

Postup při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby

v Domě klidného stáří sv. Anny v Sousedovicích (DKS)

Závaznost:

Sociální pracovnice DKS je s pokynem seznámena a je povinna podle něho postupovat.

Platnost od 31. 1. 2011, aktualizace k 1. 10. 2022

Tento dokument nahrazuje v plném znění postup platný od 31. 1. 2011, aktualizace k 1. 8. 2019.

Zpracoval: Aneta Šimová, DiS., sociální pracovnice, Bc. L. Lukešová, metodička, revize Sabina Lešková, DiS.

Schválil:

Dne 26.9.2022

Bc. Olga Medlínová, DiS., ředitelka CHS a vedoucí DKS

Smlouva obsahuje tyto náležitosti:

- Identifikační údaje o uživateli a poskytovateli (označení smluvních stran)
- Druh sociální služby
- Rozsah poskytování sociální služby
- Místo a čas poskytování sociální služby
- Výši úhrady za sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., způsob jejího placení a způsob vyúčtování
- Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb
- Výpovědní důvody a výpovědní lhůty
- Doba platnosti smlouvy

Úkol sociální pracovnice: představit se, převzít potřebné dokumenty, např. doklad o výši důchodu.

Potřebná dokumentace:

- Žádost – požadavky uživatele – formulář DKS
- Hlášení příspěvku na péči na příslušný úřad práce (ÚP):
- **Oznámení o poskytovateli pomoci** – formulář úřadu práce – originál se zasílá na ÚP, kopie zůstává založena u sociální pracovnice v dokumentaci uživatele.
- **Ohlášení rozhodných skutečností ohledně příspěvku na péči** – formulář DKS, který je ve 2 vyhotovení s platností originálu – 1x je zaslán na ÚP, 1x je založen u sociální pracovnice v dokumentaci uživatele.
- **Způsob výplaty příspěvku na péči** – formulář DKS – 1x je zaslán na ÚP, kopie je založena v dokumentaci uživatele.
- **Výše uvedené dokumenty se zasílají na příslušné úřady dle místa trvalého pobytu.**

Sociální pracovnice:

- **Seznámí** uživatele (zákonného zástupce) s možností vedení osobního účtu, se způsobem jeho vyúčtování.
- **Upozorní** uživatele (zákonného zástupce) na možnost uložení cenných věcí či dokumentů do trezoru DKS (formou předávacího protokolu).
- **Informuje** uživatele (zákonného zástupce) o možnosti bezpečného uložení občanského průkazu.

Kdo je oprávněn sepsat, projednat a uzavřít smlouvu

- **Sociální pracovník** – sepisuje a projednává se zájemcem/uživatel, popř. zákonným zástupcem Smlouvu.
- **Vedoucí sociální služby** DKS - kontroluje, schvaluje a svým podpisem (podpis poskytovatele) potvrzuje platnost Smlouvy.
- Při projednání a uzavření Smlouvy **mohou být přítomny další osoby**, které určí uživatel (např. rodinní příslušníci), svou přítomnost stvrzují svým podpisem ve Smlouvě.
- **Sociální pracovníce** srozumitelně vysvětlí uživateli, popř. zákonnému zástupci obsah Smlouvy. Opakovanými dotazy se ujistí, že uživatel, popř. zákonný zástupce plně rozumí obsahu Smlouvy. Sociální pracovníce poskytne uživateli, popř. zákonnému zástupci dostatečný časový prostor pro dotazy.
- Pokud si sociální pracovníce není zcela jista, zda je uživatel schopen plně smlouvě porozumět a potvrdit ji podpisem a uživatel nemá ustanoveného zákonného zástupce, kontaktuje pracovníka ORP, který se ještě před přijetím uživatele seznámí s obsahem Smlouvy.

Kdy je nutno požádat obec o jednorázový úkon

Zájemce/uživatele, který není schopen sám jednat a nemá zákonného zástupce, zastupuje při uzavírání Smlouvy o poskytnutí pobytové sociální služby obecní úřad obce s rozšířenou působností (ORP) podle trvalého bydliště zájemce/uživatele, tj. Městský úřad v místě trvalého bydliště v souladu s § 91, odst. 6, zákona č. 108/2006 Sb.

Zastoupení

Zastoupení musí být vždy písemně doloženo. V případě udělení plné moci (např. rodinnému příslušníkovi) – musí být vždy uveden rozsah zmocněncova oprávnění. Plná moc musí být úředně ověřená. Sociální pracovník se před jednáním ujistí, že zájemce/uživatel se zmocněním skutečně souhlasí.

