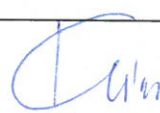





**Metodický pokyn pro uzavírání smluv o poskytování
sociální služby v Domově seniorů**

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval		Tým pracovníků Domova seniorů Bc. Jana Klímová, metodik	 Bc. Jana Klímová sociální pracovník metodik
Schválil		Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	 Mgr. Barbora Vacková ředitelka
Přílohy		Příloha č. 1 Vzor: Smlouva o poskytování služby sociální péče v Domově seniorů (verze pro obě pracoviště) Příloha č. 2 Vzor: Dodatku ke Smlouvě Příloha č. 3 Vzor: Upozornění na porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy Příloha č. 4 Vzor: Výpovědi Smlouvy Příloha č. 5 Vzor: Dohoda o ukončení Smlouvy Příloha č. 6 Vzor Lékařský posudek Příloha č. 7 Vzor Lékařského posudku – způsobilost právně jednat	
Aktualizace		Úplně aktualizované znění včetně příloh, další aktualizace budou prováděny dle potřeby	
Platnost od	1.7.2023		

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Schválil ředitel CSZS datum podpis

I. Úvodní ustanovení

Účelem Metodického pokynu pro uzavírání smluv o poskytování Domova seniorů (dále jen Pokynu), je stanovit vnitřní pravidla pro uzavírání smluv o poskytnutí sociální služby odpovídající platným právním předpisům, druhu sociální služby a cílové skupině osob, kterým je služba určena. Pravidla jsou součástí naplnění těchto kritérií standardu kvality č. 4 podle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách:

- a) poskytovatel má písemně zpracovaná vnitřní pravidla pro uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby s ohledem na druh poskytované sociální služby a okruh osob, kterým je určena;
- b) poskytovatel při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby postupuje tak, aby osoba rozuměla obsahu a účelu smlouvy;
- c) poskytovatel sjednává s osobou rozsah a průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíl závislý na možnostech, schopnostech a přání osoby;

Působnost dokumentu:

Středisko CSZS Domov seniorů a jeho pracoviště na adresách:

- K Dolu Marie 154, 261 01 Příbram VI,
- budova E, Žežická 527, Příbram VII.

II. Vymezení základních pojmů

Pro účely tohoto Pokynu se rozumí:

- a) Zákonem – zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Vyhláškou – vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Smlouvou – smlouva o poskytnutí sociální služby podle § 91 Zákona a příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, uzavřená v písemné formě.
- d) Službou – pobytová služba sociální péče Domov seniorů (dále DS)
- e) Poskytovatelem – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále CSZS).
- f) Cílovou skupinou osob – se rozumí okruh osob uvedený v Registru poskytovatelů sociálních služeb blíže vymezený veřejným závazkem služby.
- g) Zájemcem o službu – osoba, která kontaktovala DS za účelem informování se o službě nebo zájmu o její poskytování nebo podala žádost o umístění v zařízení a probíhá proces jednání se zájemcem.
- h) Uživatelem/klientem – osoba, které je na základě písemné smlouvy poskytována sociální služba v DS
- i) Pracovníkem – zaměstnanec poskytovatele, který je pověřený (oprávněný) k projednání a uzavření Smlouvy.

III. Smlouva a její náležitosti

Poskytování sociální služby je postaveno na smluvním základě a výsledku jednání se zájemcem o službu, kde zájemce formuluje „osobní cíl“, jehož naplnění má být službou zajištěno. Postavení uživatele a poskytovatele je rovné a založené na dobrovolnosti. Smlouva slouží ke sjednání konkrétních podmínek, za kterých bude služba poskytována. Smlouvou jsou definována vzájemná práva a povinnosti obou smluvních stran, které mají v případě jejich nedodržení možnost se jich právní cestou domáhat.

1. Smlouva obsahuje tyto náležitosti (§ 91 Zákona):

- a) označení smluvních stran,
- b) druh sociální služby,
- c) rozsah poskytování sociální služby,
- d) místo a čas poskytování sociální služby,
- e) výši úhrady za sociální služby sjednanou v rámci výše úhrady stanovené v § 73 až 77 a způsob jejího placení, včetně způsobu vyúčtování,
- f) ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb,
- g) výpovědní důvody a výpovědní lhůty,
- h) dobu platnosti smlouvy

V pobytové službě DS se smlouvy uzavírají z důvodu poskytnutí jistoty péče a zaopatření na dobu neurčitou. V individuálních případech v návaznosti na jasně definované potřeby osoby (např. umístění z důvodu syndromu EAN), lze smlouvu uzavřít na dobu určitou, do vyřešení situace.

