OP zesnulého
- OP vypravovatele pohřbu
- oděv pro zesnulého

Úmrtní list se vyzvedává na příslušné matrice. Úmrtní list je vydán do 30 dnů od chvíle, kdy matriční úřad obdržel „List o prohlídce zemřelého“.

### **Vyřízení pozůstalosti v domově**

Všechny osobní věci zesnulého jsou v den úmrtí zaznamenány do „Protokolu pro pozůstalé“ a uloženy v kanceláři sociální pracovnice. Cennosti jsou uloženy v trezoru u administrativní pracovnice domova a finanční prostředky na bankovním účtu. V domluvený den předá sociální pracovnice kontaktní osobě, která se prokáže občanským průkazem, osobní věci zesnulého. Cennosti a finanční prostředky, uložené na depozitním účtu, podléhají dědickému řízení. Jsou zaznamenány do „Protokolu pro notáře“, který je následně odeslán na příslušný okresní soud. Ten určí notáře k dědickému řízení.

K vyřízení dědického řízení budete notářem vyzváni písemně. Po skončení dědického řízení a nabytí právní moci vydaného Usnesení Vám bude předána pozůstalost. Tyto záležitosti vyřizují sociální pracovnice zařízení. Termín k vyřízení pozůstalosti je nutné sjednat telefonicky předem na čísle 737 711 305.

Sociální pracovnice informuje Českou správu sociálního zabezpečení, ohledně zastavení výplaty důchodu, a místně příslušný Úřad práce, ohledně ukončení služby.

## **Na co máte nárok?**

### **1) Na volno dle zákoníku práce:**

- 2 dny volna při úmrtí manžela/manželky/druha/družky a na další 1 den k účasti na pohřbu těchto osob
- 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence a další 1 den, jestliže obstaráváte pohřeb těchto osob
- nezbytně nutnou dobu, nejvýše 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo prarodiče manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným příbuzným, ale žila s Vámi v době úmrtí ve společné domácnosti a na další 1 den, jestliže obstaráváte pohřeb těchto osob.

Pohřební služba vystaví potvrzení o vyřizování pohřbu nebo potvrzení o účasti na pohřbu.

### **2) Vdovský důchod**

Nárok na vdovský důchod má vdova/vdovec po zemřelé osobě (manželce/manželovi), která pobírala starobní nebo invalidní důchod nebo pokud ještě nebyla příjemcem důchodu, splnila ke dni úmrtí podmínku potřebné doby pojištění pro nárok na důchod. Další podmínkou je, že manželství existovalo k datu úmrtí manžela či manželky.

Žádost o důchod podává sám občan, a to na OSSZ podle místa trvalého bydliště.

K vyřízení tohoto důchodu je potřeba předložit tyto doklady:

- občanský průkaz žadatele
- originál úmrtního listu
- originál oddacího listu
- poslední výměry důchodu obou manželů

### **Na co nezapomenout?**

Změna stavu v občanském průkazu (u manžela/ky) - v případě, že občanský průkaz obsahuje údaj o rodinném stavu, je potřeba si do 15 dnů od vydání úmrtního listu vyřídit nový doklad.

Doufáme, že Vám tyto informace alespoň částečně pomohli ve Vaší nelehké situaci.

Tým zaměstnanců Foris Gratia – Kotva, s.r.o.