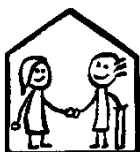




METODICKÝ POKYN

PRAVIDLA PRO UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY

PRO PRACOVNÍKY TERÉNNÍCH SOCIÁLNÍCH SLUŽEB OCH STRAKONICE



Závaznost: Sociální pracovník terénních služeb OCH Strakonice (PS Strakonice, PS Osek, PS Volyně, PS Blatná, osobní asistence) je s pokynem seznámen a je povinen podle něho postupovat.

Platnost: od 1. 10. 2010, aktualizace k 1. 6. 2016.

Tento dokument nahrazuje v plném znění část pravidel PS z 1. 10. 2010 (Realizace služby a ukončení služby) a v plném znění část pravidel pro OA z 1. 4. 2011 (Příprava smlouvy a smlouva o poskytování OA).

Zpracoval: Bc. L. Lukešová a kolektiv pracovníků terénních služeb OCH Strakonice
Schválil: Bc. Olga Medlínová, DiS., ředitelka OCH Strakonice

Vnitřní pravidla pro uzavírání smlouvy

Pro uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby a právní vztahy vzniklé z této smlouvy **se použijí ustanovení občanského zákoníku**. Podle občanského zákoníku, smlouvou projevuje uživatel i poskytovatel sociální služby vůli zřídit mezi sebou závazek a řídit se obsahem smlouvy.

Zájemce může požádat o poskytnutí sociální služby poskytovatele sociálních služeb nebo může požádat obec, ve které má trvalý nebo hlášený pobyt, o zprostředkování možnosti poskytnutí sociální služby anebo o zprostředkování kontaktu s poskytovatelem sociálních služeb. **O poskytnutí sociální služby uzavírá zájemce smlouvu** s poskytovatelem sociálních služeb.

Kdo je oprávněn o smlouvě jednat

Za poskytovatele: Smlouvu projednává a uzavírá sociální pracovník Oblastní charity Strakonice, popř. pracovník organizace na základě písemného pověření statutárním zástupcem organizace (s kompetencemi sociálního pracovníka).

Za zájemce: Zájemce o službu, má-li zájemce zákonného zástupce, musí být také přítomen. Na přání zájemce rodinní příslušníci, po vzájemné domluvě další osoby. Pokud není možné se se zájemcem dorozumět ústně v českém jazyce, je jednání přítomen rovněž tlumočník nebo další osoba, která zájemci rozumí a je schopna překladu do českého jazyka (tlumočnicka si zajistí zájemce o službu). Zájemce, který podle lékařského posudku není schopen sám jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka, **zastupuje při uzavírání smlouvy obecní úřad** obce s rozšířenou působností podle místa trvalého nebo hlášeného pobytu osoby.

Kdo se jednání nesmí zúčastnit

Osoby cizí, nijak nespojené se zájemcem či poskytovatelem. Osoby, které by svojí přítomností rušily průběh jednání se zájemcem.

Kde jednání o smlouvě probíhá

V kontaktní kanceláři Oblastní charity Strakonice (Strakonice, Volyně, Osek, Blatná), nebo po předchozí domluvě s vedoucí služby v bytě uživatele či na jiném dohodnutém místě.

Kdy je o smlouvě jednáno

Pokud zájemce splňuje kritéria pro cílovou a věkovou skupinu a služba má volnou kapacitu, sociální pracovnice provede místní šetření (pozn.: dle MP pro místní šetření). Sociální pracovnice služby si se zájemcem o službu domluví termín a navštíví jej v jeho domácnosti. Na základě výsledku tohoto místního šetření je sepsána **smlouva o poskytování sociální služby**. Sociální pracovník přinese obecný vzor smlouvy na jednání se zájemcem (místní šetření). Vzor smlouvy s budoucím uživatelem projedná, případně dovysvětlí nejasnosti. Obecný vzor smlouvy nechá sociální pracovník zájemci k prostudování. Pokud zájemce s návrhem smlouvy souhlasí, sociální pracovník připraví konkrétní smlouvu s osobními údaji

a dohodnutým rozsahem služby. Sociální pracovník se domluví na termínu uzavření smlouvy (je možné i její další projednání) se zájemcem či jeho zákonným zástupcem nebo pracovníkem obce s rozšířenou působností. Smlouva musí být zájemcem o službu schválena a podepsána ještě před započítáním poskytování služby, nejpozději však v den zahájení poskytování sociální služby.

