

Smlouva o poskytování služeb osobní asistence

uzavřená mezi



Důstojný život – centrum pro zdravotně postižené, o.p.s.

Nábřeží 1745 Jirkov 43111

ICO: 28722043

Zastoupená: Jitkou Kucеровou – ředitelkou centra

(dále jen“ Poskytovatel“)

a

Jméno klienta:

datum narození:

rodné číslo

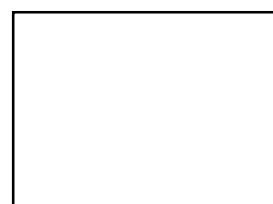
bydliště:

Telefon:

(dále jen“ Uživatel“)

uzavírají v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláškou MPSV ČR č. 505/2006., kterou se provádí zákon o sociálních službách a zákonem č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY „OSOBNÍ ASISTENCE“



I.

Rozsah a četnost poskytování sociální služby

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Uživateli následující úkony základních činností při poskytování sociální služby „osobní asistence“ podle § 39 zákona o sociálních službách a to v následujícím sjednaném rozsahu a četnosti:

Pokud uživatel v průběhu potřebuje využít jiné úkony a jiné časové rozpětí než níže uvedené, jsou zapsány v individuálním plánu klienta.

Úkony:

Četnost:

II.

Místo a čas poskytování sociální služby

1. Služby sjednané v čl. I. Smlouvy budou poskytovány
na adrese
V čase

Pokud uživatel v průběhu potřebuje využít jiné časové rozpětí než výše uvedené, jsou zapsány v individuálním plánu klienta.

III.

Výše úhrady za sociální službu a způsob jejího placení

1. Uživatel je povinen zaplatit Poskytovateli za jednu hodinu poskytování úkonů základní činnosti sociální služby částku 135,- Kč podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů. Pokud poskytování služby, včetně času nezbytného k zajištění úkonů, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.
2. Poskytovatel je povinen předložit Uživateli vyúčtování za skutečně poskytnuté úkony za kalendářní měsíc podle odstavce 1, a to nejpozději do 10. dne následujícího měsíce po měsíci, za který je vyúčtování předkládáno. Výše úhrady je rovna součtu částek za jednotlivé úkony v účtovaném měsíci, a to zpětně jednou za kalendářní měsíc.
3. Uživatel se zavazuje uhradit sociální službu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do pěti pracovních dnů poté, kdy mu poskytovatel předložil měsíční vyúčtování čerpaných služeb.

4. V případech, kdy Uživatel nezruší plánovanou službu ve lhůtě minimálně 2 pracovních dnů před naplánovaným úkonem, bude Poskytovatelem požadována úhrada ve stejné výši, jako kdyby služba byla řádně vykonána v obvyklém rozsahu. Výjimku tvoří náhlá zdravotní indispozice uživatele sociální služby, pro niž musel být hospitalizován. **Požadované zrušení služby Uživatel oznámí Poskytovateli na tel. č. sociální pracovnice 778 029 750. Pokud žádá Uživatel v takovémto případě o pokračování služby po ukončení překážky na jeho straně, musí tak učinit nejpozději 1 týden před zamýšleným dnem pokračování služby a to e-mailem či telefonicky na výše uvedené tel. číslo sociální pracovnice.**

IV.

Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování sociální služby „Osobní asistence“

Uživatel prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly Poskytovatele pro poskytování sociální služby a prohlašuje, že vnitřní pravidla obdržel v písemné podobě, že tato pravidla přečetl a že jim plně porozuměl. Uživatel se zavazuje tato pravidla dodržovat.

V.

Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Klient může smlouvu vypovědět bez udání důvodu s okamžitou platností nebo dohodou.

Poskytovatel může s okamžitou platností smlouvu vypovědět z těchto důvodů:

- a) jestliže klient porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutou sociální službu za dobu delší než jeden měsíc.
- b) jestliže se klient chová k asistentce způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.

VII.

Podávání stížností

1. Uživatel má právo stěžovat si na kvalitu či způsob provedení sociální služby u sociální pracovnice, osobní asistentky či u ředitelky a to na výše uvedené adrese či výše uvedeném telefonickém spojení.