V případě zastoupení zákonným zástupcem při podpisu Smlouvy je opatrovník upozorněn na své povinnosti ze zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, které se týkají opatrovnictví. Jedná se mimo jiné o zasedání opatrovnické rady nejméně jednou za rok.

Postup při uzavírání smlouvy

Smlouva o poskytování sociální služby domov pro seniory v Domě klidného stáří sv. Anny (dále jen DKS) se sepisuje s uživatelem v den přijetí.

Sociální pracovníce vyplňuje se zájemcem/uživatelem:

- Jméno a příjmení, datum narození a adresu trvalého pobytu (dle platného občanského průkazu).
- Výši úhrady za ubytování (jednolůžkový, dvoulůžkový a vícelůžkový pokoj) a stravu
- Tabulku, kde je platba za ubytování a stravu podle počtu kalendářních dnů a skutečná úhrada v měsíci,
- popř. doložený příjem a zákonem stanovený zůstatek 15 % měsíčního příjmu, způsob placení (dle aktuálního výměru důchodu nebo ústřížek důchodové složenky).
- Datum podpisu Smlouvy

Sociální pracovníce domlouvá a vyplňuje se zájemcem/uživatelem (zákonným zástupcem, ORP):**a) způsob úhrady za služby formou záloh jedním z těchto způsobů (určí si uživatel, popř. zákonný zástupce, ORP)**

- převodem na účet poskytovatele (ČSOB Strakonice, č. ú: 136219490/0300, VS: rodné číslo)
- prostřednictvím hromadné výplatní listiny ČSSZ

b) jak bude naloženo se zůstatkem příjmu

- uložit na zvláštním bankovním účtu vedeným Poskytovatelem sociálních služeb
- vyplacen měsíčně přímo Uživateli/Uživatelce v hotovosti.
- na bankovní účet

jméno majitele účtu:

číslo účtu/kód banky:

variabilní symbol:

Při jednání se sociální pracovníce opakovaně přesvědčujeme, že zájemce/uživatel (opatrovník, ORP) informacím rozumí. Pokud má dojem, že zájemce/uživatel (zákonný zástupce, ORP) nerozumí, vysvětlí dané téma znovu. Smlouvu podle potřeby znovu přečte a vysvětlí.

Sociální pracovníce připraví návrh Smlouvy, který předloží ke kontrole vedoucí sociální služby (Smlouva je v souladu s § 91 zákona č. 108/2006 Sb.).

Schválená Smlouva je připravena ve dvou výtiscích s platností originálu, podepsána vedoucí sociální služby. Smlouvu dále podepisuje: Uživatel (zákonný zástupce, ORP), Poskytovatel (sociální pracovníce), případně další přítomné osoby, které byly u projednání Smlouvy. Smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích s platností originálu (jeden zůstane založen v dokumentaci uživatele u sociální pracovníce, druhý zůstává uživateli).

Sociální pracovníce vysvětlí uživateli (zákonnému zástupci, ORP) způsob podávání stížností a připomínek.

V případě podpisu Smlouvy pracovníkem obecního úřadu s rozšířenou působností (dále jen „ORP“) je návrh Smlouvy předán pracovníkům ORP s předstihem (7-14 dní před jejím uzavřením se zájemcem/uživatelem).

Ve výjimečných případech je možné přijmout zájemce/uživatele bez uzavření Smlouvy (např. dosud není ustanoven opatrovník, náhlé zhoršení zdravotního stavu). V takovém případě je Smlouva uzavřena zpětně (maximálně o 5 kalendářních dní).

Podle § 58 zákona č. 89/2012 Sb. Soud může v průběhu řízení o omezení svéprávnosti svěřit třetí osobě provedení určitých jednotlivých právních jednání nebo správu majetku, je-li to nutné, aby se zabránilo závažné újmě.

Postup při změně Smlouvy:

Smlouva může být změněna pouze formou písemných a číslovaných dodatků. Dodatek je vyhotoven ve dvou exemplářích s platností originálu (jeden je založen v dokumentaci uživatele u sociální pracovníce a druhý zůstává uživateli).

Přílohy:

- 1) Vzor Smlouvy o poskytování sociální služby v Domě klidného stáří sv. Anny
- 2) Žádost – požadavky uživatele
- 3) Oznámení o poskytovateli pomoci
- 4) Ohlášení rozhodných skutečností ohledně příspěvku na péči
- 5) Způsob výplaty příspěvku na péči
- 6) Povinnost opatrovníka při podpisu Smlouvy