



SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

I. Smluvní strany

1. Poskytovatel:

NADĚJE, se sídlem v Praze, K Brance 11/19e, IČ: 00570931, zastoupená:

Pobočkou: Písek

Střediskem: Svatoplukova 211/1 / Otakara Ševčíka 1943 / Písek

Zastoupen:

2. Klient:

Jméno a příjmení:

Adresa:

Kontakt:

Děti: 1 2.
3. 4.
5. 6.

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je poskytování „**Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi**“ dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v tomto rozsahu:

a) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti

- Pracovní výchovná činnost s dětmi.
- Pracovní výchovná činnost s dospělými, například podpora a nácvik rodičovského chování včetně vedení hospodaření a udržování domácnosti, podpora a nácvik sociálních kompetencí v jednání na úřadech, školách, školských zařízeních, ...
- Nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností dítěte.
- Zajištění podmínek a poskytnutí podpory pro přiměřené vzdělávání dětí.
- Zajištění podmínek pro společensky přijatelné volnočasové aktivity.

b) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím

- Doprovázení dětí do školy, školského zařízení, k lékaři a doprovázení zpět.

c) sociálně terapeutické činnosti

- Sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob.

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

- Pomoc při vyřizování běžných záležitostí.
- Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob.

III. Doba trvání smlouvy

1. Smlouva se sjednává na dobu určitou od do

2. Smlouva zaniká datem vypršení platnosti smlouvy, pokud není prodloužena dodatkem ke smlouvě či smlouvou novou.



IV. Místo a čas poskytování sociální služby

1. Služby sjednané v čl. II, odst. 1, písm. a),b),c),d) smlouvy se poskytují:
 - ambulantní formou - v prostorech NADĚJE na adrese střediska uvedeného v čl. I, odst. 1
 - terénní formou - v přirozeném prostředí klienta
 - v době stanovené dle otevíracích hodin Po-Pá 9:00 - 14:00 hod.

V. Výše úhrady a jejího placení

1. Sociálně aktivizační služba je klientovi poskytována bezplatně.

VI. Podmínky poskytování služby

1. Nedílnou součástí této smlouvy jsou „Pravidla poskytování sociální služby“ a „Poučení a souhlas se zpracováním osobních údajů“.
2. Klient podpisem této smlouvy stvrzuje, že si tato pravidla přečetl a plně jim porozuměl.
3. Klient se zavazuje tato pravidla dodržovat.

VII. Výpovědní lhůty a ukončení smlouvy

1. Smlouva může být ukončena uplynutím sjednané doby nebo naplněním cílů klienta.
2. Písemnou nebo ústní dohodou obou smluvních stran.
3. Klient může smlouvu vypovědět bez udání důvodu, s okamžitou platností.
4. Výpověď podaná ze strany klienta může být podána ústní i písemnou formou. Zaznamenává se do individuálního plánu klienta.
5. Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
 - a) Klient hrubě nebo b) opakovaně porušuje Pravidla poskytování sociální služby.
6. Výpověď podaná Poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. 5 a), b) tohoto článku má okamžitou platnost.
7. Výpověď podaná ze strany Poskytovatele má vždy písemnou formu, kde je uveden důvod ukončení smlouvy. Zakládá se do karty klienta.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou provedeních. Jeden výtisk obdrží Klient a jeden obdrží Poskytovatel.
2. Při podpisu této smlouvy je Klient seznámen s Pravidly poskytování sociální služby. Ta Klient dostává v písemné podobě a seznámení s nimi rovněž stvrzuje svým podpisem.
3. Dále klient souhlasí se zpracováním osobních údajů Poskytovatelem v souladu se zákonem 101/2000 Sb. Tento souhlas stvrzuje svým podpisem na zvláštním dokumentu, který dostává při podpisu této smlouvy.
4. Veškerá ujednání této smlouvy je možné měnit pouze písemným dodatkem po dohodě obou stran.
5. Obě strany si smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu a s obsahem souhlasí. Toto stvrzují vlastnoručními podpisy.

V Písku dne:

NADĚJE; Poskytovatel (zastoupen) : Klient:.....



PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu se zákonem 108/2006 Sb., o sociálních službách jako přílohu Smlouvy o poskytování služeb stanovuje NADĚJE, pobočka Písek, tato pravidla služby.

I.

ÚVOD - ZÁKLADNÍ POJMY

Poskytovatelem služby je NADĚJE, pobočka Písek (dále jen „organizace“), prostřednictvím vedoucího pobočky – zastoupený konkrétním sociálním pracovníkem), (dále jen „pracovník“).

Zájemce o službu je každý, kdo kontaktuje službu a má zájem se službou spolupracovat.

Klientem služby je každý, kdo s poskytovatelem uzavře „Smlouvu o poskytování služby“ (dále jen „klient“).

V rámci služby poradenství je klientem služby každý, komu je poradenská služba poskytována.

II.

