

Smlouva o poskytnutí pečovatelské služby

číslo PS/XX/XXXX ze dne XX.XX.XXXX

Níže uvedeného dne, měsíce a roku **uzavřeli**

p. XXXXXXXXXXXXX, nar. XXXXXXXXXXX, bydliště XXXXXXXX, XXXXXXXX, v textu této smlouvy dále jen „Uživatel“

a

Pomoc v nouzi o.p.s., Fibichova 852, 35601 Sokolov, zastoupená p. Liborem Račkem, v textu této smlouvy dále jen „Poskytovatel“

v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, tuto

smlouvu o poskytnutí pečovatelské služby podle § 40 citovaného zákona

(v textu této smlouvy dále jen „Smlouva“)

I. Rozsah poskytování sociální služby

- Uživatel má právo požádat Poskytovatele o kterýkoli úkon ze základních činností při poskytování pečovatelské služby podle § 40 zákona o sociálních službách a fakultativně mohou být poskytovány další činnosti. Všechny nabízené úkony jsou uvedeny v ceníku služeb, který tvoří přílohu této smlouvy.
- Sjednaný rozsah poskytování sociální služby:

Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu	2 x týdně	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Pomoc při osobní hygieně	2 x týdně	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Pomoc při zajištění chodu domácnosti	1 x týdně	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Doprovázení dospělých	1 x týdně	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí	2 x týdně	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Pomoc při zajištění bezpečí - dohled	Dle dohody	165 Kč/hodina - do 80 h za měsíc 145 Kč/hodina - nad 80 h za měsíc	1 hodina
Doprava uživatele automobilem	Dle dohody	15 Kč	km

II. Místo a čas poskytování sociální služby

1. Služby sjednané v čl. I. Smlouvy se poskytují v místě bydliště Uživatele nebo v zařízení Poskytovatele.
2. Služby sjednané v čl. I. Smlouvy se poskytují dle četnosti uvedené v bodě I/2.
3. Služby sjednané v čl. I. Smlouvy se poskytují v časech dohodnutých mezi Uživatelem a Poskytovatelem v rámci provozní doby Pečovatelské služby.
4. Provozní doba pečovatelské služby:
 - pondělí: 7:00 - 15:30, 15:30 - 22:00 - na základě předchozí dohody
 - úterý: 7:00 - 15:30, 15:30 - 22:00 - na základě předchozí dohody
 - středa: 7:00 - 15:30, 15:30 - 22:00 - na základě předchozí dohody
 - čtvrtek: 7:00 - 15:30, 15:30 - 22:00 - na základě předchozí dohody
 - pátek: 7:00 - 15:30, 15:30 - 22:00 - na základě předchozí dohody
 - sobota: 7:00 - 22:00 - na základě předchozí dohody (ve dnech volna a o svátcích)
 - neděle: 7:00 - 22:00 - na základě předchozí dohody (ve dnech volna a o svátcích)

III. Výše úhrady za sociální službu a způsob jejího placení

1. Uživatel je povinen zaplatit úhradu za poskytování sociální služby ve výši rovnající se součtu částek za jednotlivé úkony v účtovaném měsíci.
2. Poskytovatel je povinen předložit Uživateli vyúčtování úhrady podle odstavce 1 za kalendářní měsíc, a to nejpozději do desátého dne následujícího měsíce.
3. Uživatel se zavazuje a je povinen platit úhradu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do patnáctého dne po dni, kdy poskytovatel předložil Uživateli měsíční vyúčtování čerpaných služeb.
4. Uživatel se zavazuje a je povinen platit úhradu v hotovosti do pokladny Poskytovatele, nebo na účet poskytovatele číslo: 2600063370/2010.
5. Přeplatky na úhradách za služby poskytované Poskytovatelem podle této Smlouvy je poskytovatel povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování Uživateli předat (*doručit*) nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit Uživateli v hotovosti nejpozději ve lhůtě, v jaké je povinen předat vyúčtování tohoto přeplatku.
6. Poskytovatel může jednostranně zvýšit úhradu po schválení nového ceníku správní radou společnosti Pomoc v nouzi, o.p.s., a to maximálně do výše stanovené vyhláškou č. 505/2006 Sb.

IV. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociální služby

1. Uživatel prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly Poskytovatele pro poskytování pečovatelské služby. Uživatel prohlašuje, že vnitřní pravidla přečetl a že jim plně porozuměl. Uživatel se zavazuje a je povinen tato pravidla dodržovat.

Specifikace vnitřních pravidel

a) 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.

b) Změny v poskytování služeb

Uživatel ve svém vlastním zájmu informuje vedoucího pečovatelské služby, sociální pracovníci nebo

pracovníka v sociálních službách o změnách, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služeb, jde především o změnu pobytu a o umístění do pobytového zařízení, buď osobně, nebo telefonicky na níže uvedených číslech. V případě jednorázové změny se Uživatel může domluvit přímo s pracovníkem v sociálních službách.

c) Finanční hotovost

Pokud Uživatel požaduje službu (např. nákup, vyzvednutí léků apod.), kde bude nutná úhrada v hotovosti, je potřeba poskytnout předpokládanou finanční hotovost předem. Následně bude provedeno vyúčtování.

d) Úhrada za poskytnuté služby

Pečovatelská služba je sociální služba a není hrazena ze zdravotního pojištění.