Jak probíhá jednání

Vždy s ohledem na druh služby (PS či OA) a okruh osob, kterým je služba určena (senioři a osoby se zdravotním omezením), základním požadavkem je srozumitelnost pro zájemce. Sociální pracovník při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby **postupuje tak, aby zájemce rozuměl obsahu a účelu smlouvy.**

Sociální pracovník je povinen **informovat zájemce o všech povinnostech**, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb, o způsobu poskytování služeb a o úhradách za tyto služby, a to způsobem pro něj srozumitelným.

Jedná-li se o zájemce se ztíženými možnostmi komunikace, je způsob jednání přizpůsoben schopnostem zájemce. Při uzavírání smlouvy je především brán zřetel na obsahovou jednoduchost a výstižnost, je přihlíženo k individuálním vjemovým schopnostem zájemce. Jedná-li se o zájemce se zhoršeným zrakem, je použita na tiskovinách větší velikost písma, popř. jsou přečteny za přítomnosti svědka určeného zájemcem.

Forma smlouvy a její účinnost

Smlouva o poskytnutí sociální služby poskytované podle § 39 a § 40, zákona č. 108/2006 Sb. musí být uzavřena **v písemné formě**. Smlouva upravuje vztahy mezi poskytovatelem a uživatelem služby.

Co je obsahem smlouvy

- a) **označení smluvních stran** - Údaje o poskytovateli služby (hlavička služby) a údaje o uživateli služby (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště).
- b) **druh sociální služby** – pečovatelská služba nebo osobní asistence
- c) **rozsah poskytování sociální služby** - Uživatel má právo požádat poskytovatele o kterýkoliv úkon ze základních činností při poskytování služby (PS a OA) dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Rozsah poskytování služby závisí na vzájemné dohodě mezi uživatelem a poskytovatelem. Rozsah poskytování služby je sjednáván ve smlouvě s ohledem na osobní cíl zájemce. Průběh poskytování služby je popsán rovněž s ohledem na cíl spolupráce v individuálním plánu, který je závislý na možnostech, schopnostech a přání zájemce. Fakultativní služby, jsou-li sjednány, jsou rovněž obsaženy ve smlouvě. Uživatel má právo v průběhu trvání smlouvy změnit rozsah, místo a čas na základě vzájemné dohody mezi Uživatelem a Poskytovatelem. Průběh poskytování pečovatelské služby bude zaznamenán v individuálním plánu péče, který bude průběžně aktualizován podle potřeb uživatele, nejdéle však po šesti měsících.

- d) místo a čas poskytování sociální služby** - Místo a čas konání služby závisí na vzájemné dohodě mezi zájemcem a poskytovatelem. Uživatel služby je povinen zajistit přístup do místa poskytování služby.
- e) výše úhrady za sociální služby sjednaná v rámci výše úhrady stanovené v § 73 až 77, zákona č. 108/20016 Sb. a způsob jejího placení, včetně způsobu vyúčtování.**
Zájemce je seznámen s ceníkem a možnostmi úhrad služeb. Výše úhrady je dána platným ceníkem PS a OA k datu uzavření smlouvy.

Vyúčtování se provádí na základě měsíčního výkazu o poskytnuté službě. Výkaz o poskytnuté službě na daný měsíc je uložen v domácnosti uživatele na dohodnutém místě. Při každé službě OA do něj pečovatka zapisuje údaje o příchodu a odchodu, prováděných činnostech a své jméno. Při každé službě PS vyplní pečovatka do výkazu čas strávený jednotlivými činnostmi u uživatele a uvede své jméno. U uživatelů, kteří využívají pouze úkon dovoz stravy, je výkaz uložen v kanceláři terénních služeb. Účtována je úhrada pouze za skutečně odebraný čas (účtována je každá započatá čtvrt hodina).

