

Smlouva o poskytování služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl

1) Uživatel:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa:

a

2) Poskytovatel služby: **Charita Třeboň, Sociálně terapeutická dílna Motýl, Chelčického 1, 379 01 Třeboň** (dále jen Poskytovatel), zastoupená Mgr. Danou Zavadilovou, jako ředitelkou a statutárním zástupcem, IČO: 26520991

uzavírají

Smlouvu o poskytování služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl

podle § 67 Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je poskytování sociální služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl Charity Třeboň.

II. Rozsah služby

1) Poskytovatel se zavazuje uživateli poskytnout **tuto dohodnutou činnost ze základních činností služby:**

a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu: pomoc při běžných úkonech osobní hygieny

b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy:

1. zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování,

2. pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby,

c) nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování:

1. nácvik oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,

2. nácvik přesunu na vozík a z vozíku,

d) podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností:

1. nácvik a upevňování motorických, psychických, sociálních a pracovních schopností a dovedností,

2. pomoc při obnovení nebo upevnění, zprostředkování kontaktu s přirozeným

sociálním prostředím.

2) Každý uživatel má ke sjednaným činnostem nárok na bezplatné poskytnutí základního sociálního poradenství o možnostech řešení nepříznivé sociální situace nebo jejímu předcházení.

3) Rozsah podpory a průběh služby je s uživatelem individuálně plánován s ohledem na jeho osobní cíl, potřeby a možnosti, které jsou v rámci služby zjišťovány. Individuální plán průběhu služby je pravidelně přehodnocován.

III. Místo a čas poskytování služeb

Služba je poskytována na adrese: Chelčického 1 a 2, 379 01 Třeboň, tel. 775 566 971. Provoz Sociálně terapeutické dílny je každý všední den v čase 7:30 – 16:00 hod.

Dojednaný čas poskytování služby je stanoven v individuálním plánu. Uživatel může dle individuálních potřeb a možností aktuálně měnit např. dobu příchodu či odchodu a to vždy po dohodě s pracovníky. Každá dohodnutá změna v čase bude zaznamenána v novém individuálním plánu.

IV. Úhrada nákladů za službu

1) Podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách je služba Sociálně terapeutické dílny **poskytována bez úhrady**.

V. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel

Uživatel

- 1) Přijímá za povinnost dodržovat vnitřní pravidla Sociálně terapeutických dílen zakotvená v Provozním řádu Sociálně terapeutické dílny Motýl, příloha č. 1
- 2) Potvrzuje, že byl seznámen s těmito vnitřními pravidly, plně jim porozuměl a převzal je v písemné podobě
- 3) Bere na vědomí, že při porušení těchto vnitřních pravidel může dojít k následnému podání výpovědi smlouvy ze strany poskytovatele (viz výpovědní důvody)

Poskytovatel se zavazuje

- 1) Nabídnout a poskytovat uživateli službu v rozsahu, jak je uvedeno v čl. II.
- 2) Poskytovat službu dle vnitřních pravidel Provozního řádu
- 3) Poskytovatel se zavazuje poskytovat službu v souladu se standardy kvality sociálních

služeb a zachovávat mlčenlivost o osobních údajích uživatele služby, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy. Při nakládání s informacemi o uživateli je postupováno v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. v platném znění.

VI. Souhlas se shromažďováním osobních údajů

- 1) Uživatel souhlasí s tím, že Poskytovatel bude shromažďovat a zpracovávat jeho osobní a citlivé údaje nutné pro poskytování této služby a to v tomto rozsahu: osobní a citlivé údaje uvedené v této Smlouvě, informace o sociální situaci, o absolvovaném vzdělání, o svéprávnosti, informace o projevech zdravotního omezení, kontakt na osoby blízké. Uživatel souhlasí s tím, že tato data budou využívána po dobu trvání Smlouvy a následně archivována.

VII. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

- 1) Uživatel může ukončit smlouvu kdykoli bez uvedení důvodů a to písemně na adresu poskytovatele.

Výpovědní lhůta činí minimálně 1 pracovní den.