Za poskytnuté služby je Uživateli vystaven doklad o provedených úkonech a výši úhrady. Platby se hradí v hotovosti vedoucímu pečovatelské služby nebo pracovníkům v sociálních službách do 10. dne následujícího měsíce. Úhrady za služby jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. Úhrady za fakultativní služby mohou být stanoveny až do výše skutečných nákladů. Rozpis úkonů poskytování pečovatelské služby je součástí uzavřené smlouvy o poskytování pečovatelské služby či součástí dodatků.

e) Poškození, ztráta jídlonosiče

Jídlonosiče používané k rozvozu stravy jsou majetkem Poskytovatele. Jídlonosiče nejsou určeny k ohřevu stravy na žádném typu vařiče. V případě poškození nebo ztráty jídlonosiče je Uživateli stanovena úhrada dle stanovené ceny uvedené v protokolu o předání jídlonosiče. Cena půjčovního je stanovena aktuálním ceníkem Pečovatelské služby.

f) Přihlašování a odhlašování stravy

Platba za stravu je splatná měsíc dopředu. Přihlašování a odhlašování stravy je možné u pracovníka v sociálních službách, v pracovní dny do 13.00 hodin před dnem, na který požaduje uživatel změnu provést.

Stravu lze objednávat pomocí dodávaného jídelního lístku (vždy na jeden týden dopředu). Jídelní lístek je poskytnut za úhradu, cena je stanovena aktuálním ceníkem Pečovatelské služby.

Pracovník v sociálních službách se s Uživatелеm individuálně dohodne na způsobu předání jídlonosiče se stravou.

g) Kontaktní osoby

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

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

h) 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 záchranné služby mohou pracovníci v sociálních službách podat zasahující posádce alespoň základní informace.

ch) Zabezpečení přístupu

Je-li potřeba zajistit pro poskytování sociálních služeb vstup do domu, případně bytu, jsou klíče zhotoveny na náklady Uživatele. Souhlas Uživatele s uložením klíče pro účely poskytování služby bude založen v osobní dokumentaci Uživatele.

i) 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 nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů č. 2016/679, vše v platném znění. Uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby.

j) Klíčový pracovník

Jeho hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované Uživateli, iniciativně si všimnout 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 zpracuje návrh individuálního plánu poskytování sociální služby, 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 dvanáct měsíců, případně při změně zdravotního stavu Uživatele nebo rozsahu poskytovaných služeb.

k) 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. K podání stížnosti lze využít i nezávislé instituce Všechny stížnosti i ústní se vždy evidují a řeší v souladu se směrnicí o stížnostech a smlouvou o poskytování pečovatelské služby. Pravidla pro podávání stížností, Návod, jak si stěžovat a pravidla na ochranu práv Uživatelů jsou k dispozici na www.pomocvnouziops.cz, požádat o tyto dokumenty může Uživatel jakéhokoliv pracovníka pečovatelské služby. Stěžovatel má možnost svobodně si zvolit nezávislého zástupce, který ho bude při vyřizování stížnosti zastupovat nebo doprovázet. Může to být osoba fyzická (příbuzný, důvěrník, známý) i právnická osoba (občanská poradna). Oprávněnými osobami přijmout stížnost jsou pracovníci pečovatelské služby, Odpovědný za vyřízení stížnosti je vedoucí služby. Je nepřipustné, aby byl pověřen řešením stížnosti člověk, proti kterému stížnost směřuje nebo pracovník jemu podřízený. Pokud bude tedy stížnost směřovat proti vedoucímu služby, bude stížnost vyřizovat a prošetřovat ředitel organizace Pomoc v nouzi o.p.s.

Kontakty:

ředitel Pomoc v nouzi, o.p.s.	602 266 053
vedoucí pečovatelské služby	734 389 745
sociální pracovnice	733 778 321
pracovníci v sociálních službách – pečovatelky	730 893 743, 733 136 362

Sídlo Pečovatelské služby: Zámečnická 501, Kynšperk nad Ohří, 357 51

V. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

1. Uživatel může Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Uživatelem činí 30 dní a počíná prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď písemně doručena Poskytovateli.
2. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
 - a) jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby za dobu delší než 30 dnů, podle článku IV. písm. d) této smlouvy a neuhrazení částky podle článku IV. písm. e) ve lhůtě 30 dnů od zjištění / oznámení ztráty nebo poškození.
 - b) jestliže Uživatel i po opětovném napomenutí poruší povinnosti, které mu vyplývají z vnitřních pravidel Poskytovatele pro poskytování sociální služby „Pečovatelská služba“, podle článku IV. písm. b) této smlouvy.
 - c) jestliže se Uživatel chová k pečovatelce způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.
 - d) jestliže Uživatel bez závažného důvodu nevyužívá po dobu třech po sobě jdoucích měsíců služby sjednané v této smlouvě. Za závažný důvod se považuje především hospitalizace v nemocnici
3. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. 2 tohoto článku činí 30 dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď Uživateli písemně doručena.

VI. Doba platnosti smlouvy

1. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami s účinností od **XX.XX.XXXX.**
2. Doba platnosti a účinnosti smlouvy je sjednána na dobu neurčitou/~~určitou~~.
3. Uživatel nemůže práva z této Smlouvy postoupit na jiného.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
2. Smlouva může být měněna pouze písemným dodatkem.
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 a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V XXXXXXXXXX dne XXXXXXXXXX

(podpis Uživatele)

(podpis Poskytovatele)