Vnitřní směrnice

VS - SAS - 4/14

Smlouva o poskytování sociální služby

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

4a)

Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby s ohledem na druh poskytované sociální služby a okruh osob, kterým je určena; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje.

4c)

Poskytovatel sjednává s osobou rozsah a průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíl závislý na možnostech, schopnostech a přání osoby.

Pravidla při uzavírání smlouvy

1. Jednání o poskytování sociální služby

Viz VS – SAS - 3/14 *„Jednání se zájemcem o službu“*

2. Odmítnutí zájemce o službu

Viz VS – SAS - 3/14 *„Jednání se zájemcem o službu“*

3. Projednání rozsahu poskytovaných služeb

Na základě zjištěných informací v rámci mapování potřeb zájemce (viz VS – SAS 3/14 *„Jednání se zájemcem o službu“)* sociální pracovník navrhne činnosti, které je možné v průběhu poskytování sociální služby realizovat a následně o tom informuje vedoucího sociálního pracovníka. Ten se na základě zjištěných skutečností rozhodne, koho pro daného uživatele ustanoví klíčovým pracovníkem.

4. Náležitosti písemné smlouvy o poskytování sociální služby

Ve smlouvě je uvedeno označení smluvních stran, druh sociální služby, rozsah poskytování sociální služby, místo a čas poskytování sociální služby, výše úhrady za poskytovanou sociální službu, dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem, informace o zpracování a ochraně osobních údajů (GDPR), výpovědní důvody a výpovědní lhůty, doba platnosti účinnosti smlouvy a

další. Součástí smlouvy je Příloha s činnostmi, které budou dle potřeb uživatele realizovány.

5. Návrh na uzavření smlouvy

Zájemce je klíčovým pracovníkem seznámen s náležitostmi písemné smlouvy viz bod č. 4.

6. Zajištění potřebných dokumentů a podpis smlouvy

Pracovník vyplní s uživatelem smlouvu, ta je následně ve dvou kopiích předána vedoucímu sociálnímu pracovníkovi k podpisu. Vedoucí sociální pracovník má statutárním orgánem společnosti vydanou plnou moc k podpisu smlouvy. V případech absence vedoucího sociálního pracovníka má kompetenci k podpisu zástupce ředitele organizace a zástupce vedoucího sociálního pracovníka a to vždy na základě udělené plné moci. Jedna kopie je založena do dokumentace uživatele, druhá je uživateli následně vrácena. Uživatel je též pracovníkem seznámen se souhlasem se zpracováním osobních údajů. Uživatel je současně seznámen s možnými mimořádnými událostmi (viz VS – SAS 14/14). Porozumění informací v uvedených dokumentech stvrzuje uživatel svým podpisem. Smlouva se uzavírá se zájemcem o sociální službu, který je starší 18 let, v případě osoby mladší 18 let se smlouva uzavře s jeho zákonným zástupcem. V případě hodných zvláštního zřetele, je smlouva uzavřena prostřednictvím třetí strany, kterou si volí sám uživatel (např. má-li být smlouva uzavřena s osobou s těžkým zrakovým či tělesným postižením).

7. Rozsah a průběh poskytování sociální služby

Prvotní rozsah a průběh poskytování sociální služby je dojednán během uzavírání smlouvy, v případě potřeby je následně rozšířen a zanesen do aktualizovaného individuálního plánu. Podrobněji viz VS – SAS - 5/14 „*Individuální plánování průběhu poskytování sociální služby“*.

