

### **Smlouva o poskytnutí služby**

#### **Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi SASANKA (dále jen SASANKA)**

Níže uvedeného dne, měsíce a roku

#### **u z a v ř e l i**

- 1) Pan/í .....,  
narozen(á) .....,  
bydliště .....

v textu této smlouvy dále jen „Uživatel“

a

- 2) **Charita České Budějovice,**  
**Sociálně aktivizační služba pro rodiny s dětmi SASANKA**

Žižkova tř. 309/12, 370 01 České Budějovice

IČO: 60072709

Zastoupena ředitelem: Mag. Jiří Kohout

v textu této smlouvy dále jen „Poskytovatel“

Pro podpis zastoupena pracovníkem služby pověřeným v plné moci:

.....

v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, tuto

**smlouvu o poskytnutí služby SASRD podle § 91 cit. zák.** (v textu této smlouvy dále jen „Smlouva“)

### **I. Rozsah poskytování sociální služby**

1. Uživatel má právo požádat Poskytovatele o jakýkoli úkon v rámci základních činností při poskytování služby SASRD podle § 65, z.č. 108/2006 Sb.
  - a. výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
  - b. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
  - c. sociálně terapeutické činnosti,
  - d. pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
2. Konkrétní rozsah a způsob poskytování sociální služby je stanoven v aktuálním individuálním plánu.

## **II. Místo a čas poskytování sociální služby**

1. Služby uvedené v čl. I. této smlouvy jsou poskytovány na území ORP České Budějovice.
2. Služby uvedené v čl. I. této smlouvy se poskytují v provozní době:  
PO 8:00 - 17:30  
ÚT 8:00 - 16:30  
ST 8:00 - 17:30  
ČT 8:00 - 16:30  
PÁ 7:30 - 16.00
3. Konkrétní čas a místo poskytování služby je sjednané předem dle kapacity služby.

## **III. Výše úhrady za sociální službu**

1. Služba SASRD je poskytována bezplatně

## **IV. Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociální služby**

1. Uživatel prohlašuje, že byl seznámen s Vnitřními pravidly Sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi SASANKA, v platném znění, která mu byla předána v písemné podobě, že jim plně porozuměl a zavazuje se tato pravidla dodržovat.

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

1. Uživatel služby může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro daného uživatele je okamžitá.
2. Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
  - a. jestliže Uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy.
  - b. jestliže se Uživatel chová k pracovníkům SASANKY způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.
  - c. Jestliže je naplněn cíl individuálního plánu a nebyla definována další zakázka
  - d. Uživatel již nespadá do okruhu osob, kterým je služba poskytována
3. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodu uvedených v odst. 2 tohoto článku je okamžitá a počíná běžet ihned po doručení výpovědi Uživateli.

## **VI. Doba platnosti smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou 1 rok.
2. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu účastníka smlouvy.

## **VII. Závěrečná ujednání**

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
2. Smlouva může být měněna nebo zrušena pouze písemně.
3. Smluvní strany prohlašují, že Smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že Smlouvu neuzavřely v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
4. Smluvní strany prohlašují, že Smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Českých Budějovicích, dne .....

.....

(podpis Uživatele)

.....

(podpis Pověřeného pracovníka)

Vnitřní pravidla Sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi SASANKA platná od 1.1.2020.

### **I. Poskytovatel sociální služby**

Poskytovatel: Charita České Budějovice  
Adresa: Žižkova tř. 309/12, 370 01 České Budějovice

### **II. Zařízení sociálních služeb**

Zařízení: Sociálně aktivizační služba pro rodiny s dětmi SASANKA  
Adresa: Žižkova tř. 309/12, 370 01 České Budějovice  
Skuherského 70, 370 01 České Budějovice  
Kontakt: 731 604 494, 733 755 831, 775 655 422, 731 604 508, 733 755 933

### **III. Forma poskytování sociálních služeb**

1. Poskytování služby terénní formou jsou osobě služby poskytovány v jejím přirozeném sociálním prostředí (v domácnosti).

### **IV. Vymezený okruh osob, kterým je služba určena**

1. Cílová skupina - rodiny s dítětem/děťmi do 18 let věku.
2. Služby neposkytujeme - bezdětným rodinám, rodinám s dítětem/děťmi staršími 18 let.

### **V. Poskytované úkony**

1. Základní činnosti (viz Rozsah poskytování sociální služby) jsou poskytovány na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby a sjednaného individuálního plánu služby uživatele.

### **VI. Jednání se zájemcem o službu**

1. Zájemce vyhledá sociální službu sám nebo na doporučení Odboru sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), pediatra, popř. jiné instituce.
2. Služba je poskytována na základě smlouvy. Při sjednávání služby je žadatel seznámen s nabídkou základních činností poskytované sociální služby, s průběhem služby a předpokládanou dobou trvání služby, se svými právy a povinnostmi.

### **VII. Smlouva o poskytnutí sociální služby**

1. Poskytovatel uzavírá Smlouvu o poskytnutí sociální služby s žadatelem.
2. Poskytovatel může odmítnout uzavřít Smlouvu o poskytnutí sociální služby v následujících případech:

- a. neposkytuje službu, o kterou žadatel žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob, kterým je služba určena,
- b. nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou žadatel žádá.