PRAVIDLA SPOLUPRÁCE V PRŮBĚHU SLUŽBY

- Spolupráce pracovníka a klienta je podmíněna uzavřením Smlouvy o poskytování služby. Ta je uzavírána mezi klientem a organizací pověřeným sociálním pracovníkem na min. 3 měsíce, max. na 1 rok. Po domluvě obou stran může být po uplynutí smlouvené doby spolupráce prodloužena uzavřením dodatkem smlouvy nebo uzavřením smlouvy nové.
- Služba je poskytována buď v kanceláři NADĚJE nebo na jiných místech dle potřeby klienta nebo povahy sjednané spolupráce (např. v domácnosti klienta, na úřadě, jinde v terénu).
- Klient má ve službě určeného zpravidla jednoho klíčového pracovníka a zná jeho jméno. Klíčový pracovník se pro klienta může měnit v případě ukončení pracovního poměru nebo ze strany závažných důvodů, které brání spolupráci.
- Pracovník spolu s klientem vytváří individuální plán spolupráce.
- Klient má právo kdykoliv písemně nebo ústně uplatnit stížnost na kvalitu poskytované služby. Stížnost může uplatnit u pracovníka služby, vedoucího pobočky, oblastního ředitele anebo anonymně. K podání stížnosti může využít formulář (příloha č. 5), který je k dispozici v kanceláři sociálního pracovníka. K anonymnímu podání stížností je určena schránka na stížnosti, která je umístěna na dveřích kanceláře.

Pracovník:

- Respektuje svobodu klienta, jeho názor a volbu.
- Spolupracuje s okolím klienta (s rodinou a jinými blízkými, dalšími profesionály i neprofesionály) pouze s vědomím a souhlasem klienta. Bez jeho souhlasu a vědomí je to možné jen v případech, kdy je klient sám v nebezpečí nebo závažně ohrožuje okolí.
- Informuje klienta o tom, že klient má možnost podat stížnost na formu a průběh služby. O způsobu podávání stížností je klient informován při uzavírání smlouvy. Řešení stížností probíhá dle Vnitřního předpisu NADĚJE.
- Informuje klienta o ochraně osobních údajů a o způsobu zpracování osobních a citlivých údajů dle Vnitřního předpisu NADĚJE
- V rámci služby s klientem dlouhodobě spolupracuje, je oprávněn jmenovat zastupujícího pracovníka, který s klientem spolupracuje na naplnění cílů v době jeho nepřítomnosti, např. v době dovolených či pracovní neschopnosti.
- Připravuje se na schůzky s klientem, je dochvilný, dodržuje vzájemné domluvy.
- Řídí se Etickým kodexem pracovníka NADĚJE.



Klient:

- Poskytuje pracovníkovi pravdivé a aktuální informace, které jsou potřebné pro spolupráci.
- Účastní se domluvených schůzek. V případě, že se schůzky nemůže zúčastnit, předem to pracovníkovi oznámí.
- Nechodí na schůzku pod vlivem alkoholu nebo omamných látek. Pokud klient není objektivně schopen jednání, pracovník může setkání odmítnout.
- Může požádat o změnu pracovníka.
- V rámci spolupráce se nedopouští vůči pracovníkovi verbální či fyzické agrese.

III.

POSTUP PŘI PORUŠENÍ PRAVIDEL SPOLUPRÁCE

V případě porušení pravidel ze strany klienta je pracovník povinen klienta ihned na porušení pravidel upozornit. Společně hledají způsob, jak dalšímu porušování pravidel předejít. Pracovník může spolu s klientem uzavřít (ústně či písemně) dohody, které klientovi napomohou pravidla dodržovat.

O porušení pravidel a způsobu řešení je učiněn pracovníkem záznam do dokumentace.

Pokud situace neumožňuje řešit porušení pravidel bezprostředně po ní, vrátí se k tomu pracovník na příští společné schůzce.

V případě, že klient nespolupracuje na řešení situace porušení pravidel, nebo pravidla nadále přes všechny dohody porušuje, nastává podmíněčné vyloučení ze služby. To se děje v písemném vyrozumění, kde je jasně popsán způsob porušování pravidel a podmínky, na které je vyloučení ze služby vázáno. O tomto postupu je informován vedoucí pobočky.

Do dalšího řešení situace porušení pravidel může vstoupit vedoucí pobočky či oblastní ředitel. Další porušování pravidel ze strany klienta znamená vyloučení ze služby. O tom rozhoduje vedoucí pobočky, který také může pověřit metodiky k vyhodnocení situace.

Klient má právo se proti rozhodnutí o podmíněčném vyloučení či ukončení poskytování služby odvolat, a to formou podání stížnosti.

Také v případě porušení pravidel ze strany poskytovatele má klient právo podat stížnost.