8. Ukončení poskytování sociální služby

1) Smlouva skončí uplynutím doby, na kterou byla uzavřena.
2) K ukončení smlouvy mezi poskytovatelem a uživatelem může dojít po vzájemné dohodě těchto dvou smluvních stran.
3) Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpověď smlouvy může mít ústní nebo písemnou podobu. Smlouva zanikne následující den po podané výpovědi. Při ústní formě podání výpovědi klíčová pracovnice provede zápis do dokumentace uživatele. Vedoucí služby provede následnou kontrolu.
4) Poskytovatel může smlouvu vypovědět, jestliže:
   a) byly naplněny cíle uživatele, nebo jestliže z důvodu změny cílů uživatele již není v kompetenci poskytovatele dále službu poskytovat,
   b) uživatel porušuje povinnosti vyplývající z této smlouvy a vnitřních pravidel Temperi /viz vnitřní směrnice VS 7/17 – “Vnitřní pravidla Temperi – Centrum pomoci pro rodiny s dětmi“

uveřejněná na webových stránkách organizace www.tempericb.cz - záložka Sociální služby – TEMPERI – Centrum pomoci pro rodiny s dětmi).

c) uživatel přestal plnit kritéria pro poskytování sociálních služeb, kterými jsou:
   1. rodina s dítětem/dětmi, jehož/jejichž vývoj je ohrožen v důsledku dopadů nepříznivé sociální situace,
   2. rodina má zájem zkvalitnit svůj život a aktivně se podílet na realizaci jednotlivých kroků individuálního plánu.

d) uživatel nevyužívá službu déle než 2 měsíce.

5) Výpovědní lhůta pro výpověď danou poskytovatelem činí 10 kalendářních dní a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď uživateli oznámena.
6) Smlouva zanikne úmrtím uživatele.

V případě, že smlouva bude ukončena na bodu 4a), nebo 4d), bude uživateli výpověď oznámena prostřednictvím telefonního, emailového či osobního kontaktu. O této výpovědi bude proveden zápis do dokumentace uživatele služby s uvedením data oznámení výpovědi.
V případě, že se pracovníkovi opakovaně nepodaří uživatele kontaktovat, bude o tom proveden zápis do záznamu uživatele.
V případě výpovědi podané z důvodu uvedeném v bodě 4b), 4c), bude mít výpověď písemnou formu. Takovouto výpověď vypracuje vedoucí sociální pracovník po konzultaci s ředitelem organizace.
Způsob a datum ukončení smlouvy je vždy uveden v dokumentaci uživatele služby.

9. Evidence písemných smluv

Všechny uzavřené písemné smlouvy jsou v tištěné podobě uloženy v dokumentaci uživatele služby. Dále se uzavřená smlouva elekroniky eviduje zápisem do excelovské tabulky do záložky Evidence smluv (dle roku uzavření smlouvy) na Google disku. Evidence zahrnuje číslo smlouvy (toto zahrnuje rok, ve kterém byla smlouva uzavřena, zkratku „SAS“ a dále pořadové číslo smlouvy, které je přiděleno průběžně, (např. 17SAS/010). V evidenci jsou dále uvedeny následující údaje: identifikační údaje uživatele (jméno, příjmení a bydliště); datum uzavření smlouvy; rozlišení uzavření smlouvy na dobu ne/určitou; přidělený klíčový pracovník; cílová skupina; poskytnuté základní činnosti; vymezení problému, který je předmětem práce s uživatelem; datum ukončení poskytování služby, důvod ukončení poskytování služby.

4b)

Poskytovatel při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby postupuje tak, aby osoba rozuměla obsahu a účelu smlouvy.

Porozumění obsahu a účelu smlouvy

Veškeré náležitosti smlouvy jsou uživateli ústně srozumitelně vysvětleny s ohledem na jeho osobnostní dispozice. Při seznamování se s obsahem smlouvy se sociální pracovník opakovaně ujišťuje, že zájemce porozuměl veškerému obsahu a zejména všem povinnostem, které pro něho ze smlouvy vyplývají. Je-li to potřebné, využívá k vysvětlování názorné příklady, časové osy, kalendář a další.

VS - SAS - 4/14 **Smlouva o poskytování sociální služby**			
Poskytovatel:	**Temperi, o.p.s.**	Verze:	**10**
Schválila:	**Novotný**	Účinnost od:	**1. 1. 2025**
Zrušená verze:	**9**	Počet stran:	**4**

Seznam příloh:

Volná příloha – Smlouva o poskytnutí sociální služby – Temperi – Centrum pomoci pro rodiny s dětmi