

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

uzavřená dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

Poskytovatel služeb



Charita Písek
Sídlo organizace: Soukenická 161, 397 01 Písek
IČ: 43852564
Charitní pečovatelská služba
Sídlo pobočky: Budějovická 1962, 397 01 Písek

dále jen „pečovatelská služba“

Uživatel služeb

Jméno a příjmení, titul

Datum narození

Bydliště

dále jen „uživatel“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku

SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ PEČOVATELSKÉ SLUŽBY

1. Druh poskytované služby

Pečovatelská služba tímto prohlašuje, že poskytuje terénní službu v rozsahu stanoveném v § 40 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení.

2. Místo a čas poskytování pečovatelské služby

Pečovatelská služba je poskytována v domácnosti uživatelů na území města Písek a na území ORP Písek.

- Provozní doba pečovatelské služby ve městě Písek a přilehlých obcích je od 7:00 do 22:00, 7 dní v týdnu, včetně státem uznaných svátků.
- Provozní doba ve městě Mirovice a v obcích správního obvodu je od 7:00 do 15:30 hodin ve dnech pondělí až pátek (pouze v pracovní dny).

V mimořádných případech po nezbytně nutnou dobu může být činnost poskytnuta mimo takto stanovenou provozní dobu.

Služba bude poskytována v přirozeném prostředí uživatele na adrese:

.....

Činnosti pečovatelské služby budou uživateli poskytovány ode dne

3. Rozsah poskytovaných činností

Uživatelé budou poskytovány vybrané úkony za výši úhrady stanovenou v tabulce (*vybrané zaškrtnout*). Se změnou ceníku je uživatel seznámen v předstihu alespoň 1 kalendářní měsíc. V případě změny rozsahu poskytovaných činností bude mezi pečovatelskou službou a uživatelem služby uzavřen písemný dodatek.

Základní činnosti a úkony Charitní pečovatelské služby				Výše úhrady	
Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu					
	Pomoc a podpora při podávání jídla a pití			135 Kč/hod.	
	Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek			135 Kč/hod.	
	Pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním prostoru			135 Kč/hod.	
	Pomoc při přesunu na lůžko nebo na vozík			135 Kč/hod.	
Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu					
	Pomoc při úkonech osobní hygieny			135 Kč/hod.	
	Pomoc při základní péči o vlasy a nehty			135 Kč/hod.	
	Pomoc při použití WC			135 Kč/hod.	
Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy					
	Pomoc při přípravě jídla a pití			135 Kč/hod.	
	Příprava a podání jídla a pití			135 Kč/hod.	
	Donáška nebo dovoz jídla			40 Kč/úkon	
	Zajištění stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování			90 Kč/oběd	
	Poskytnutí celodenní stravy v rozsahu 3 hlavních jídel (pouze pro Písek a přilehlé obce)			200 Kč/den	
	40 Kč/snídaně*		90 Kč/oběd*		70 Kč/večeře*
Pomoc při zajištění chodu domácnosti					
	Běžný úklid a údržba domácnosti			135 Kč/hod.	
	Pomoc při zajištění velkého úklidu domácnosti			135 Kč/hod.	
	Donáška vody			135 Kč/hod.	
	Topení v kamnech včetně donášky a přípravy topiva, údržba topných zařízení			135 Kč/hod.	
	Běžné nákupy a pochůzky			135 Kč/hod.	
	Velký nákup (nákup s hmotností vyšší než 5 kg nebo nákup obsahující více než 10 položek nakoupeného zboží)			140 Kč/úkon	
	Praní a žehlení osobního prádla, popřípadě jeho drobné opravy v prádelně			80 Kč/kg	
	Praní a žehlení ložního prádla, popřípadě jeho drobné opravy v prádelně			80 Kč/kg	
Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím					
	Doprovázení dospělých do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět			135 Kč/hod.	
	Doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a doprovázení zpět			135 Kč/hod.	
	Základní sociální poradenství			Zdarma	

* Pozn.: Ke každému hlavnímu jídlu (snídaně, oběd, večeře) je účtován i úkon donáška nebo dovoz stravy/40 Kč

4. Časová dotace pro poskytování pečovatelské služby

.....

.....

.....

5. Osobní cíl uživatele a plánování služby

Osobní cíl je stanoven v Individuálním plánu uživatele, který vytváří pečovatelská služba ve spolupráci s uživatelem. V individuálním plánu je rovněž stanoven rozsah, způsob a četnost poskytování činností. Osobní cíl se v průběhu poskytování služby může měnit dle potřeb uživatele. Změny osobního cíle jsou zaznamenávány v Individuálním plánu, stejně tak i další změny, které mají vliv na poskytování služby.

