

Informace pro pozůstalé

*Vážení pozůstalí,
přijměte projev soustrasti nad ztrátou Vaší blízké osoby. Jsme si vědomi toho, že ztráta blízkého je velmi těžkou životní situací. Bohužel ani v těchto situacích se nevyhneme nutnosti vyřešit určité záležitosti s úmrtím spojené. Prostřednictvím níže uvedených informací bychom Vám rádi ulehčili jejich vyřizování.*

Úmrtí v Centru služeb pro seniory Kyjov, p.o.

O úmrtí uživatele je telefonicky informován nejbližší příbuzný nebo známý, který je uveden jako kontaktní osoba. Není-li telefonické spojení z jakýchkoliv příčin možné, je o skutečnosti spravena jiná blízká osoba. Nejbližší se mohou přijet do zařízení se zesnulým osobně rozloučit. V případě, že uživatel zemřel v nemocnici, informace o úmrtí podává odpovědná osoba nemocnice.

Pohřeb a návazné záležitosti zajistí pohřební služba, kterou si pozůstalí zvolí dle vlastního výběru.

Naše zařízení nabízí možnost uložení těla zesnulého na náklady Centra služeb pro seniory Kyjov, p.o. po dobu 48 hodin u Pohřební služby Kyjov, s.r.o. Následné vyřízení pohřbu můžete řešit s touto, nebo jakoukoliv jinou pohřební službou.

Pohřební službě je třeba předložit:

- občanský průkaz zemřelého a objednatele pohřbu,
- **List o prohlídce zemřelého - část B3** (část B1 se předává matričnímu úřadu a část B2 náleží osobě zajišťující pohřbení).

Pohřební služby na Hodonínsku:

Pohřební služba Kyjov, s.r.o. (u hřbitova) – tel.: 518 333 444, mob.: 733 153 239

Pohřební služba Sobek & Filipovič Kyjov – tel.: 518 612 235, mob.: 724 238 407, 602 573 801

Pohřební služba Jan Pavka Vnorovy – tel.: 518 328 418, mob.: 604 694 094

Pohřební služba Pieta Hodonín – tel.: 518 353 594, mob.: 602 741 436, 602 741437

Pohřební služba Jaroslav Horký Veselí nad Moravou – tel.: 518 322 369, mob.: 602 874 621

Pokud potřebujete pro zaměstnavatele potvrzení o účasti na pohřbu nebo potvrzení o vyřizování pohřbu, vystaví Vám jej pohřební služba na požádání.

Máte nárok na pracovní volno na pohřeb s náhradou mzdy:

- dva dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- jeden den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence, rodiče a sourozence manžela, jakož i manžela sourozence a na další den, jestliže obstaráváte pohřeb těchto osob,

- nezbytně nutnou dobu, nejvýše jeden den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka nebo prarodiče manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným příbuzným, ale žila s Vámi v době úmrtí v domácnosti a na další den, jestliže obstaráváte pohřeb těchto osob.

Předání osobních věcí

Vyzvednutí osobních věcí je třeba domluvit předem se sociální pracovnící na telefonním čísle 518 699 514 nebo 518 699 541.

Věci zesnulého (ošacení, hygienické potřeby, fotografie, apod.) jsou připraveny do krabic, příp. si je mohou blízcí sami po dohodě sbalit.

Veškeré cennosti, vkladní knížky a finanční hotovost jsou nahlášeny Okresnímu soudu v Hodoníně (pro účely pozůstalostního řízení), a jsou po dohodě buďto předány vypraviteli pohřbu, nebo uschovány v zařízení do doby, než bude pravomocně rozhodnuto o nabyvateli těchto majetkových hodnot.

Nakládání s důchodovými dávkami v případě úmrtí

Pro nakládání s důchodovými dávkami v případě úmrtí poživatele důchodu je rozhodující den splatnosti důchodu, který nemusí být v souladu se dnem jeho skutečné výplaty. Pokud uživatel zemřel před dnem splatnosti a důchod mu již byl vyplacen, pak je nezbytné tuto dávku do 8 dnů České správě sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) vrátit.

V případě, že je celý důchod zasílán ČSSZ na účet organizace, vrácení důchodové dávky vyřizuje pověřená sociální pracovníce. Pokud byla důchodová dávka uživateli zasílána na jeho bankovní účet, případně poštovní poukázkou, povinnost vrátit tuto dávku mají příbuzní zemřelého.

Vyúčtování a platba úhrady za pobyt a stravu

Vyúčtování provádí sociální pracovníce. Vznikne-li ke dni úmrtí uživatele finanční dluh vůči zařízení, je třeba jej po dohodě se sociální pracovnící do 7 kalendářních dnů ode dne úmrtí vyrovnat (hotově či převodem na účet). Nebude-li tak učiněno, vzniklý dluh bude vymáhán prostřednictvím dědického řízení. Vznikne-li ke dni úmrtí přeplatek, s ohledem na jeho výši je předán s ostatními osobními věcmi blízké osobě, která vyřizuje záležitosti spojené s úmrtím uživatele, případně je dán do úschovy Centra a nhlášen do pozůstalostního řízení.

