DŮM KLIDNÉHO STÁŘÍ SV. ANNY
Sousedovice 40, 386 01 Strakonice
IČO: 6909383
tel.: +420 383 323 281
www.charita-strakonice.cz

POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Dům klidného stáří sv. Anny Sousedovice

(dále DKS)

Zpracovali:	Metodik, Sociální pracovník
Schválil:	Bc. Olga Medlínová, DiS.
Platné od:	31. 1. 2011
Aktualizace k:	1. 3. 2026
Závazné pro:	Sociální pracovník DKS

Postup při uzavírání Smlouvy o poskytování sociální služby Domova klidného stáří sv. Anny v Sousedovicích (dále jen Smlouvy) obsahuje náležitosti před uzavřením Smlouvy, během uzavírání Smlouvy a po uzavření Smlouvy. Postup je v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. a zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách.

1. Před uzavřením Smlouvy

Sociální pracovník telefonicky informuje žadatele či rodinného příslušníka o možnosti přijetí do DKS. Pokud žadatel s přijetím souhlasí, zjišťuje sociální pracovník formální náležitosti potřebné k sepsání Smlouvy.

Jedná se o:

- Datum přijetí žadatele do DKS
- Způsob úhrady pobytu a stravy
  - Bezhotovostním převodem na účet poskytovatele (č. ú: 136219490/0300, VS: rodné číslo klienta)
  - V hotovosti v kanceláři sociálního pracovníka
  - Hromadným výplatním poukazem z České správy sociálního zabezpečení
- Způsob vyúčtování – jak bude naloženo se zůstatkem příjmu
  - Uložení na zvláštním bankovním účtu (na depozitním účtu) vedeným Poskytovatelem
  - Vyplacení měsíčně v hotovosti
- Výši důchodu v případě zasílání důchodu hromadným výplatním poukazem z České správy sociálního zabezpečení či v hotovosti

2. Uzavření Smlouvy

Smlouvu připravuje sociální pracovník a schvaluje vedoucí DKS. Podkladem pro sepsání Smlouvy je žádost a informace získané před uzavřením Smlouvy, viz. výše.

Podpisem Smlouvy se osoba žadatele stává Klientem.

Smlouva mezi Poskytovatelem a Klientem se obvykle uzavírá v den přijetí do DKS. Klient se s Poskytovatelem může dohodnout na rozdílné platnosti a účinnosti Smlouvy.

Jedná se např. o tyto situace:

- Klientovi byla prodloužena hospitalizace v nemocnici.
- Klient se závažných důvodů setrvá po nezbytnou dobu v domácím prostředí.

Při projednání a uzavření Smlouvy mohou být přítomny na přání Klienta další osoby, např. rodinní příslušníci.

Sociální pracovnice srozumitelně vysvětlí veškeré náležitosti Smlouvy a současně ho informuje o vnitřních pravidlech a nutnosti jejich dodržování.

Smlouva obsahuje tyto náležitosti:

- Smluvní strany
- Druh sociální služby
- Rozsah poskytování sociální služby
    - Ubytování
    - Stravování
    - Úkony péče
- Místo a čas poskytování sociální služby
- Výše úhrady
- Způsob placení a vyúčtování úhrady
- Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování sociální služby
- Výpovědní důvody a výpovědní lhůty
- Doba platnosti Smlouvy
- Závěrečná ustanovení

Sociální pracovnice do Smlouvy doplňuje:

- Osobní údaje dle platného občanského průkazu
- Číslo Smlouvy, její platnost a účinnost
- Výši úhrady ubytování a stravy za jeden den dle vyhlášky 505/2006 Sb. v platném znění
- Výši úhrady ubytování a stravy dle počtu dnů v měsíci
- Doložený příjem a zákonem stanovený zůstatek 15 % měsíčního příjmu (pouze v případě, že Klientovi bude zasílán důchod z České správy sociálního zabezpečení na účet Poskytovatele či žádá o snížení částek úhrady s ohledem na výši svého příjmu)
- Způsob úhrady

Osoby oprávněné k podpisu Smlouvy

Za Poskytovatele (DKS):

- **Sociální pracovník**
  Sepisuje, projednává a podepisuje Smlouvu se žadatelem, popř. zákonným zástupcem
- **Vedoucí sociální služby**
  kontroluje, schvaluje a podepisuje Smlouvu

Za Klienta:

- **Klient osobně**
- **Zákonný zástupce**

  Zastoupení musí být vždy písemně doloženo – Usnesením s vyznačenou právní mocí a Listem o jmenování opatrovníka.