6. Výše úhrady za poskytnuté činnosti a způsob placení

Uživatel hradí pouze čas reálně vynaložený na poskytnutí činností. Tento čas je započítáván od chvíle příchodu pracovníka k uživateli do doby jeho odchodu. Příchodem k uživateli služeb se rozumí čas, ve který pečovatelská služba upozorní na svůj příchod zazvoněním či zaklepáním při vstupu do přirozeného prostředí uživatele (dveře bytu, domovní dveře, branka zahrady). Odchodem od uživatele služeb je čas, kdy pečovatelská služba opouští přirozené prostředí uživatele. V případě, že po odchodu od uživatele pečovatelská služba pro uživatele provede výkon (vynesení odpadu do kontejneru apod.), je povinna zohlednit v Kartě poskytovaných výkonů i tento výkon a čas potřebný k jeho uskutečnění.

Nejpozději do 15. dnů po ukončení měsíce obdrží uživatel Vyúčtování za ukončený měsíc. Po uhrazení slouží Vyúčtování jako příjmový pokladní doklad (při platbě v hotovosti) nebo jako daňový doklad (při platbě převodem). Uživatel je povinen uhradit Vyúčtování do konce kalendářního měsíce, ve kterém jej obdržel. Vyúčtování se tiskne ve 2 vyhotoveních, jedno zůstává uživateli, druhé se vrací pečovatelské službě.

Při platbě v hotovosti se Vyúčtování stává Příjmovým pokladním dokladem až ve chvíli, kdy uživatel předá hotovost pečovatelské službě. Podpisem na Vyúčtování uživatel stvrzuje, že hotovost pečovatelské službě předal, pečovatelská služba svým podpisem na Vyúčtování stvrzuje, že od uživatele hotovost převzala.

V případě daňového dokladu stvrzuje uživatel podpisem přijetí Vyúčtování a zavazuje se provést jeho úhradu na účet číslo 396846271/0100 vedený u Komerční banky. Do zprávy pro příjemce uvádí jméno a příjmení uživatele a jako variabilní symbol číslo účtenky.

Uživatel bude hradit **Vyúčtování činností** následujícím způsobem: **hotově / bankovním převodem¹** (¹nehodící se škrtněte).

Uživatel je po předložení osvědčení osvobozen od úhrady za pečovatelské služby v rozsahu základních činností uvedené v § 75 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

Uživatel bude hradit částku za **poskytnutí stravy** následujícím způsobem: **hotově / bankovním převodem¹** (¹nehodící se škrtněte).

Poskytovatel vystaví uživateli fakturu za poskytnutí stravy na začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla strava poskytnuta, nejpozději však do 5 pracovního dne.

Uživatel bude částku za poskytnutou stravu hradit měsíčně, zpětně, nejpozději k 15 dni následujícího měsíce po měsíci, za který byla strava poskytnuta. Nebude-li uživatelem poskytnutá strava uhrazena ani k poslednímu dni v měsíci, nebude mu v následujícím měsíci strava poskytnuta.

7. Informace o zpracování osobních údajů

Pečovatelská služba zjišťuje od svých uživatelů jen takové informace, které jsou svým obsahem důležité pro sepsání Smlouvy o poskytování pečovatelské služby a pro poskytování služby.

Charita Písek zpracovává osobní údaje v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, 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 nebo také GDPR).

8. Karta poskytovaných výkonů

Důležitým dokumentem pečovatelské služby je Karta poskytovaných výkonů (dále jen Karta). Karta je součástí dokumentace uživatele služeb. V Kartě jsou zapisovány poskytnuté výkony, datum a čas, ve kterém došlo k jejich provedení i jméno pracovníka, který činnosti vykonával.

Spolu s Kartou poskytovaných výkonů je u uživatele umístěn i formulář Denní záznamy, kde pracovník pečovatelské služby stručně zaznamenává průběh služby, případně jakékoliv změny dotýkající se průběhu či plánování služby. Po ukončení kalendářního měsíce uživatel stvrzuje podpisem souhlas se zápisy v Kartě poskytovaných výkonů. Pracovník pečovatelské služby Kartu poskytovaných výkonů i Denní záznamy následně odnese vedoucí služby, která provede její kontrolu a vyúčtování.

Karta je po dobu aktuálního kalendářního měsíce uschována v domácnosti uživatele a slouží vedle výše uvedeného pro předávání informací mezi pečovatelkami, případně dalšími osobami zapojenými do péče, stejně jako formulář Denní záznamy.

9. Možnost podávat podněty, připomínky a stížnosti

Uživatel má právo podávat podněty, připomínky, stížnosti (dále jen podněty) vždy, když se mu nedostane péče či jednání, jaké očekává nebo je přesvědčen o možnosti zlepšení kvality poskytovaných služeb. Uživatel má právo zvolit si zástupce pro podání a řešení podnětu.

