

Smlouva o poskytování služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl

1) Uživatel:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa:

Zastoupený opatrovníkem –jméno a příjmení:

Adresa:

na základě rozhodnutí soudu,č.j.:

a

2) Poskytovatel služby: **Charita Třeboň, Chelčického 2, 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 2, 379 01 Třeboň, a Tyršova 348, 378 16 Lomnice nad Lužnicí; tel. 775 566 971. Provozní doba služby:

Třeboň:

Pondělí 7.30 - 11.30

úterý 7.30 - 12.00 12.30 - 16.00

středa 7.30 - 12.00 12.30 - 16.00

čtvrtek 7.30 - 11.30

pátek 7.30 - 11.30

Lomnice nad Lužnicí:

pondělí 7.30 - 12.00 12.30 - 16.00

úterý 8.00 - 12.00

středa 8.00 - 12.00

čtvrtek 9.00 - 15.00

pátek 7.30 - 12.00 12.30 - 16.00

Dojednaný čas a místo 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 nebo místě bude zaznamenána v novém individuálním plánu.

IV. Výše úhrady za službu a způsob placení

- 1) Za poskytnutou službu uvedenou v článku II. Písm. b) 1 hradí Uživatel Poskytovateli úhradu, přičemž služby uvedené v čl. II. písm. a), c), b2), d) jsou poskytovány bezplatně.
- 2) Poskytovatel je povinen předložit uživateli vyúčtování úhrady podle sazebníku, a to nejpozději do 15. dne následujícího měsíce po měsíci, za který je služba účtována.
- 3) Uživatel se zavazuje uhradit služby zpětně, a to nejpozději do 25. dne následujícího měsíce. Uživatel se zavazuje hradit služby:
 - a) v hotovosti pověřenému pracovníkovi Sociálně terapeutické dílny Motýl v místě poskytování služby;
 - b) převodem na účet číslo: 5981598339/0800, do předmětu uvést jméno uživatele.
- 4) Při hotovostní platbě Uživatel obdrží doklad o zaplacení služby.
- 5) Přepłatky na úhradách za služby poskytované Poskytovatelem služby podle této Smlouvy je Poskytovatel služby povinen vyúčtovat a písemné vyúčtování Uživateli doručit nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit Uživateli v hotovosti nejpozději ve lhůtě, v jaké je povinen doručit vyúčtování tohoto přeplatku.

- 6) Sazebník služby může být aktualizován, např. změni-li se vyhláška zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. a zákon č. 262/2006 Sb. § 151 a násl. zákoníku práce apod.

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. Poučení o shromažďování osobních údajů

- 1) Uživatel je informován o tom, 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 je informován o tom, že tato data budou využívána po dobu trvání Smlouvy a následně archivována. Poskytovatel je oprávněn použít osobní údaje pouze v souladu s výše uvedeným účelem, nebo pro legitimní potřebu kontrolních orgánů a orgánů činných v trestním řízení. Zpracování bude probíhat v souladu s příslušnými právními normami o ochraně osobních údajů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

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;
- 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 doručenou 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 vyhotoveních 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):**.....

Opatrovník:

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

Příloha č. 1 Smlouvy o poskytování služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl

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. Při příchodu má pracovník prostor na převlečení do pracovního oděvu, přípravu pracovních pomůcek, materiálu apod. Časový program dne je vyvěšen na nástěnce v dílně.
2. Uživatel dodržuje dohodnutou dobu v programu. Pokud z jakéhokoli 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, a to telefonicky, nebo e-mailem: stdmotyl@trebon.charita.cz, případně textovou zprávou na tel. číslo 736 503 164 / 736 503 163;
 - 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 dojednaný 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 6

ti 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).

Na poskytování sociálních služeb může podat stížnost

- a) osoba, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- b) zákonný zástupce, opatrovník nebo podpůrce osoby, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- c) osoba blízká, nemůže-li stížnost podat osoba, které je nebo byla sociální služba poskytována, s ohledem na svůj zdravotní stav nebo proto, že zemřela,
- d) osoba zmocněná osobou, které je nebo byla poskytována sociální služba,
- e) člen domácnosti osoby, které je nebo byla poskytována sociální služba, oprávněný k zastupování této osoby podle občanského zákoníku, nebo
- f) zaměstnanec poskytovatele sociálních služeb (dále jen „stěžovatel“).

Stížnost se podává poskytovateli sociálních služeb, proti kterému směřuje, a to ve lhůtě 1 roku ode dne, kdy nastala skutečnost, která je předmětem stížnosti. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli, nebo osobě, které je nebo byla poskytována sociální služba, již se stížnost týká, a která není zároveň stěžovatelem na újmu.

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

Kontakty: Charita Třeboň, Chelčického 2, 37901 Třeboň, tel. 777 566 971

email: info@trebon.charita.cz, stdmotyl@trebon.charita.cz

sociální pracovnice - tel. 604 150 806

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

Poskytovatel sociálních služeb je povinen

- a) vyřídit stížnost do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena; tuto lhůtu může poskytovatel sociálních služeb v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení je povinen informovat stěžovatele,
- b) písemně informovat stěžovatele o způsobu vyřízení stížnosti,
- c) vést písemnou evidenci o podaných stížnostech a způsobu jejich vyřízení a
- d) umožnit stěžovateli nahlížet do dokumentace, kterou vede o stížnosti, a pořizovat z ní kopie nebo výpisy.

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti může podat podnět 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

Nesouhlasí-li stěžovatel s vyřízením stížnosti nebo nebyla-li stížnost vyřízena ve stanovené lhůtě, může ve lhůtě 60 dnů ode dne doručení informace o způsobu jejího vyřízení nebo od uplynutí stanovené lhůty požádat MPSV (dále jen „ministerstvo“) o prověření vyřízení této stížnosti; v žádosti stěžovatel uvede důvod, proč žádá o prověření vyřízení stížnosti:

- MPSV, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, tel. 950 191 111.

Nebo může stěžovat podat podnět k 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):.....

Opatrovník:

Příloha č. 2 Smlouvy o poskytování služby v Sociálně terapeutické dílně Motýl

Sazebník

1. Základní činnosti sociálně terapeutické dílny, § 67 zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách

úkon	měrná jednotka	úhrada uživatele
a) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu: pomoc při běžných úkonech osobní hygieny		bez úhrady
b) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy		bez úhrady
1. zajištění stravy přiměřené době poskytování služby a odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování	oběd	115 Kč
	celodenní strava	225 Kč
2. pomoc při přípravě stravy přiměřené době poskytování služby		bez úhrady
c) nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování		bez úhrady
1. nácvik oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek		bez úhrady
2. nácvik přesunu na vozík a z vozíku		bez úhrady
d) podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností		bez úhrady
1. nácvik a upevňování motorických, psychických, sociálních a pracovních schopností a dovedností		bez úhrady
2. pomoc při obnovení nebo upevnění, zprostředkování kontaktu s přirozeným sociálním prostředím		bez úhrady

V:

Dne:

Uživatel:

Poskytovatel (pověřený pracovník):

.....

.....

Opatrovník:

.....