

## **SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY OSOBNÍ ASISTENCE**

### **Organizace:**

Charita Písek se sídlem Soukenická 161, 397 01 Písek, IČO: 43852564  
zastoupená: Mgr. Dalibor Dávid – ředitel  
tel.: 732 955 685, e-mail: info@pisek.charita.cz

### **Sociální služba:**

Osobní asistence sv. Anežky se sídlem U Bažantnice 556, 399 01 Milevsko  
tel.: 732 894 601, e-mail: asistence@pisek.charita.cz  
(dále jen „poskytovatel“)

a

**Jméno a příjmení:** .....

**Datum narození:** .....

**Bydliště:** .....

(dále jen „klient“)

spolu uzavírají smlouvu o poskytování osobní asistence dle § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

### **I. Rozsah poskytování osobní asistence dle § 39 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách:**

**a) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu:**

1. pomoc a podpora při podávání jídla a pití,
2. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
3. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,
4. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,

**b) pomoc při osobní hygieně:**

1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
2. pomoc při použití WC,

**c) pomoc při zajištění stravy:**

pomoc při přípravě jídla a pití,

**d) pomoc při zajištění chodu domácnosti:**

1. pomoc s úklidem a údržbou domácnosti a osobních věcí,
2. nákupy a běžné pochůzky,

**e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti:**

1. pomoc a podpora rodině v péči o dítě,
2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,

3. pomoc s nácvikem a upevňováním motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,

f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím:

doprovázení do školy, školského zařízení, zaměstnání, k lékaři, na zájmové a volnočasové aktivity, na orgány veřejné moci a instituce poskytující veřejné služby a doprovázení zpět,

g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:

1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů,

2. pomoc při vyřizování běžných záležitostí,

h) pomoc při zajištění bezpečí a možnosti setrvání v přirozeném sociálním prostředí:

dohled, aby osoba závislá na pomoci nezpůsobila ohrožení sobě ani svému okolí.

*Úkony jsou hrazeny časově a jsou uvedeny v Sazebníku úhrad služby osobní asistence. Rozsah a průběh poskytování osobní asistence, na kterém se klient a poskytovatel dohodli, bude specifikován v aktuálním individuálním plánu klienta.*

## **II. Místo a čas poskytování osobní asistence**

Časový rozsah služby, který si klient a poskytovatel dohodli, bude specifikován v aktuálním individuálním plánu klienta. Služba bude poskytována v místě pobytu klienta a v místech souvisejících s poskytováním služby, dle místní působnosti služby tj.: ORP Milevsko a přilehlých ORP do vzdálenosti 20 km od sídla služby.

## **III. Výše úhrady za poskytnutou službu osobní asistence a způsob platby**

1. Výše úhrady za poskytnutou službu je klientovi účtována dle aktuálně platného Sazebníku úhrad Osobní asistence sv. Anežky. Se Sazebníkem úhrad byl klient seznámen před uzavřením smlouvy. Sazebník je aktualizován v souladu s platnou vyhláškou 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Se změnou Sazebníku je klient seznámen nejméně 14 dnů před začátkem jeho platnosti.
2. Výše úhrady za poskytnutou službu je klientovi účtována na základě skutečně spotřebovaného času.
3. Poskytovatel je povinen předložit klientovi vyúčtování služby nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.
4. Klient je povinen uhradit vyúčtování do posledního dne v měsíci, v němž vyúčtování obdržel.
5. Platba probíhá v hotovosti pracovníkovi Osobní asistence sv. Anežky nebo na účet poskytovatele č. 396846271/0100.

Klient bude hradit vyúčtování následujícím způsobem: hotově / bankovním převodem<sup>1</sup>  
(<sup>1</sup>nehodící se škrtněte)

## **IV. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel**

1. Klientovi byla před podpisem smlouvy předána Pravidla pro poskytování služby, s pravidly byl seznámen a zavazuje se je dodržovat.
2. Klient byl seznámen o způsobech řešení nouzových a havarijních situací.
3. Klientovi byly předány informace o jeho právu si stěžovat a o pravidlech pro podávání stížností.

## **V. Výpovědní důvody a výpovědní lhůty**

1. Klient může službu vypovědět kdykoliv bez udání důvodu. Výpověď smlouvy musí být písemná. Výpovědní lhůta činí 1 kalendářní den (počíná běžet dnem následujícím po dni, v němž byla výpověď poskytovateli doručena).
2. Poskytovatel může smlouvu vypovědět v těchto případech:
  - a) Klient neuhradí Vyúčtování služeb ve stanoveném termínu, tj. do data splatnosti, a ani po písemném upozornění ze strany poskytovatele klient vyúčtování neuhradí do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž mělo Vyúčtování splatnost.
  - b) Klient, popř. příslušníci jeho rodiny nebo domácnosti se chovají k personálu poskytovatele způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede k ublížení na zdraví, urážkám na cti, sexuálnímu obtěžování a jiným přestupkům.
  - c) Klient i přes písemné upozornění opakovaně porušuje své povinnosti vyplývající z Pravidel pro poskytování asistenční služby.
  - d) Pominuly důvody pro poskytování sociální služby, tzn., že klient už se nenachází v nepříznivé sociální situaci.
  - e) Klient se přestěhoval mimo místní působnost asistenční služby vymezenou touto smlouvou.
  - f) Dojde k zániku poskytovatele služeb nebo je zrušena poskytovaná služba. S touto skutečností je klient seznámen, jakmile se poskytovatel o této skutečnosti dověděl.

Výpovědní lhůta ze strany poskytovatele činí 14 kalendářních dní od data doručení výpovědi klientovi (počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla písemná výpověď klientovi doručena). V případě chování klienta, které definuje výše bod 2. b), činí výpovědní lhůta 3 dny.

## **VI. Doba platnosti smlouvy**

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou / určitou<sup>1</sup> do ....., a to s platností a účinností ode dne podpisu smlouvy. (<sup>1</sup>nehodící se škrtněte)
2. Platnost této smlouvy může být ukončena dohodou smluvních stran nebo výpovědí některé ze smluvních stran, popř. uplynutím sjednané doby, je-li smlouva sjednána na dobu určitou.
3. Dále platnost této smlouvy končí úmrtím klienta.
4. V případě, že klient bez udání důvodu nevyužil službu po dobu delší než 3 měsíce, bude smlouva ze strany poskytovatele automaticky ukončena.
5. Nedojde-li k zahájení poskytování služby do 30 dnů od uzavření smlouvy, je smlouva poskytovatelem automaticky ukončena.

## **VII. Informace o zpracování osobních údajů**

1. Poskytovatel zjišťuje od svých klientů jen takové informace, které jsou svým obsahem důležité pro sepsání Smlouvy o poskytování asistenční služby a pro poskytování služby.
2. Poskytovatel 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).

**VIII. Závěrečná ustanovení**

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

V .....

dne .....

.....

razítko/podpis oprávněné osoby poskytovatele

.....

podpis klienta

.....

podpis zástupce klienta