Forma podnětu je ponechána na uvážení uživatele a směřuje k rukám vedoucí služby. Uživatel může podat podnět ústně, telefonicky, písemně, či požádat o osobní setkání s vedoucí služeb. Není-li podnět písemný, vyhotovuje o něm vedoucí služeb písemný záznam, který předává uživateli k podpisu a následně přistupuje k jeho řešení. Uživatel má právo zůstat při řešení podnětu v anonymitě vůči zaměstnanci, kterého se podnět dotýká.

Uživatel je o způsobu řešení podnětu vyrozuměn do 28 kalendářní dnů ode dne, kdy se o podnětu vedoucí pracovnice dozvěděla. Není-li uživatel spokojen s vyřízením podnětu, může jej postoupit k rukám ředitele Charity Písek, není-li i tak spokojen s vyřízením podnětu, může postoupit podnět k rukám ředitele Diecézní Charity České Budějovice.

10. Práva a povinnosti smluvních stran

Zajištění služby, změny, aj. vyřizuje uživatel prostřednictvím sociální pracovnice ve všední dny v kontaktních hodinách od 8:00 do 16:00 hodin.

Domluvenou návštěvu pečovatelky je uživatel povinen odhlásit v dostatečném časovém předstihu, a to nejpozději den předem do 16 hodin. Pokud k odhlášení návštěvy v tomto termínu nedojde, bude neodhlášení smluvené návštěvy považováno za neplnění smluvních podmínek (výjimkou je neočekávatelná událost, např. hospitalizace). Odmítne-li uživatel službu ve chvíli, kdy pečovatelka dorazí ve smluvený čas do jeho domácnosti, je mu účtováno poskytnutí obvyklé činnosti v rozsahu 20 minut.

Objednanou stravu je uživatel povinen odhlásit den předem do 10 hodin u sociální pracovnice. Neučiní-li tak, je mu naúčtován úkon Zajištění stravy dle aktuálního ceníku, popř. i úkon Dovož a donáška stravy, snažila-li se mu pečovatelská služba stravu dopravit. Přihlášení stravy musí rovněž proběhnout den předem do 10 hodin.

O dlouhodobějším plánovaném přerušení poskytování činností pečovatelské služby (z důvodu plánované hospitalizace, plánovaného pobytu mimo přirozené prostředí apod.) a opětovném zahájení činnosti je uživatel povinen informovat sociální pracovníci nebo klíčového pracovníka s časovým předstihem alespoň 3 kalendářních dnů, je-li mu tato skutečnost v tomto předstihu známa.

Požaduje-li uživatel nepravidelný průběh služby, je povinen sociální pracovníci sdělit potřebu poskytnutí služby v dostatečném časovém předstihu, a to 7 kalendářních dní před požadovaným termínem poskytnutí služby. Pokud takto neučiní, může mu být poskytnutí činností pečovatelské služby v požadovaném termínu odmítnuto. Sociální pracovnice naplánuje termín návštěvy v souvislosti s vytížeností pečovatelek. Pokud se jedná o zajištění činností pomoci při zajištění chodu domácnosti, sociální pracovnice navrhne termín v době, která neovlivní plynulý chod služby.

V případě, že se pečovatelka opozdí a toto zpoždění je delší než 30 minut, je o tomto uživatel informován telefonicky sociální pracovníci. Je-li opoždění příchodu pečovatelky kratší než 30 minut, nemá pečovatelská služba povinnost o tomto uživatele informovat.

K dalším povinnostem uživatele patří:

- 1) úplně a pravdivě informovat pečovatelskou službu o osobních údajích nezbytných k poskytování služby a bez zbytečných odkladů hlásit jakékoliv změny související s poskytováním pečovatelské služby,
- 2) uhradit vyúčtování služby ve stanovené lhůtě,
- 3) spolupracovat s pracovníkem při plánování služeb a vyvinout součinnost při naplňování individuálního plánu,
- 4) požadovat po pracovníkovi pouze činnosti poskytované pečovatelskou službou,
- 5) vytvářet přátelské a bezpečné prostředí pro poskytování pečovatelské služby,
- 6) zajistit psa či jiné zvíře tak, aby pracovníka neomezovalo nebo neohrožovalo při výkonu činností nebo v souvislosti s nimi, zajistit zvíře proti útěku,
- 7) hlásit výskyt infekčního onemocnění v domácnosti (po dobu infekčního onemocnění je pečovatelská služba oprávněna omezit poskytování služby pouze na úkony nezbytně nutné pro zajištění života a zdraví).

Pracovníci pečovatelské služby jsou povinni při své každodenní činnosti respektovat základní lidská práva uživatelů. Jde zejména o následující oblasti: ochrana osobní svobody, soukromí, ochrana před veškerými formami zneužívání a diskriminace.