2. Kdo může Smlouvu uzavřít:

Za Poskytovatele:

ve věci uzavření Smlouvy zastupuje Poskytovatele vedoucí DS, která smlouvy podepisuje v případě její nepřítomnosti písemně pověřený zástupce, který smlouvy podepisuje v zastoupení (zkratka v.z. u podpisu).

Proces uzavírání smlouvy zajišťují sociální pracovníci, vedoucí sociálního úseku.

Za Zájemce (budoucího uživatele):

- a) Zájemce sám, jedná-li se osobu, která chápe a rozumí obsahu smlouvy a je v této věci svéprávná:
 - tento zájemce může **zplnomocnit k podpisu Smlouvy jinou osobu**, plná moc s uvedením rozsahu zplnomocnění a doby jeho platnosti se pak přikládá ke Smlouvě,
 - pokud se tento zájemce „jen“ nedokáže podepsat (rozumí, chápe), smlouvu stvrzují podpisem dva svědci.
- b) Zákonný zástupce Zájemce:
 - opatrovník na základě předloženého pravomocného rozsudku o omezení svéprávnosti v tomto právním jednání a ustanovení opatrovníka.
- c) Pracovník obecního úřadu s rozšířenou působností (dále ORP) dle místa sídla zařízení (Příbram) v případě, kdy zájemce nerozumí obsahu Smlouvy a nemá opatrovníka.

V případě, že je smlouva uzavírána se Zájemcem, kterého zastupuje zákonný zástupce nebo zmocněnec, je v míře, kterou umožňují jeho schopnosti a dovednosti, Zájemce do procesu uzavírání smlouvy zapojen a zohledňováno jeho právo na vlastní rozhodování.

3. Z jakých důvodů může Poskytovatel odmítnout uzavření Smlouvy:

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou Zájemce žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb,
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou Zájemce žádá,
- c) zdravotní stav Zájemce na základě předloženého lékařského posudku vylučuje poskytnutí tohoto typu pobytové sociální služby (tyto zdravotní stavy blíže stanovuje Vyhláška)
- d) Zájemci, který žádá o poskytnutí sociální služby v DS, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

Způsob vyznění odmítnutého Zájemce (včetně vzoru oznámení) je upraven Metodickým pokynem pro jednání se zájemcem.

IV. Postup při uzavírání Smlouvy

K uzavření Smlouvy lze přistoupit poté, co byl zájemce informován o všech povinnostech, které pro něj ze smlouvy vyplývají, o způsobu poskytování služby, o jejích možnostech a podmínkách, a po projednání potřeb, požadavků, očekávání a osobního cíle Zájemce, které by bylo možné prostřednictvím služby realizovat.

Před uzavřením smlouvy je Zájemce povinen předložit posudek o zdravotním stavu registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru všeobecné praktické lékařství (viz. příloha č. 6).

Smlouva o poskytnutí sociální služby v DS se uzavírá písemně. Pracovník pověřený uzavíráním Smlouvy vždy postupuje tak, aby zájemce rozuměl obsahu a účelu Smlouvy, tj. informuje Zájemce o obsahu jednotlivých ustanovení smlouvy a předkládá Zájemci písemný návrh smlouvy připravený na základě již projednaných podkladů v rámci jednání se zájemcem - zpravidla výstupu ze sociálního šetření.

K uzavření písemné Smlouvy, je třeba, osobní účasti zájemce, případně osoby, která ho zastupuje.

Pracovník si na uzavírání Smlouvy, vymezí dostatek času, zajistí klid a soukromí. Společně s druhou stranou projdou jednotlivá ustanovení Smlouvy, které pracovník vysvětlí, odpovídá na dotazy, ujišťuje se, že druhá strana rozumí. Vychází z komunikačních možností zájemce. Způsob poskytování informací přizpůsobuje specifickým potřebám okruhu osob i individuálním potřebám jednotlivců (komunikační a rozumové schopnosti). Těmto potřebám přizpůsobuje tempo, hlasitost projevu, formulaci vět (jednoduchý slovník). V případě, že má budoucí uživatel komunikační problémy nebo se nedorozumí v českém jazyce, jednání se účastní tlumočnick nebo jiná osoba, se kterou se dorozumí. V případě, že zájemce nemůže číst a psát, ale je schopen seznámit se s obsahem smlouvy pomocí speciálních pomůcek nebo prostřednictvím jiné osoby, kterou si zvolí, postupuje se dle § 563 Občanského zákoníku.