VIII.

Doba platnosti smlouvy

1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem
2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou/určitou do

IX.

Souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů

1. Uživatel souhlasí s tím, aby poskytovatel zpracovával její osobní údaje včetně citlivých údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu nezbytném pro poskytování sociální služby "osobní asistence" sjednané touto smlouvou. Uživatel rovněž souhlasí s pořizováním kopií předložených listin a dokladů, které se vztahují k sjednané sociální službě a se zařazením těchto kopií do spisové dokumentace.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
2. Uživatel si stanovil jako kontaktní osobu, na níž se Poskytovatel může obracet při realizaci úkonů:
3. Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že smlouvu neuzavřely v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
4. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí. S jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V dne

.....
Podpis Uživatele

.....
Podpis Poskytovatele

Příloha č. 1 – Vnitřní pravidla pro poskytování sociální služby

Příloha č. 2 – Sazebník úhrad ke službě osobní asistence

VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE

Vnitřní pravidla pro poskytování služby osobní asistence

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O POSKYTOVATELI

Důstojný život – centrum pro zdravotně postižené, o.p.s.

Se sídlem Nábřeží 1745 Jirkov 43111

ICO: 28722043

E-mail: dustojnyzivot@email.cz

Zastoupená: Jitkou Kucarovou – ředitelkou centra

TEL: 777 678 615

Sociální pracovník :

Jitka Bublová

TEL: 778 029 750

E-mail: jitka.kucer@email.cz

Další informace: www.dustojnyzivot.jednoduse.cz

1. Doba poskytování služby

Čas, četnost a rozsah služeb je sjednán s uživatelem individuálně, dle jeho aktuálních potřeb. Vychází se vždy z konkrétních potřeb uživatele pro aktuální období, s ohledem na provozní a personální možnosti poskytovatele.

2. Změny v poskytování služeb

Uživatel ve svém vlastním zájmu informuje osobního asistenta nebo sociálního pracovníka o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, buď osobně, nebo telefonicky.

3. Finanční hotovost

Pokud uživatel požaduje službu (např. nákup, vyzvednutí léků apod.), kde bude nutná úhrada v hotovosti, je potřeba poskytnout předpokládanou finanční hotovost, jejíž výši asistent zapíše. Následně bude provedeno vyúčtování a nákupy budou doloženy účtenkami.

4. Platby za poskytnuté služby

Platba za provedené úkony je splatná po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byla služba poskytnuta, na základě vyúčtování předloženého poskytovatelem. Uživateli je vystaven doklad o provedených úkonech a výši úhrady.

Platby se hradí v hotovosti nebo na účet poskytovatele služby do 10. dne

následujícího měsíce. Úhrada za služby poskytované v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách jsou stanoveny v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. **SAZEBNÍK ÚHRAD ke službě OSOBNÍ ASISTENCE** je přílohou uzavřené smlouvy o poskytování služby osobní asistence.

5. Přihlašování a odhlašování služby

Přihlašování

Uživatel, který čerpá službu nepravidelně, si ji objednává u osobní asistentky nebo ředitelky DŽ.

Odhlášení

Odhlásit asistenci je možné u ředitelky, sociální pracovnice nebo u osobního asistenta, a to ve lhůtě minimálně 2 pracovní dny před naplánovaným úkonem.

6. Kontaktní osoby

Uživatel uvádí tzv. kontaktní osobu/osoby, které je možno kontaktovat, např. v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu, nenadálé události, apod. Kontaktní osoby jsou:

- a.** informovány, pokud uživatel při sjednané návštěvě neotevívá a je s nimi dohodnut další postup,
- b.** vyrovnávají vzájemné pohledávky, např. v situaci, kdy je uživatel náhle hospitalizován nebo dojde k ukončení poskytování služby a uživatel nemůže tyto náležitosti vyřídit osobně.

7. Informace o zdravotním stavu

Uživatel má možnost dle svého uvážení uvést do osobní dokumentace informaci o zdravotním stavu (např. vážné operace, vážné nemoci, důležité léky, dieta, apod.). V případě zásahu Rychlé záchrané služby mohou pracovníci služby podat zasahující posádce alespoň základní informace.