Uživatel má právo:

- 1) volit způsob svého života, požívat samostatnosti dle svých fyzických i duševních možností, a to i za cenu určitého rizika. Na toto riziko je pracovníkem upozorněn,
- 2) být považován za partnera pracovníků, ne podřízenou osobu,
- 3) odmítnout činnosti, kterým se nechce podrobit,
- 4) má právo na plánování služeb dle svých skutečných potřeb a požadavků,
- 5) na soukromí a respektování studu,
- 6) na respektování osobní cti, dobré pověsti a ochranu svého jména, na důstojné oslovení,
- 7) na informování o službách vhodných pro způsob řešení jeho životní situace srozumitelnou formou,

- 8) nahlížet do své dokumentace a pořizovat z ní výpisy. Uživatel může písemně určit osobu, které bude dokumentace uživatele zpřístupněna. Dokumentace uživatele obsahuje Žádost o poskytování pečovatelské služby, Záznam z šetření u žadatele, Smlouvu o poskytování pečovatelské služby a její dodatky, Karty poskytovaných výkonů a další dokumenty blíže specifikující vzájemnou spolupráci uživatele a pečovatelské služby.

Uživatel se může s pečovatelskou službou dohodnout na předání klíčů od svého přirozeného prostředí a způsobu zacházení s nimi. Pečovatelská služba přistoupí na tuto dohodu pouze v případě, je-li k předání klíčů oprávněný důvod.

11. Odmítnutí navýšení poskytovaných činností pečovatelské služby

Pečovatelská služba má právo odmítnout uživateli navýšení poskytovaných činností v případě, že plná vytíženost všech pracovníků u stávajících uživatelů služeb neumožňuje časové rozšíření služeb u uživatele.

12. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

Uživatel může službu vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Výpověď smlouvy musí být písemná. Výpovědní lhůta činí 1 kalendářní den (počíná běžet dnem následujícím po dni, v němž byla písemná výpověď pečovatelské službě doručena). Bez zbytečných odkladů dojde ke vzájemnému vyrovnání závazků mezi uživatelem a pečovatelskou službou (tzn., že pečovatelská služba nejpozději do 14 dní od doručení výpovědi provede vyúčtování služby a uživatel vyúčtování nejpozději do 14 dní od jeho obdržení uhradí).

Poskytovatel může smlouvu vypovědět v těchto případech:

- 1) uživatel porušuje povinnosti vyplývající ze smlouvy:
 - a. neuhradí-li Vyúčtování služeb ve stanoveném termínu, tj. do data splatnosti, a ani po písemném upozornění ze strany pečovatelské služby uživatel Vyúčtování neuhradí do 30 dnů od data splatnosti,
 - b. chová-li se uživatel k personálu způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí,
 - c. uživatel opakovaně, i přes písemné upozornění, porušuje své povinnosti, které upravuje odst. 10 této smlouvy.
- 2) dojde ke zrušení poskytovatele služeb nebo je zrušena poskytovaná služba. S touto skutečností je uživatel seznámen, jakmile se poskytovatel o této skutečnosti dověděl.

Výpovědní lhůta ze strany pečovatelské služby činí 14 kalendářních dní od data doručení výpovědi uživateli (počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla písemná výpověď uživateli doručena). V případě chování uživatele, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti nebo vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí, činí výpovědní lhůta 3 dny.

13. Doba platnosti smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou / určitou do¹** (¹nehodící se škrtněte) a to s účinností ode dne podpisu smlouvy.

Platnost této smlouvy může být ukončena dohodou obou smluvních stran nebo výpovědí některé ze smluvních stran. Dále platnost této smlouvy končí zánikem pečovatelské služby, úmrtím uživatele, popř. uplynutím sjednané doby, je-li smlouva sjednána na dobu určitou.

V případě, že uživatel bez udání důvodu nevyužil službu po dobu delší než 3 měsíce, bude smlouva ze strany pečovatelské služby automaticky ukončena.

14. Ostatní ujednání

- 1) Uživatel byl před uzavřením smlouvy seznámen s podmínkami poskytování pečovatelské služby – provozní dobou pečovatelské služby, posláním, cíli a zásadami pečovatelské služby, poskytovanými činnostmi, jejich obsahem a účelem, aktuálním ceníkem za poskytované činnosti a plánováním služeb.
- 2) Uživateli byly předány kontaktní informace na pracovníky pečovatelské služby, písemně zpracované informace o řešení nouzových situací v přirozeném prostředí uživatele, seznam poskytovaných činností s číselným označením.

15. Závěrečná ustanovení

- 1) Smluvní strany se dohodly, že smlouva může být doplňována či měněna pouze písemnou formou - číslovaným dodatkem.
- 2) Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- 3) Smluvní strany shodně prohlašují, že tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V dne:20....

.....
razítko/podpis poskytovatele

.....
podpis klienta