Do ověřování porozumění smlouvy je možné také zapojit osobu, která budoucího Uživatele doprovází, zná jej a je projednávání smlouvy přímo účastna (např. rodinného příslušníka). V případě pochybností si zaměstnanec např. přímým dotazem ověří, zda se doprovázející domnívá, že budoucí uživatel smlouvy plně rozumí. Zaměstnanec tak ověřuje, zda osoba porozuměla účelu a obsahu smlouvy, anebo zda je potřeba podpoře porozumění věnovat další pozornost.

Před podpisem pracovník obsah Smlouvy ještě jednou shrne, pokud o to druhá strana požádá, umožní, aby si Smlouvu mohl/a ještě projít v klidu doma, příp. se s někým poradit. Dále jsou probrány jednotlivé přílohy Smlouvy.

Každá uzavřená smlouva obsahuje evidenční číslo. Evidence všech smluv je vedena v papírové formě ve složce Evidence smluv. Smlouva včetně jejích dodatků se vždy zakládá do osobní složky klienta.

Spolu se Smlouvou jsou uživatelům předány v písemné podobě tyto dokumenty:

- Domácí řád Domova seniorů
- Sazebník úhrad Domova seniorů
- Prohlášení o výplatě důchodu a zacházení s finančními prostředky
- Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby Domov seniorů

Všechny tyto dokumenty včetně vzoru smlouvy jsou zároveň veřejně dostupné na webových stránkách www.centrumpribram.cz (vyjma Prohlášení o výplatě důchodu) v záložce Domov seniorů a také na nástěnkách v zařízení.

1. Uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby v případě, že osobu zastupuje opatrovník:

Smlouvu podepisuje opatrovník. V případě, že se Smlouva uzavírá na dobu neurčitou, musí tuto Smlouvu schválit soud: (dle § 483 Občanského zákoníku smlouvy s plněním nad 3 roky musí schvalovat soud). Tudiž, je-li Smlouva uzavřena na dobu neurčitou nebo dobu určitou, delší než 3 roky, musí si opatrovník nechat schválit délku Smlouvy soudem. Jde o jednorázový akt, kdy při dalších dodatcích již není třeba dalšího schvalování soudem. V tomto směru pracovník DS, který smlouvu uzavírá, opatrovníka informuje.

2. Uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby v případě, že osoba nerozumí obsahu smlouvy, ale nemá opatrovníka:

zde se využívá § 91, odst. 6 zákona o sociálních službách:

„osobu, která podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka, zastupuje při uzavírání smlouvy obecní úřad obce s rozšířenou působností podle místa trvalého nebo hlášeného pobytu osoby, nebo jde-li o poskytnutí pobytových sociálních služeb v zařízení sociálních služeb nebo ve zdravotnickém zařízení lůžkové péče podle § 52, obecní úřad obce s rozšířenou působností podle sídla tohoto zařízení.“

Jak postupovat:

- jestliže zájemce o službu nerozumí obsahu smlouvy, zastupuje ho při podpisu, na základě lékařského potvrzení zaměstnanec ORP (OSVaZ při MěÚ Příbram). Lékařské potvrzení (viz. příloha č.7), zajistí rodina nebo služba, nemá-li zájemce rodinu). Podepisování dalších dodatků ke Smlouvě zaměstnancem ORP je sporné a jeho platnost může být napadnutelná, navíc ke každému dodatku je třeba mít nový lékařský posudek.
- V zájmu Poskytovatele a také Uživatelů je třeba s rodinou řešit zahájení jednání o opatrovnictví nebo alespoň dalších podpůrných opatření, jako je např. dočasné zastupování členem domácnosti. Informaci o jednání s rodinou zapište do dokumentace Uživatelů a jak byl postup domluven. Se samotným podáním podnětu k soudu může rodině pomoci např. Sociální poradna, nebo sociální pracovníci OSVaZ. Tento krok je důležitý s ohledem na další spolupráci – tj. kdo bude podepisovat další dokumenty, dodatky, když klient tomu nerozumí, kdo např. Smlouvu zruší, když klient toho není schopen a nemá opatrovníka atd.

