

Smlouva o poskytování sociální služby
uzavřená podle ustanovení zákona č.108 /2006 Sb., v platném znění

Jméno a příjmení, nar.:
Bytem trvale:
(dále jen „ klient“)

a

„Dětský úsvit“, z. s.
Sídlo: Pod Lipami 223/5, Františkovy Lázně 351 01
Zastoupená: Mgr. Soniou Sudimacovou – předsedkyní zapsaného spolku
IČO: 07111223
Bankovní spojení: 284282387/0300

kontaktní místo:
Obrněné brigády 20/20, Cheb 35002

(v textu této dohody dále jen („poskytovatel“)

1.Uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby:

Smlouva o poskytování sociálních služeb se uzavírá buď ústní či písemnou formou.
Písemnou formou pouze v tom případě, že to jedna ze smluvních stran navrhne a přeje si tuto formu smlouvy.
Smlouva se uzavírá na dobu určitou a to konkrétně:/četnost konzultací, časové omezení/.....

.....
.....

Důvody pro odmítnutí uzavření smlouvy o poskytování sociální služby jsou uvedeny v ustanovení § 91 odst. 3 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů:

Poskytovatel služby, „ Dětský úsvit “ z. s., může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociální služby OSP pouze, pokud:

- a) neposkytuje sociální službu, o kterou osoba žádá, a to i s ohledem na vymezení okruhu osob v registru poskytovatelů sociálních služeb
- b) nemá dostatečnou kapacitu k poskytování sociální služby, o kterou osoba žádá
- c) osobě, která žádá o poskytnutí služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování

povinností vyplývajících ze smlouvy.

2.Klient svobodně a vážně prohlašuje, že dává souhlas se zpracováním osobním údajů, které jsou nezbytné k danému účelu: zpracování Smlouvy o poskytování sociální služby. Osobní údaje budou použity poskytovatelem v souladu s nařízením EU - GDPR.

Klient prohlašuje, že byl řádně seznámen se skutečností, že o něm klíčový pracovník/ sociální pracovník povede písemné záznamy/ dokumentaci a že byl seznámen s tím, jaká má v tomto ohledu práva, tj. zejména právo nahlížet do spisové dokumentace a žádat bezplatně kopie.

Klíčový pracovník byl klientovi řádně přestaven. Klient byl seznámen se svými právy a povinnosti. Klientovi byla sdělena skutečnost, že může požádat vedoucí služby o změnu klíčového pracovníka a to písemnou formou.

Klíčovým pracovníkem klienta je:.....

Kontakt:.....

3.Sociální služba:

Odborné sociální poradenství (dále jen „OSP“)

Název sociální služby:

VZÁJEMNOST

Adresa kontaktního místa:

Obrněné brigády 20/20, 350 02, Cheb

Telefon:

608 65 65 40

e-mailová adresa

SSudimacova@seznam.cz

4.Úhrada za poskytování sociální služby:

Sociální služba je poskytována bezplatně.

5.Forma poskytování sociální služby OSP: terénní a ambulantní

Terénní formou poskytování služby se rozumí, že je sociální služba poskytována v domácnosti uživatele nebo v jiném přirozeném a vhodném prostředí, kde uživatel žije, nebo kde se cítí bezpečně.

Ambulantní forma služby je poskytována na kontaktním místě „ Dětského úsvitu“ z.s.

6.Časový rozsah poskytování služby OSP

Ambulantní forma

| | | |
|---------|-------------|--|
| pondělí | 9:00–12:00 | pro veřejnost je vždy přítomen pracovník OSP |
| pátek | 16:00-18:00 | pro objednané klienty |

Terénní forma

| | | |
|---------|-------------|----------------------|
| úterý | 14:00-18:00 | po předchozí domluvě |
| čtvrtek | 14:00-18:00 | po předchozí domluvě |
| sobota | 10:00-12:00 | po předchozí domluvě |
| neděle | 15:00-17:00 | po předchozí domluvě |

Nebo i v jiné dny a časy- dle aktuální potřeby klienta a možností služby.

V případě že kapacita služby je naplněna prostřednictvím na dobu převyšující 2 týdny, je zájemcům o poskytnutí služby či klientům vždy nabízeno prostředkování jiné, podobné služby jako náhradní, přičemž bude ponecháno na vůli zájemce či klienta, zdali tuto nabídku přijme anebo se rozhodne vyčkat

7. Základní poskytované činnosti:

A. Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, zprostředkování dalších navazujících služeb

B. Sociálně terapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob - učení se takovému chování, které je okolím přijímáno pozitivně, např. řádné dodržování časů, domluvených postupů, dohod apod., nácvik komunikačních a sociálních dovedností. Pro dítě/děti jde o aktivity zaměřené na stabilizaci a harmonizaci jejich emočního a psychického ladění, upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností, rozvíjení potenciálu (obratnost, zručnost, trpělivost, komunikace a kooperace s ostatními, respekt k pravidlům, apod.). Dále se jedná o programy zaměřené na hodnotový systém, např. pomocí her, posilování identity, sebepojetí, sebehodnoty, sebedůvěry dítěte. Dítě je vnímáno jako partner – participační práva dítěte.

Pro rodiče/ dospělé osoby - podpora otevřené nenásilné komunikace a zdravých vztahů v rodině, edukačně- výchovná činnost, podpora rodičů v pochopení potřeb jejich dítěte/děti a schopnosti jejich naplňování, například podporou a nácvikem rodičovského chování, zvyšování a prohlubování rodičovských kompetencí, vedení k rodičovské odpovědnosti, podporou a nácvikem jedince ke zvyšování sociálních kompetencí a to individuálně, přímo v domácnosti klientů.