### **VIII. Průběh poskytování sociální služby**

1. Každý uživatel sociální služby má určeného zaměstnance poskytovatele – klíčového pracovníka, který s uživatelem nastavuje na základě vyjednaných potřeb a cílů uživatele individuální plán služby (dále jen IP). IP je uloženo v programu PEPA, klíčový pracovník ho spolu s uživatelem průběžně vyhodnocuje.

### **IX. Dokumentace**

1. Průběh služby je zapisován pracovníky SASRD v programu PEPA.
2. Poskytovatel shromažďuje o uživateli sociální služby následující údaje:
  - a. jméno a příjmení,
  - b. datum narození,
  - c. adresu trvalého bydliště
  - d. aktuálního přechodného bydliště,
  - e. telefonní kontakt na uživatele sociální služby, případně jméno, příjmení a kontakt na jinou kontaktní osobu uživatele
  - f. aktuální email.
3. Uživatel sociální služby má možnost do své dokumentace na požádání nahlížet.

### **X. Standardy kvality sociální služby, mlčenlivost pracovníků**

Poskytovatel má písemně vypracované standardy kvality sociální služby a podle těchto pravidel při poskytování služby postupuje. Pracovníci v přímé práci s uživatelem jsou vázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech týkajících se uživatele a jeho rodiny, se kterými při výkonu práce přijde do styku. Výjimku tvoří skutečnosti, kdy je ohrožen život, zdraví nebo vývoj dítěte a dále ohlašovací povinnost vyplývající ze zákona č.359/1999 o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.

### **XI. Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby**

1. Stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociálních služeb je oprávněn podat kdokoli.
2. Stížnost lze podat:
  - a. písemně (dopisem k rukám, poštou, elektronickou poštou na e-mailovou adresu [jitka.borovkova@cbudejovice.charita.cz](mailto:jitka.borovkova@cbudejovice.charita.cz)),
  - b. ústně,
  - c. anonymně.
3. Pro anonymní a písemné stížnosti je určena schránka na stížnosti, která je umístěna na adrese Žižkova tř. 309/12, České Budějovice, 2. patro nebo na adrese Skuherského 1418/70, České Budějovice.

4. Poskytovatel stížnost eviduje a řeší do 30 dnů ode dne přijetí stížnosti. Písemné vyjádření se předává uživateli osobně nebo prostřednictvím terénního sociálního pracovníka. Pokud uživatel není po uplynutí této doby zastižen, písemné vyjádření se ukládá do knihy stížností. V databázi PEPA je o tomto řešení uveden záznam. Při nejbližší příležitosti je uživateli poté záznam předán. U anonymní stížnosti se písemné vyjádření předává formou vyvěšení na vnější část vchodových dveří kanceláře služby (max. 14 dní).

## **XII. Nouzové a havarijní situace**

1. Při poskytování sociální služby může dojít k mimořádné situaci, jak na straně pracovníka, tak na straně uživatele.
2. V případě výskytu mimořádné nebo havarijní situace na straně pracovníka je uživatel povinen postupovat následujícím způsobem:
  - a. Pracovník se nedostaví na smlouvanou schůzku – uživatel nejprve kontaktuje tohoto pracovníka, popř. kontaktuje dalšího pracovníka SASRD na jiném telefonním čísle, které má k dispozici.
  - b. Pracovník si během služby způsobí úraz nebo je vážně zdravotně indisponován nebo je např. napadený zvířetem v bytě – uživatel přivolá záchrannou službu (telefonní číslo 155 nebo 112).
3. V případě výskytu mimořádné nebo havarijní situace na straně uživatele je pracovník povinen postupovat následujícím způsobem:
  - a. Uživatel neotevívá nebo se nedostaví na smlouvanou schůzku – pracovník nejdříve volá uživateli, pokud kontakt není možný, telefonuje další kontaktní osobě, dokud nenaváže spojení.
  - b. Uživatel si způsobí úraz nebo je vážně zdravotně indisponován – pracovník přivolá záchrannou službu a informuje další kontaktní osobu uživatele. V případě, že uživatel nemá jinou kontaktní osobu, informuje pracovník OSPOD.
  - c. Dojde k havarijní situaci – např. vypukne požár, bude poškozen rozvod vody, plynu – pracovník postupuje dle zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), event. volá integrovaný záchranný systém (tel. číslo 112).
  - d. Uživatel je pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek nebo je jeho chování agresivní nebo manipulativní – pracovník o všem informuje kolegy a vedoucí služby, uživatel je upozorněn na pravidla sociální služby, následně může být s uživatelem ukončena smlouva o poskytování sociální služby, může být vyměněn klíčový pracovník, nebo u zvláště závažných je informováno vedení Charity České Budějovice či Policie ČR.

## **XIII. Práva a povinnosti uživatel sociální služby**

Uživatel má právo:

- na dostupné informace o službě,
- na profesionální jednání ze strany pracovníků SASRD,

- nahlížet do svého spisu vedeného pracovníci SASRD,
- stěžovat si na kvalitu poskytované služby,
- ukončit smlouvu bez uvedení důvodů.

Uživatel má povinnost:

- účastnit se smluvených schůzek, sjednané schůzky bezdůvodně nerušit, popř. se předem omluvit, aby poskytovateli nevznikaly zbytečné výdaje – např. aby si poskytovatel mohl efektivně plánovat výkon své práce,
- aktivně spolupracovat, dbát na doporučení soc. pracovníka,
- na společné schůzky se dostavovat střízlivý, ne pod vlivem návykových látek, dodržovat pravidla slušného chování.