Pokud osoba, která je podle výše uvedených odstavců 1. a 2. zastupována opatrovníkem nebo zaměstnancem ORP **neprojevila souhlas s uzavřením smlouvy nebo jejích změn**, mohou zastupující osoby Smlouvu uzavřít jen v případě, že:

- a) neposkytnutí okamžité pomoci při řešení nepříznivé sociální situace by v důsledku oslabení nebo ztráty schopnosti z důvodu nepříznivého zdravotního stavu způsobené duševní poruchou ohrozilo její život nebo by jí hrozilo vážné poškození zdraví anebo by totéž hrozilo osobám v jejím okolí a
- b) nezbytnou podporu a pomoc jí nelze zajistit mírnějším a méně omezujícím opatřením.

Podmínku uvedenou v písm. a) posuzuje ORP na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb.

V. Postup při změně nebo skončení Smlouvy

1) Postup při změně Smlouvy

V průběhu poskytování služby může v závislosti na měnících se potřebách a požadavcích Uživatele nebo legislativních změn, může dojít ke změně obsahu Smlouvy (jde především o změnu pokoje, výše úhrady za službu, změny v rozsahu péče jsou upravovány v individuálním plánu péče bez nutnosti změn ve Smlouvě).

Změny se provádějí písemnými Dodatky ke Smlouvě (vzor – příloha č.2 tohoto Pokynu), které se číslují vzestupně od 01 a podepisují je obě strany. Jeden exemplář dodatku se zakládá do osobní složky klienta ke Smlouvě.

2) Postup při skončení Smlouvy

- 1) Ze strany Uživatele, který může smlouvu vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Výpovědní lhůta se řídí článkem VI. Smlouvy. Tato výpověď musí být písemně zaznamenána a založena v osobní složce.
- 2) Ze strany poskytovatele, kdy poskytovatel je oprávněn Smlouvu vypovědět v souladu s podmínkami stanovenými čl. VI. Smlouvy – Výpovědní důvody a výpovědní lhůty.
- 3) Vzájemnou dohodou stran – viz. vzor „Dohoda o ukončení Smlouvy o poskytování sociální služby v Domově seniorů“ (příloha č. 5).

Platnost smlouvy končí úmrtím Uživatele nebo také uplynutím doby platnosti, je-li tato Smlouva uzavřena na dobu určitou.

VI. Kompetence a odpovědnosti pracovníků oprávněných k uzavírání Smluv

Pracovníci pověřeni (oprávněni) poskytovatelem odpovídají za řádný průběh procesu sjednávání a uzavírání Smlouvy, příslušnou evidenci smluv a jejich dodatků, ovládají a v praxi uplatňují tento soubor znalostí a dovedností: (sociální pracovníci, vedoucí sociálního úseku, vedoucí střediska)

- znalost náležitostí a podmínek, nezbytných k tomu, aby mohla být Smlouva uzavřena;
- techniky a metody sociální práce a dovednosti v oblasti vedení jednání;
- schopnost srozumitelně vysvětlit všechny podmínky služby, významné skutečnosti a náležitosti;
- znát a respektovat příslušná občanská práva, oprávněné zájmy aj.;
- umět vysvětlit, jak se může zájemce o službu/klient domoci svých práv;
- umět vysvětlit existenci poskytovatele, jeho vztah k zřizovateli, ke státním a kontrolním orgánům atd.

Pracovníkům pověřeným (oprávněným) uzavírat Smlouvu poskytovatel zajišťuje podporu v získávání a prohlubování těchto speciálních znalostí a dovedností např. formou dalšího vzdělávání, poskytnutím podpory zkušenějším kolegou, aj.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Pokyn je závazný pro všechny pracovníky PS, kteří uzavírají smlouvu a podílejí se na procesu uzavírání smluv, za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska DS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.
- 2) Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě dostupný u vedoucí DS k nahlédnutí všem pracovníkům služby, dále pak v elektronické podobě na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci DS, kde platný dokument k dispozici také vedení CSZS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí DS, případně jiným zaměstnancem, kterého vedoucí DS k tomu pověří.