8. Zabezpečení přístupu

Je-li potřeba pro poskytování sociální služby zajistit vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady uživatele. **Klíče od bytu se přejímají pouze ve výjimečných případech u uživatelů, kteří o to projeví výslovný zájem a přijmou riziko s tím spojené.** O převzetí klíče je vyhotoven protokol. V případě ztráty klíčů je osobní asistent povinen ztrátu okamžitě nahlásit uživateli a ředitelce a zajistit výměnu nového zámku. Po ukončení poskytování služby jsou klíče od bytu proti podpisu vráceny uživateli nebo kontaktní osobě uvedené ve smlouvě případně Policii ČR v případě úmrtí uživatele.

9. Ochrana osobních údajů

Zaměstnanci poskytovatele služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatelů a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, to vše v souladu se zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, vše platném znění.

Uživatel stvrzuje svým podpisem souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů pro účely evidence uživatelů osobní asistence, který bude založen v osobní dokumentaci uživatele. Uživatel má možnost tento souhlas kdykoliv odvolat (v případě odvolání souhlasu není možné dále poskytovat osobní asistenci), uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby.

10. Klíčový pracovník

Jeho hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované uživateli, iniciativně si všímat jeho potřeb a spokojenosti, hájit jeho zájmy. Pokud uživateli klíčový pracovník nevyhovuje, má možnost požádat o jeho změnu. Uživatel se samozřejmě může v případě potřeby obrátit na kteréhokoli dalšího pracovníka poskytovatele.

Klíčový pracovník ve spolupráci s klientem a sociálním pracovníkem zpracuje návrh individuálního plánu péče, kde si uživatel stanoví osobní cíle a postup – způsob jak by k naplnění osobního cíle za pomoci poskytované služby mělo dojít.

Individuální plán je uživatelem a klíčovým pracovníkem podepsán a bude s uživatelem pravidelně hodnocen, aktualizován a doplňován a to minimálně jednou za šest měsíců, případně při změně zdravotního stavu nebo rozsahu poskytovaných služeb.

11. Stížnosti

V případě nespokojenosti se způsobem poskytování sociální služby má uživatel právo vyjádřit svou stížnost písemně na adrese poskytovatele, ústně pracovníkům poskytovatele případně telefonicky na uvedených telefonních číslech. Vyrozumění stěžovatele bude provedeno písemně (e-mail, dopis). Pro anonymní stížnosti je k dispozici schránka na stížnosti a připomínky, umístěná na vstupních dveřích kanceláře organizace. Odpověď anonymnímu stěžovateli bude zveřejněna na webových stránkách poskytovatele. Všechny stížnosti jsou archivovány v místě provozovny služby.

CENÍK DŮSTOJNÉHO ŽIVOTA

Ceník Osobní asistence dle zákona č. 108/2006 o sociálních službách a dle vyhlášky č. 505/2006 ve znění pozdějších předpisů.

Pokud poskytování služby, včetně času nezbytného k zajištění úkonů, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

1 HODINA	2 HODINY	3 HODINY	4 HODINY	5 HODIN	6 HODIN	7 HODIN	8 HODIN
130 KČ	260 KČ	390 KČ	520 KČ	650 KČ	780 KČ	910 KČ	1040 KČ

Protokol o zapůjčení klíčů

Je-li potřeba pro poskytování sociální služby zajistit vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady uživatele.

Klíče od bytu se přejímají pouze ve výjimečných případech u uživatelů, kteří o to projeví výslovný zájem a přijmou riziko s tím spojené.

Já

předávám klíč od

- vchodu domu

- bytu

- jiné

Asistentce

Asistent se zavazuje dodržovat bezpečnost a klíč mít jen pro potřebu pracovní. Nikomu ho nepůjčovat a vždy uchovávat na bezpečném místě. Klíč nesmí být popsán jménem ani adresou.

V případě ztráty klíčů je osobní asistent povinen ztrátu okamžitě nahlásit uživateli a ředitelce a zajistit výměnu nového zámku na vlastní náklady.

Datum:

Podpis klienta:

Podpis asistentky: