





Předpis určen pro: **Domov Radost pro osoby s postižením**

Název předpisu: **Smlouva o poskytování sociální služby**

Číslo předpisu: **8.DOZP.8.2020**

Počet stran: 4

Počet příloh: 5

Schválil:	Markéta Pinterová DiS.	Vydal a za revizi odpovídá:	Michal Herajt
Funkce:	Zástupce ředitele Střediska	Funkce:	Vedoucí pobytových služeb pro osoby s postižením
Podpis:		Podpis:	
Datum schválení:	1. 4. 2020		
Datum účinnosti:	10. 4. 2020		
Datum plánované revize:	1. 4. 2021		

## 1. Účel předpisu:

Tento dokument popisuje postup a podmínky pro uzavření smlouvy o poskytování sociální služby v Domově Radost pro osoby s postižením.

Cílem předpisu je srozumitelnost pravidel pro oblast uzavření smlouvy o poskytování sociální služby. Dokument je určen pracovníkům služby, v případě potřeby blízkým uživatelům. Pro pracovníky jsou postupy uvedené v tomto předpisu závazné.

## 2. Obsah předpisu

### 2.1. Základní východiska

Povinnost uzavřít s uživatelem smlouvu o poskytování sociální služby stanovuje zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Povinnost je specifikována ve standardech kvality sociálních služeb takto:

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



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

Uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby je proces bezprostředně navazující na oblast jednání se zájemcem o sociální službu.

Při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby musí mít koordinátor odborné práce/vedoucí služby jistotu, že žadatel o sociální službu spadá do cílové skupiny Domova Radost pro osoby s postižením, že jeho nepříznivá sociální situace, resp. jeho očekávání, požadavky a osobní cíl včetně jeho možností a schopností jsou v souladu s veřejným závazkem Domova Radost pro osoby s postižením. Zároveň byl žadatel, popř. jeho opatrovník, informován o podmínkách poskytování sociální služby, rozumí jim a souhlasí s nimi.

## **2.2. Základní předpoklady pro uzavření smlouvy o poskytování sociální služby**

- Smlouva o poskytnutí sociální služby (příloha č. 1) stanovuje práva a povinnosti obou smluvních stran, uživatele staví do role partnera.
- Uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby není pouhým formálním aktem, navazuje na jednání se zájemcem o službu a zároveň je podkladem pro individuální plánování služby konkrétnímu uživateli.
- Podpisem smlouvy o poskytnutí sociální služby je oprávněn koordinátor odborné práce, v jeho nepřítomnosti pak vedoucí služby.
- Bez podepsané smlouvy není možné začít poskytovat službu.
- Smlouva o poskytnutí sociální služby je uzavírána vždy pouze s osobou, která je schopna si uvědomit důsledky tohoto úkonu, jinak volíme jiné způsoby (viz předpis Ochrana práv uživatelů).
- Pracovník uzavírající smlouvu je povinen přizpůsobit komunikaci a sdělované informace možnostem a schopnostem zájemce o sociální službu.
- Z procesu jednání se zájemcem o sociální službu již víme, zda má zájemce o službu opatrovníka, jenž je uzavření smlouvy přítomen. Opatrovník doloží kopii soudního rozhodnutí o stanovení opatrovnictví, tato kopie je založena spolu se Smlouvou o poskytování sociální služby.

## **2.3. Postup pro uzavření smlouvy o poskytování sociální služby**

- Vzor smlouvy obdrží zájemce o sociální službu, popř. jeho opatrovník, na první schůzce v procesu jednání se zájemcem o sociální službu od koordinátora odborné práce. V průběhu jednání se zájemcem o sociální službu je rovněž seznámen s povinnostmi z ní vyplývajícími.
- Před samotným podpisem smlouvy opakovaně probereme její jednotlivá ustanovení. Tuto povinnost má koordinátor odborné práce, v případě zastupování vedoucí služby. Pro podpis smlouvy o poskytování sociální služby si vybereme vhodný čas a místo, které předem sjednáme. Zájemce o službu, popř. jeho opatrovník, může navrhnout další ustanovení smlouvy nebo jejich změny, které ji budou více individualizovat. Tyto úpravy však musejí být zásadně v souladu s § 42 odst. 2 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.
- Koordinátor odborné práce vždy přihlédne k aktuálnímu stavu zájemce o sociální službu a komunikaci mu přizpůsobí. Využije metod alternativní a augmentativní komunikace vhodných pro komunikaci s konkrétním zájemcem o službu. Uzavírání smlouvy je rovněž přítomen opatrovník.
- Zopakujeme sjednaný rozsah a průběh poskytování, který je blíže specifikován v individuálním plánu. První individuální plán je sestaven nejpozději při podpisu smlouvy o poskytnutí sociální služby.
- Pakliže se obě strany dohodnou na podmínkách a pravidlech poskytování služby, souhlasí s nimi a bylo učiněno vše pro to, aby žadatel smlouvě porozuměl, je smlouva uzavřena, v





případě omezení způsobilosti k právním úkonům pak jeho opatrovníkem a koordinátorem odborné práce.