- 2) Účinnost smlouvy končí platností smlouvy v případě sjednání smlouvy na dobu určitou (viz. čl. VIII).
- 3) Poskytovatel může ukončit smlouvu:
 - a) jestliže uživatel zatajil informace, které jsou nutné k posouzení vhodnosti poskytované služby a tyto informace vyplynuly až během poskytování služby
 - b) jestliže se uživatel opakovaně vědomě chová způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby, nebo vede k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí v Sociálně terapeutické dílně Motýl
 - c) z důvodů vědomého hrubého porušení povinností uživatele vyplývajících z této smlouvy
 - d) pokud uživatel po dobu dvou kalendářních měsíců za sebou jdoucích nevyužívá sociální služby bez jakékoliv omluvy či udání závažného důvodu
 - e) jestliže uživatel dosáhl věku starobního důchodce
 - f) z provozních důvodů Sociálně terapeutické dílny Motýl, ukončení činnosti organizace, nebo není-li služba finančně zajištěna dotacemi z veřejných zdrojů
- 4) Výpovědní lhůta ze strany poskytovatele činí jeden týden a počne běžet okamžikem doručení výpovědi uživateli. Za doručenu se výpověď považuje nejpozději třetím dnem po odeslání doporučeného dopisu na adresu uživatele uvedenou v záhlaví této smlouvy, nebo okamžikem, kdy uživatel odmítne výpověď převzít.
- 5) Uživatel má právo se odvolat proti rozhodnutí organizace ukončit službu na statutární orgány poskytovatele.

VIII. Doba platnosti smlouvy

- 1) Smlouva je sjednána na dobu neurčitou (určitou do....) a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Uživatel nemůže práva z této Smlouvy postoupit na jiného.

IX. Závěrečná ustanovení

- 1) Uživatel (opatrovník) prohlašuje, že nezamlčel žádné okolnosti, které by mohly mít vliv na poskytování služby.
- 2) Poskytovatel má vypracované Standardy kvality služby a zaměstnanci se jimi řídí při všech pracovních postupech.
- 3) Další práva a povinnosti, které nejsou ujednány v této smlouvě, se řídí občanským zákoníkem.
- 4) Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- 5) Smlouva může být měněna a to pouze formou písemných dodatků nebo zrušena pouze písemně.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, že smlouvu neuzavřely v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
- 7) Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V: Dne:

Uživatel:

Poskytovatel (pověřený pracovník):

.....

.....

Uživatel obsahu Smlouvy (porozuměl)neporozuměl, a proto mu (ne)byla předložena Smlouva v alternativní verzi.

Přílohy smlouvy:

Příloha č. 1

Provozní řád Sociálně terapeutické dílny v aktuálním znění

Provozní řád Sociálně terapeutické dílny Motýl

I. Práva uživatele:

1. Uživatel má právo na pomoc a podporu, poskytovanou mu podle jeho svobodné vůle a na základě jeho osobního cíle, potřeb a jeho možností kvalifikovanými pracovníky.
2. Při zavádění služby má uživatel právo vyjádřit svoje potřeby a představy o budoucí spolupráci, dále má právo být pracovníkem seznámen se všemi základními činnostmi, které služba poskytuje.
3. Uživatel má právo na své soukromí, na nezasahování do soukromého a rodinného života.
4. Uživatel má právo na respekt ke své lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti a jménu.
5. Uživatel má právo na ochranu osobních údajů.
6. Uživatel má právo nahlížet do dokumentace, která je o něm Poskytovatelem vedena.
7. Uživatel má právo při poskytování služby na srozumitelné jednání přiměřené jeho schopnostem a dovednostem.
8. Uživatel má právo na poskytování úkonů způsobem, který zachovává jeho důstojnost.
9. Uživatel má právo přerušit službu a dle potřeby žádat její opětovné zahájení.
10. Uživatel má právo žádat o změnu času či rozsahu poskytované služby. Změny jsou součástí individuálního plánu, případně jsou řešeny dodatkem ke smlouvě
11. Uživatel má právo v případě nespokojenosti podat na službu stížnost (viz Postup při podávání stížností).

II. Povinnosti uživatele

1. Uživatel je v dílně nejpozději deset minut před zahájením vlastního programu. Během této doby má prostor na převlečení do pracovního oděvu, přípravu pracovních pomůcek, materiálu apod. Časový program dne je vyvěšen na nástěnce v dílně. Při příchodu a odchodu se zapisuje do „docházkového listu“, případně dle jeho možností a schopností jej zapisuje pracovník.
2. Uživatel dodržuje dohodnutou dobu v programu. Pokud z jakéhokoliv důvodu nemůže přijít v dohodnutý čas a den do služby, musí minimálně den předem svou nepřítomnost omluvit, případně vysvětlit pracovníkovi. V případě náhlého onemocnění je povinen omluvit se první den nepřítomnosti.
3. V individuálních a předem sjednaných případech může dojít k přerušení poskytovaných služeb na základě písemné žádosti uživatele či po dohodě mezi uživatelem a službou.
4. Uživatel se zavazuje:
 - omlouvat včas nepřítomnost, nejpozději do 8:00 hodin v den nepřítomnosti, a to telefonicky, E- mailem: stdmotyl@trebon.charita.cz, případně textovou zprávou na tel. číslo 775 566 971.
 - spolupracovat s pracovníky služby při tvorbě individuálních plánů, řešení problémů apod.
 - seznámit vedení Sociálně terapeutické dílny s důležitými skutečnostmi, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby a nezatajovat žádné závažné skutečnosti (př. agresivní reakce na konflikt)
 - dodržovat systém nabízených činností a jejich rozvržení