IV.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Pravidla poskytování sociální služby jsou přílohou Smlouvy o poskytnutí sociální služby. Podpisem smlouvy se poskytovatel i klient služby zavazují postupovat dle těchto pravidel. Pracovník je povinen před podepsáním smlouvy klienta seznámit s obsahem smlouvy a pravidly poskytování služeb. V případě nejasností mu podává potřebné vysvětlení.

V Písku dne

Jméno klienta: _____ nar. _____

Podpis: _____



Poučení a souhlas se zpracováním osobních údajů

Poskytovatel sociálních služeb je na základě zákona č. 108/2006 Sb., § 88, písm. f povinen vést písemné individuální záznamy o **průběhu poskytování sociální služby, plánovat a hodnotit** průběh poskytování služby s ohledem na **osobní cíle** klienta. § 91, odst. 1, tohoto zákona ukládá povinnost poskytovat sociální služby na základě smluvního vztahu. § 85, odst. 5 dále ukládá poskytovateli povinnost sdělovat krajskému úřadu údaje o kapacitě, nákladovosti a způsobu zabezpečení služby. Z této povinnosti vyplývá nutnost vést statistické evidence.

Vzhledem k těmto skutečnostem je NADĚJE oprávněna se souhlasem klienta shromažďovat a zpracovávat jeho osobní a citlivé údaje, a to za **účelem poskytování služeb směřujících k řešení sociální situace klienta a statistické evidence.**

Zákon č. 101/2000 Sb. v platném znění ukládá správci údajů povinnost shromažďovat pouze takové osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění. To znamená údaje:

Osobní údaje	Účel shromažďování a zpracování
Jméno, příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, adresa trvalého bydliště	Jednoznačná identifikace klienta, povinnost uzavírat s klientem smlouvy o poskytnutí služby
Citlivé údaje	Účel shromažďování a zpracování
Rodinný stav	Pomoc při vyřizování dokladů, pomoc při řešení rodinné právní situace
Rodinná anamnéza	Pomoc při obnovení kontaktu s rodinou
Vzdělání,	Pomoc při začlenění na pracovní trh
Příjmy a závazky	Pomoc při řešení závazků, plánování služby
Důležité kontakty klienta	Pomoc při obnovení kontaktu s rodinou, zprostředkování jiných služeb
Zdravotní pojišťovna	Řešení závazků vůči pojišťovně, pomoc při vyřizování dokladů, zprostředkování zdravotní péče
Zdravotní stav, zdravotní znevýhodnění, doby pojištění	Pomoc při začlenění na pracovní trh, pomoc při uplatňování základních práv (vyřizování důchodů a soc. dávek)
Způsob poskytnutí první pomoci	Pro případ, kdy bude třeba zajistit klientovi rychlou zdravotní pomoc
Zaměstnání	Pomoc při začlenění na pracovní trh. Jednání o službě (projednávání osobních cílů, možností a schopností zájemce). Plánování služby.
Přehled poskytnutých služeb	Povinnost sdělovat krajskému úřadu údaje o nákladovosti služby
Popis nepříznivé sociální situace	Plánování služby-hledání způsobů vedoucích k překonání nepříznivé soc. situace
Trestná činnost, záznam v RT	Pomoc při žádosti o zhlazení odsouzení. Pomoc v průběhu trestného řízení

Jako prostředek evidence osobních údajů slouží osobní spis klienta vedený v papírové nebo elektronické formě (tj. Evidenční systém Integračního programu, dále ESIP), do kterého má klient právo nahlížet a případně požádat o vysvětlení, opravu, doplnění nebo na základě písemné žádosti o blokaci osobních údajů. Klient má také právo obrátit se s podnětem na Úřad na ochranu osobních údajů. Doba uchování osobního spisu je deset let a běží od 1. ledna následujícího roku po posledním zápise v dokumentaci, resp. po posledním poskytnutí služby. V případě smlouvy o poskytnutí služby a individuálního plánu po posledním podpisu dokumentu. Osobní spis vedený v systému ESIP je po ukončení poskytování služby uložen do elektronické spisovny. Zpracovávat osobní a citlivé údaje a přístup k nim mají zaměstnanci v přímé práci s klienty dané služby. Tito zaměstnanci jsou zároveň povinni zachovávat o osobních a citlivých údajích mlčenlivost a chránit je před zneužitím. Osobní údaje mohou být předány třetí osobě jen se souhlasem klienta a s uvedením důvodu, pro který mají být třetí straně předány. Bez souhlasu klienta mohou být předány jeho osobní údaje orgánům státní správy a samosprávy za účelem financování služby, kterou klient využívá, a to pouze v případě, že předání údajů je podmínkou přidělení finančních prostředků.

Potvrzuji, že jsem si poučení přečetl(a) a souhlasím se zpracováním mých osobních a citlivých údajů. Souhlasím a beru na vědomí, že osobní a citlivé údaje zpracované v rámci poskytování jedné služby NADĚJE, mohou být v případě využívání další služby NADĚJE, dále zpracovávány i v této další službě.

V Písku dne

Jméno klienta: _____ nar. _____

Podpis