Odhlášení důchodových a sociálních dávek

Sociální pracovníce hlásí úmrtí České správě sociálního zabezpečení (ukončení výplaty důchodových dávek) a Úřadu práce (ukončení výplaty příspěvku na péči, příp. jiných dávek). **Úřadu práce je třeba doložit úmrtní list.**

Zdravotní pojišťovna

Úmrtí pojištěnce oznamuje zdravotní pojišťovně, resp. Centrálnímu registru pojištěnců do osmi dnů od zápisu do matriky příslušný obecní úřad pověřený vedením matriky. To znamená, že příbuzní nebo blízcí v souvislosti s úmrtím nemusí příslušné pojišťovně úmrtí oznamovat. Není stanovena povinnost vrátit průkaz zemřelého pojištěnce, ale s ohledem na riziko možného následného zneužití průkazu neoprávněnou osobou je to vhodné. Případně by měl být průkaz skartován.

Pozůstalí zajišťují:

- Odhlášení SIPO na České poště
Po předložení úmrtního listu sdělí Česká pošta informace o platbách předepisovaných do SIPO zemřelého včetně dalších informací, jak zrušit službu SIPO.
- Zrušení trvalého příkazu na bankovním účtu (v případě, že úhrady za bydlení a stravu byly prováděny touto cestou).
- Ukončení smlouvy s mobilním operátorem (pokud měl zesnulý vlastní mobilní telefon)
Příslušnému operátorovi je třeba předložit jakýkoliv úřední dokument prokazující úmrtí. Postačí List o prohlídce zemřelého, který vydal lékař.
- Odevzdání řidičského průkazu zemřelého na příslušném dopravním inspektorátu (pokud jej zesnulý vlastnil)
- Odevzdání pasu zemřelého na oddělení pasů (pokud jej zesnulý vlastnil)

Úmrtní list

Na matrice příslušné dle **místa úmrtí** je třeba odevzdat **občanský průkaz zemřelého**. Učinit tak může vypravitel pohřbu (musí se prokázat např. dokladem o úhradě pohřbu), příp. jiná osoba (po dohodě s pozůstalými, např. pracovník pohřební služby, která zajišťuje pohřeb) – osoba, která OP předává, se musí prokázat svým občanským průkazem.

V případě, že jsou k dispozici rodný a oddací list, je vhodné je také odevzdat (není povinností). Matrika vydá úmrtní list nejpozději do 30 dní od doložení potřebných dokladů a zdarma jej zašle vyřizovateli pohřbu, příp. jej vydá osobně po předložení OP. Vydání prvopisu úmrtního listu je zdarma. Za poplatek 100,- Kč je možno vydat dalším oprávněným osobám duplikát (členům rodiny, příp. fyzické osobě, která prokáže, že je to nezbytné pro uplatnění jejích práv).

Kontakt na matriku Městského úřadu Kyjov:

Masarykovo náměstí 18/4

697 01 Kyjov 1

Tel.: 518 697 442 (443, 444)

Pozůstalost a dědické řízení

Matriční úřad oznámí úmrtí Okresnímu soudu příslušnému **dle posledního trvalého pobytu zemřelého**, a pro účely dědického řízení informuje soud o osobě, která vypravila pohřeb. Soud pověří provedením případného dědického řízení notáře, ten si přibližně do 2 měsíců od úmrtí přizve vypravitele pohřbu k prvotnímu jednání (tzv. předběžnému šetření). Zjišťuje se okruh případných dědiců, zanechaný majetek, dluhy, apod. V případě, že notář zjistí, že zemřelý zanechal jen majetek nepatrné hodnoty (malá finanční hotovost, přeplatky za energie, apod.), řízení o pozůstalosti se zastaví a tento majetek nepatrné hodnoty může být vydán vypraviteli pohřbu.

Převzetí pozůstalosti v Centru služeb pro seniory Kyjov, p.o.

Pozůstalost, která byla v Centru uschována do doby ukončení dědického řízení, je vydána dědicům **na základě předloženého občanského průkazu a usnesení soudu, které již musí být opatřeno razítkem nabytí právní moci.**

Termín převzetí pozůstalosti je třeba sjednat předem se sociální pracovnící na telefonním čísle 518 699 514 nebo 518 699 541.

Vdovský/vdovecký důchod:

Vdova/vdovec má nárok na vdovský/vdovecký důchod po zemřelé osobě (po manželovi nebo manželce), která pobírala starobní nebo invalidní důchod nebo pokud ještě nebyla příjemcem důchodu, splnila ke dni úmrtí podmínku potřebné doby pojištění pro nárok na důchod (invalidní nebo starobní).

Vyřídit jej musíte **osobně, na příslušné okresní správě sociálního zabezpečení** (důchodové oddělení), vše s Vámi na místě sepíše úředník. **Případně je možné k tomuto úkonu zmocnit jinou osobu na základě udělené plné moci** (oficiální formulář plné moci je ke stažení na internetových stránkách www.cssz.cz).

Je třeba předložit:

- **občanský průkaz, úmrtní list manžela, oddací list** (pokud nenajdete oddací list, můžete na matrice požádat o duplikát), pro výplatu důchodu na účet je třeba předložit vyplněný a bankou potvrzený tiskopis **„Žádost o zařízení výplaty důchodu poukazem na účet v České republice – majitel účtu“**

Žádost o důchod je možné podat i zpětně. Výplata bude přiznána od data vzniku nároku, přičemž nevyplacené splátky důchodu budou doplacený. Limitem pro výplatu důchodu je 5 let zpátky, poté dochází k zániku nároku na výplatu jednotlivých splátek. Důchod by měl být vyřízen do 90 dní.

Kontakt na Okresní správu sociálního zabezpečení Hodonín:

Národní třída 3200/38, 695 01 Hodonín

Tel.: 518 395 111 (podatelna)