Správnost těchto údajů stvrzuje uživatel svým podpisem. U uživatelů, kteří využívají pouze úkon dovoz stravy, je výkaz vždy na konci měsíce předložen uživateli ke kontrole. Pro kontrolu a podpis výkazů může uživatel určit jinou osobu. Tato skutečnost je zaznamenána v individuálním plánu konkrétního uživatele. Po uplynutí daného měsíce se tento výkaz odevzdává pracovníkům, kteří provádí vyúčtování (vedoucí služby, sociální pracovník). Úhradu je možné provést proti předložené stvrzence hotově nebo převodem na účet naší organizace na základě vystavené faktury.

- f) ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb** – již při jednání se zájemcem jsou předána Pravidla pro poskytování terénních sociálních služeb pečovatelské služby a osobní asistence, popř. pro dovoz obědů. Sociální pracovníce je vysvětlí srozumitelně zájemci a ověří si, zda s nimi souhlasí.
- g) výpovědní důvody a výpovědní lhůta**
Uživatel může smlouvu ukončit kdykoliv bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď danou uživatelem je jeden pracovní den. Výpovědi přijímá vedoucí služby osobně, telefonicky nebo písemně. O ukončení smlouvy poskytování je vyhotoven písemný záznam.

OCHS může poskytování služby vypovědět pouze z těchto důvodů:

- Jestliže dojde k hrubému porušení povinností vyplývajících z uzavřené smlouvy a pravidel pro poskytování služby, zejména z důvodu nezaplacení úhrady za poskytovanou službu za dobu delší než jeden měsíc.
- 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.
- Jestliže uživatel vyžaduje od pečovatelky úkony, které ohrožují její zdraví, či požaduje od pečovatelky práci v prostředí ohrožujícím zdraví.

- Výpovědní lhůta činí 15 dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď uživateli doručena. Výpovědi vždy předchází vzájemné jednání, při kterém je nabídnuta jiná adekvátní služba.

h) doba platnosti smlouvy - Zájemce je seznámen s podmínkami smlouvy a s podmínkami a způsobem ukončení smlouvy. Dle občanského zákoníku je smlouva uzavřena okamžikem, kdy přijetí nabídky nabývá účinnosti (pozn.: datum podpisu smlouvy).

Smlouva zaniká zánikem služby nebo organizace, úmrtím uživatele, pokud uživatel nevyužívá službu déle než 6 měsíců od posledního využití služby (uživatel má možnost v případě zájmu o zavedení služby opět požádat), uplynutím doby, na kterou byla sjednána.

Odmítnutí uzavření smlouvy

Dle odstavce 3, § 91, zákona 108/2006 Sb., může sociální pracovník odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování pečovatelské služby nebo osobní asistence pouze, pokud

- 1) neposkytuje sociální službu, o kterou zájemce žádá, a to i s ohledem na vymezení cílové skupiny v registru poskytovatelů sociálních služeb,
- 2) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá,
- 3) zájemci, který žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

Jestliže sociální pracovník odmítne uzavřít se zájemcem smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů uvedených výše, vydá o tom **zájemci na jeho žádost** písemné oznámení s uvedením důvodu odmítnutí uzavření smlouvy.

Dle § 107, zákona 108/2006 Sb. se sociální pracovník **dopustí správního deliktu tím, že**

- d) odmítne s osobou uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby v rozporu s § 91 odst. 3,
- p) uzavře smlouvu, která neobsahuje náležitosti smlouvy podle § 91 odst. 2,

Evidence odmítnutých zájemců

Sociální pracovník je povinen vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů uvedených v § 91 odst. 3 písm. b): *nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou zájemce žádá.*

Kdo je oprávněn smlouvu podepsat

Za poskytovatele

Smlouva o sociální službě je podepisována ze strany poskytovatele sociálním pracovníkem,

Za zájemce, budoucího uživatele:

- **Zájemce:** Ze strany zájemce o službu ji podepisuje zájemce (budoucí uživatel) služby. Je-li zbaven způsobilosti k právním úkonům, smlouvu podepisuje jeho zákonný zástupce nebo opatrovník.
- **Ustanovený opatrovník:** V případě ustanovení opatrovníka podepisuje smlouvu opatrovník, pokud má k tomuto oprávnění dané soudním rozhodnutím. (pozn.: je-li to