- dodržovat termíny domluvených plateb
 - řídit se pravidly a postupy chování v nouzových a havarijních situacích v případech ohrožení zdraví a bezpečnosti uživatelů a pracovníků a držet se pokynů pracovníků
5. Uživatel ve službě dle svých možností a schopností zodpovídá za své chování i rozhodnutí. V případě poškození majetku Sociálně terapeutické dílny si poskytovatel vyhrazuje právo vyžadovat náhradu škody po uživateli, případně jeho zákonném zástupci.

III. Stanovení osobního cíle a individuální plán

S každým uživatelem je průběh poskytování sociální služby individuálně plánován s ohledem na jeho přání, potřeby a možnosti. Po uzavření Smlouvy je každému klientovi přidělen klíčový pracovník, který je zodpovědný za proces plánování a vyhodnocování.

Individuální plán je písemný dokument, ve kterém je dojednan cíl spolupráce mezi klientem a službou a způsob naplnění cíle (tzn. kdo, kdy, kde, co a jak bude dělat) včetně míry podpory ze strany pracovníků při poskytování dojednaných základních činností. Nastavení jednotlivých kroků vedoucích k naplnění cíle vychází zejména ze schopností a dovedností klienta (podpora jeho aktivního zapojení). V procesu realizace plánu dochází k průběžnému hodnocení naplňování dojednaných kroků, může dojít ke změnám v cílech spolupráce či dojednané podpory. Po dosažení cíle nebo max. po 6ti měsících od dojednaného plánu klíčový pracovník spolu s klientem vyhodnocují realizaci plánu a z hodnocení je zaznamenáván písemný výstup.

IV. Porušení pravidel

Poskytovatel upozorňuje uživatele na možnost sankcí při nedodržení vnitřních pravidel. Podle závažnosti je postupováno podle následující stupnice:

- 1) při prvním porušení vnitřních pravidel služby poskytovatel udělí uživateli ústní upomínku
- 2) při druhém porušení poskytovatel udělí uživateli písemné upozornění na porušení pravidel s informací o možnosti ukončit smlouvu
- 3) při třetím porušení vnitřních pravidel je poskytovatel oprávněn rozvázat Smlouvu o poskytování služeb

V. Postup při podávání stížností:

Stížnosti na službu se podávají: ústně (osobně či telefonicky), písemně (i elektronicky). Uživatel má právo při stížnosti si svobodně zvolit nezávislého zástupce, který stojí mimo strukturu Charity Třeboň (např. opatrovník, příbuzný, právnická osoba).

Stížnost přijímá a vyřizuje pracovník ve službě nebo sociální pracovník služby, kteří ji předají ředitelce Charity Třeboň Mgr. Daně Zavadilové, nebo stížnosti přijímá přímo ředitelka.

Kontakty: Charita Třeboň, Chelčického 2, 37901 Třeboň, tel. 384 72 14 27

e-mail: info@trebon.charita.cz, stdmotyl@trebon.charita.cz

vedoucí služby – tel. 775 566 971

sociální pracovnice - tel. 604 150 806

ředitelka - Mgr. Dana Zavadilová – tel. 777 566 971

Stížnost musí být vyřízena do 28 dnů od podání. Poskytovatel musí Uživatele do této doby písemně vyrozumět o způsobu řešení jeho stížnosti.

V případě nespokojenosti se Uživatel může odvolat k nadřízenému orgánu:

- Diecézní charita, ředitel Mag. Jiří Kohout, tel. 386 353 120, Kanovnická 18, 370 01 České Budějovice, email: reditel@dchcb.charita.cz

- Českobudějovické biskupství, biskup V. Kročil, tel. 380 420 335, Biskupská 4, 370 21 České Budějovice, email: sekretariat@bcb.cz
- MPSV, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 221921111 nebo institucím, které se zabývají ochranou lidských práv (Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00, Brno, tel. 542 542 888, email: podatelna@ochrance.cz).

V: Dne:

Uživatel:

Poskytovatel (pověřený pracovník)

.....

.....