  V případě udělení plné moci, např. rodinnému příslušníkovi, musí být vždy uveden **rozsah zmocněncova oprávnění**. Plná moc musí být úředně ověřená a Klient s ní musí souhlasit.

- **Pracovník ORP**

  V případě, že Klient není schopen Smlouvě plně porozumět a potvrdit ji svým podpisem a nemá soudem ustanoveného zákonného zástupce nebo opatrovníka, sociální pracovnice před uzavřením Smlouvy kontaktuje **pracovníka ORP Strakonice – Bc. Šárku Vávrovou,**

tel.: 383 700 273, email: sarka.vavrova@mu-st.cz a zašle jí podklady pro uzavření Smlouvy – jedná se o Smlouvu, vyjádření lékaře DKS a finanční rozvahu. Ve vyjádření lékaře DKS musí být uvedeno, že Klient není schopen samostatně jednat, podepsat se a nerozumí obsahu Smlouvy. Sociální pracovnice DKS sdělí pracovnici ORP den příjmu daného Klienta do péče a ta Klienta navštíví stejný či následující den v DKS a zastoupí ho při podpisu Smlouvy v souladu s **§91, odst. 6**, zákona č. 108/2006 Sb. Následně sociální pracovnice podá návrh na omezení svéprávnosti daného Klienta na Okresní soud ve Strakonicích.

Smlouva se vyhotovuje ve dvou provedeních s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží po podpisu jedno vyhotovení. Sociální pracovnice uchovává Smlouvu ve složce Klienta.

3. Po uzavření smlouvy

Sociální pracovnice informuje klienta, popř. jeho zákonného zástupce:

- o možnosti bezpečného uložení cenných věcí či dokumentů, např. šperků, občanského průkazu apod. do trezoru DKS (formou předávacího protokolu)
- o možnosti změnit adresu trvalého pobytu

Sociální pracovnice na přání Klienta může sepsat žádost s těmito náležitostmi:

- uložení průkazu pojištěnce v sesterně DKS
- uložení občanského průkazu u sociální pracovnice
- založení osobního účtu (tzv. depozitní účet)
- úhradu za léky, nákupy, regulační poplatky, peněžní poukázky, úhradu za SIPO atd. z depozitního účtu
- předání informací o všech závažných skutečnostech týkající se pobytu v DKS osobám, které Klient uvede jako kontaktní
- doručení pošty do podatelny DKS a předání Klientovi

Po uzavření Smlouvy je dále sociální pracovnice povinna připravit níže uvedené dokumenty a zaslat je na Úřad práce dle místa trvalého pobytu Klienta:

- *Oznámení o poskytovateli pomoci* – formulář Úřadu práce, kopie se založí do dokumentace klienta.
- *Hlášení změn – změna způsobu výplaty dávky* – formulář Úřadu práce, kopie se založí do dokumentace klienta.
- *Oznámení o ukončení hospitalizace* (v případě potřeby) se zašle na Úřad práce dopisem. 1x je založeno v dokumentaci klienta.

Sociální pracovnice je dále povinna připravit níže uvedené dokumenty a zaslat je na Českou správu sociálního zabezpečení – dle domluvy s Klientem:

- *Žádost o provádění výplaty dávek důchodového pojištění dle § 116c zákona č. 582/1991 Sb.* – formulář ČSSZ, lze zaslat poštou či datovou schránkou

Postup při změně Smlouvy:
Smlouva může být změněna pouze formou písemných a číslovaných dodatků. Dodatek je vyhotoven ve dvou provedeních s platností originálu (jeden je založen v dokumentaci Klienta u sociální pracovnice a druhý zůstává Klientovi).

Přílohy:

1) Vzor Smlouvy o poskytování sociální služby v Domě klidného stáří sv. Anny
2) Žádost
3) Finanční rozvaha pro sociální odbor