- možné, požádáme o podpis také zájemce - uživatele, jako důkaz, že s ním bylo jednáno). Kopii soudního rozhodnutí zakládáme do složky uživatele.
- **Zájemce, který nemůže číst ani psát:** Pokud zájemce nemůže číst ani psát, ale je schopen se seznámit s obsahem smlouvy (např. prostřednictvím osoby, kterou si sám zvolí), opatří smlouvu svým podpisem. Pokud se nemůže ani podepsat, učiní místo podpisu na smlouvě vlastní znamení, za přítomnosti alespoň dvou svědků*). Ke znamení jeden ze svědků přepíše jméno uživatele (§ 563 občanského zákoníku, dále jen OZ). Pokud nelze postupovat dle tohoto odstavce, je nutno pořídit notářský zápis - § 563 OZ, za předpokladu, že osoba je schopna porozumět a chápat smlouvu, jinak se postupuje dle odstavce výše (*ustanovený opatrovník*).
 - **Obecní úřad: Pokud uživatel nemá opatrovníka, ale podle lékařského posudku není schopen sám jednat,** podepisuje smlouvu odpovědná osoba obecního úřadu obce s rozšířenou působností (§ 91 odst. 6, zákona č.108/2006 Sb.)
 - **Zástupce dle zastoupení členem domácnosti** (§ 49 a následná ustanovení z. č. 89/2012, občanský zákoník), zastoupení schvaluje soud. Zastoupení může zastupovaný kdykoliv odmítnout, na základě svého přání. Zastoupení zaniká, pokud soud jmenuje zastoupenému opatrovníka.
 - **Zástupce na základě plné moci** (§ 441 OZ)

*) O svědcích (§ 39 OZ):

- a) datum podpisu a potvrzení dvou svědků, včetně jejich identifikace (jméno a příjmení, datum narození, bydliště)
- b) svědkem může být pouze osoba, která na smlouvě nemá zájem a není nevidomá, neslyšící, nemá nebo nezná jazyk, v němž je smlouva napsaná – český jazyk. Svědci musí smlouvu podepsat a být schopni potvrdit, že uživatel rozumí obsahu smlouvy.
- c) Pokud je uživatel nevidomý, nebo se jedná o osobu, která neumí číst ani psát, musí smlouvu nahlas přečíst svědek, který smlouvu nepsal. Uživatel pak před svědky potvrdí, že smlouva obsahuje jeho pravou vůli.
- d) Pokud je uživatel osoba se smyslovým postižením, která nemůže číst nebo psát, musí jí být obsah smlouvy tlumočen takovým způsobem dorozumívání, který si zvolila, a to svědkem, který smlouvu nepsal. Všichni svědci musí ovládat způsob dorozumívání, kterým je obsah smlouvy tlumočen.

Uzavření smlouvy je posledním krokem před zahájením poskytování služby.

Smlouva má nejméně dvě vyhotovení s platností originálu, jeden originál zůstává uživateli, jeden poskytovateli a další vyhotovení získá oprávněný zástupce, pokud je k podpisu smlouvy potřeba.

Způsob evidence a doba uložení

Poskytovatel eviduje všechny uzavřené smlouvy tak, aby bylo zabráněno nakládat s nimi neoprávněným osobám. Stejně pravidlo platí i pro dílčí údaje ze smluv, především pak pro osobní údaje uživatele.

Smlouva je uložena ve složce uživatele, v kanceláři sociální pracovnice v uzamčené skříni. Shromažďovány jsou pouze osobní a citlivé údaje nezbytné pro zajištění služby (např. dotazník, smlouva, apod.) S dokumentací je zacházeno v souladu se zákonem 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Doba uložení dokumentace uživatele se řídí pokynem ke spisovému a skartačnímu řádu.

Ochrana osobních údajů: zaměstnanci poskytovatele služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatele a skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, to vše v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Uživatel má možnost na požádání nahlédnout do své osobní dokumentace zpracovávané v souvislosti s poskytováním služby.

Zkratky:

MP – metodický pokyn

OCHS – Oblastní charita Strakonice

PS – pečovatelská služba

OA – osobní asistence

Příloha:

- 1) VZOR smlouvy o poskytování sociální služby