- Smlouva je podepsána ve dvou vyhotoveních. Jeden výtisk obdrží uživatel služby, druhý je uložen v jeho složce.
- Smlouva se podepisuje vždy na dobu určitou, maximálně na 2 roky, v případě, že má uživatel ustanoveného opatrovníka. Opatrovník se prokáže kopií listu opatrovníka, která poté bude uložena ve složce uživatele.
- V případě, že uživatel nemá ustanoveného opatrovníka - omezenou způsobilost k právním úkonům, podepisujeme smlouvu 2x na dobu určitou (vždy maximálně na 2 roky) a až poté na dobu neurčitou. Tento postup nám dává dostatek prostoru pro prověření skutečné situace uživatele v oblasti stanovení opatrovnictví a její případné vyřešení.
- Všechny podepsané smlouvy jsou opatřeny evidenčním číslem, pod nímž jsou zaneseny do evidence smluv.
- Vedeme dvojí evidenci smluv:
  - a) osoby s mentálním či kombinovaným postižením.
  - b) osoby s jiným postižením - osoby s poruchou autistického spektra
- Evidence smluv (příloha č. 4) i samotné smlouvy jsou umístěny v uzamykatelných skříních v kanceláři koordinátora odborné sociální práce.

#### **2.4. Dodatek ke smlouvě**

- V průběhu poskytování sociální služby může docházet k situacím, kdy je potřeba uzavřít dodatek ke smlouvě o poskytnutí sociální služby. Jedná se o případy, kdy dojde ke změně některé ze skutečností stanovených ve smlouvě. Například nutnost dočasné změny pokoje v důsledku infekční choroby v zařízení, změně vnitřních pravidel apod.
- Smlouva může být měněna pouze písemně, a to číslovanými dodatky (přílohy č. 2 a 3) podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- V případě, že dojde ke změně výše úhrady a její vyúčtování – aktualizujeme pouze přílohu smlouvy Výměr úhrady za poskytovanou službu.
- O této skutečnosti budou vždy všechny smluvní strany předem informovány tak, jak smlouva stanovuje. K uzavření dodatku se použije stejný, výše uvedený, postup.

#### **2.5. Ukončení smlouvy**

Smlouva o poskytnutí sociální služby může být ukončena výhradně písemnou dohodou obou smluvních stran ke sjednanému dni nebo písemnou výpovědí jedné ze stran, a to z důvodů a za podmínek stanovených níže.

##### **2.5.1. Ukončení ze strany uživatele**

**Uživatel služby může smlouvu vypovědět bez udání důvodu.** Výpovědní lhůta pro výpověď danou uživatelem činí 30 kalendářních dní a počíná běžet první den po doručení písemné výpovědi.

##### **2.5.2. Ukončení ze strany poskytovatele**

Poskytovatel může smlouvu **vypovědět pouze v případě, že uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy.** Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:

- nezaplacení úhrady za poskytování služeb, je-li uživatel v prodlení těchto úhrad více než 3 měsíce,
- zamlčení příjmu (nebo jeho změn), které vede ke snížení úhrady,
- zamlčení skutečností významných pro přijetí do domova,
- uživatel nevyužívá službu Domov Radost pro osoby se zdravotním postižením opakovaně déle než 3 měsíce - toto se nevztahuje na hospitalizaci a jiné léčebné



pobyty. Před uplynutím lhůty vede poskytovatel jednání s uživatelem o důvodech, pro které službu nevyužívá a upozorní ho na možnost výpovědi,

- uživatel po ústním i písemném upozornění více než 3x ve stejné záležitosti, poruší dobré mravy, vnitřní pravidla a pravidla soužití Domova Radost pro osoby s postižením,
- zdravotní stav uživatele se natolik zhorší, že potřebuje trvalou lékařskou a zdravotní péči nebo celodenní asistenci.

**Ve všech výše uvedených případech činí výpovědní lhůta 30 dní.** Počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tato výpověď uživateli doručena.

Za doručenu je výpověď uživatele i poskytovatele považována nejpozději okamžikem převzetí nebo okamžikem odmítnutí jejího převzetí nebo 5. dnem po odeslání doporučeného dopisu s výpovědí druhé straně na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy.

## 2.6. Návaznost smlouvy

Tři měsíce před termínem konce platnosti smlouvy, dojedná koordinátor odborné práce schůzku s uživatelem/opatrovníkem. Na schůzce společně vyhodnotí osobní cíl uživatele a zamyslí se nad tím, zda nepříznivá sociální situace uživatele přetrvává, byla vyřešena, nebo zda není možné řešit ji prostřednictvím jiné sociální služby. Další postup závisí na tom, zda bude uživatel službu využívat i nadále, nebo zda bude spolupráce ukončena.

- V případě ukončení spolupráce (nepříznivá sociální situace pominula nebo je možné ji řešit prostřednictvím jiné sociální služby apod.) je poskytování služby ukončeno uplynutím doby platnosti smlouvy.
- Může dojít k situaci, že se uživateli nepodaří najít službu, která bude vhodná pro jeho nepříznivou sociální situaci do doby, než uplyne doba platnosti smlouvy. V tomto případě je možné uzavřít další smlouvu pouze na dobu nezbytně nutnou k vyřešení této situace.
- V případě, že nepříznivá sociální situace přetrvává a je vhodné ji i nadále řešit prostřednictvím služby Domov Radost pro osoby s postižením, je podepsána smlouva nová. Postup pro podpis nové smlouvy je totožný s výše uvedeným postupem.

## 3. Evidence dokumentů

Název dokumentu	Uložení elektronické formy dokumentu	Uložení písemné formy dokumentu
Smlouva + příloha	Postupně ukládáno do Equip	Složka uživatele
Dodatek ke smlouvě	Postupně ukládáno do Equip	Složka uživatele
Evidence smluv	Share Point DR	Koordinátor odborné práce

## 4. Přílohy předpisu

Příloha č. 1 – Smlouva o poskytování služby + příloha

Příloha č. 2 – Dodatek ke smlouvě – změna domácnosti

Příloha č. 3 – Dodatek ke smlouvě – změna úhrady

Příloha č. 4 – Evidence smluv

Příloha č. 5 – Dohoda o ukončení