Sociálně terapeutické činnosti jsou zajišťovány poradenstvím v oblasti orientace v sociálních systémech a v oblasti vzdělávání.

C. Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
Pomoc při vyřizování běžných záležitostí – pracovníci služby napomáhají a zkompetentňují daného jedince/ děti a jejich rodiče či jiné osoby zastupující děti v komunikaci s úřady (např. hledání pracovního uplatnění, vyřízení dokladů, jsou jim oporou a rádcem v jednání i s dalšími institucemi, organizacemi, službami a podporují je dle jejich potřeb ve zvládnutí průběhu jednání, v komunikaci, v získání potřebných informací, uplatnění svých práv, v naplnění svých potřeb - a to i formou získání právního povědomí, základní orientace se v právních předpisech

Pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou, pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob – všechny aktivity pracovníků

služby jsou zaměřeny na udržení a podporu vztahu dítěte a jeho rodiny, podporu dítěte a jeho rodiny v jejich přirozeném prostředí a na prevenci umístění dítěte mimo rodinu, na zapojení dítěte a jeho rodiny do i v komunitě dostupných služeb a na využívání místních zdrojů, na práci s okolím dítěte a rodiny tak, aby nedocházelo k jejich vyčleňování ze společnosti.

Klient si ze základních poskytovaných činností vybral:.....

.....

.....

Konkrétní podoba zakázka (osobní cíl, očekávání, způsob naplňování potřeb, jednotlivé kroky k jeho naplňování a další náležitosti) budou upraveny v Záznamovém listu klienta a budou individuálně plánovány s klientem v součinnosti se sociálním pracovníkem služby.

8.Povinnosti a práva klienta:

Klient má povinnost:

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

Klient má právo:

- nahlížet do všech písemných záznamů, tj. do zápisů z konzultací, do spisu, do dalších dokumentů, které vede a zpracovává sociální pracovník. Klient může požádat o kopie výše zmíněných písemných záznamů, které jsou poskytnuty **bezplatně**.
- Požádat klíčového pracovníka o písemné materiály: „Standardy kvality sociální služby“, které má poskytovatel zpracovány, a které je povinen naplňovat za účelem kvalitního poskytování služby Standardy kvality jsou k dispozici v kanceláři poskytovatele na adrese: Obrněné brigády 20/20, Cheb 350 02 a jsou rovněž veřejně přístupné na webových stránkách: www.detskyusvit.cz;

Emailový kontakt: SSudimacova@seznam.cz.

- podat stížnost na způsob a kvalitu poskytování sociální služby.

Naší snahou je poskytovat služby na odpovídající odborné i lidské úrovni. Proto vítáme nejen každý podnět, ale i stížnost, neboť nás vede k zamyšlení a ke zkvalitnění nabízených služeb.

Klient má právo podat stížnost na kvalitu služby poskytované organizací, na chování či přístup pracovníka ke klientovi nebo na způsob poskytování služby OSP.

Stížnosti vyřizuje vedoucí služby OSP, která je zároveň předsedkyně spolku „Dětský úsvit“ z.s., Mgr. Bc. Sonia Sudimacová. Kontaktní údaje - mobil: 608 656 540. Emailový kontakt: SSudimacova@seznam.cz.

Podání stížnosti

Pokud přijme stížnost jiný pracovník než vedoucí služby, je tento pracovník povinen předat stížnost vedoucímu a to neprodleně, nejpozději však do dvou dnů.

Stížnost je možno podat/ předat následujícími způsoby:
ústně:

- kdy klient sdělí stížnost přítomnému pracovníkovi/ vedoucí služby/ spolku „Dětský úsvit“ z.s.

písemně a to:

- Poštou na adresu organizace: Pod Lipami 223/5, 351 01 Františkovy Lázně nebo Obrněné brigády 20/20, 350 02 Cheb
- E-mailem předsedkyni spolku: SSudimacova@seznam.cz
- Datovou schránkou

Pokud klient chce, aby byl informován o vyřízení stížnosti, musí uvést svoji adresu. V tomto případě obdrží do 30 dnů vyjádření od vedoucí služby/předsedkyně spolku.

Stížnost může být podána i **anonymně**. Pak je vhodné zvolit způsob podání stížnosti popisem situace, na kterou si uživatel stěžuje, může tuto stížnost hodit do schránky, která je označena názvem spolku „Dětský úsvit“ z.s. a je umístěna na chodbě v budově v níž má spolek kontaktní místo (Obrněné brigády 20/20, Cheb). Nebo jí může poslat na adresu sídla spolku. Odpověď na anonymní stížnost bude písemně vyvěšena na viditelném místě, na kontaktním místě spolku a to po dobu dvou měsíců ode dne podání stížnosti.

Klient má i možnost projednání stížnosti osobně s předsedkyní spolku.

Má-li klient stížnost na kvalitu poskytované služby nebo na jednání a chování pracovníků a chce-li to projednat osobně s předsedkyní spolku, je kterýkoli z přítomných pracovníků povinen s klientem dojednat tuto osobní schůzku.

Evidence stížností:

Všechny přijaté stížnosti jsou evidovány.

Písemné vyřízení stížnosti může být stěžovateli na požádání předáno rovněž osobně.

- ukončit smlouvu bez uvedení důvodů

9. Důvody pro ukončení sociální služby

Dvě formy ukončení sociální služby:

1. dohodou (jde o dvoustranný právní úkon), tj. obě strany se na ukončení smlouvy dohodnou
2. výpovědí (jde jednostranný právní úkon kdy k ukončení dohody není třeba souhlas druhé strany):

Výpověď ze strany klienta: ústně nebo písemně, kdykoliv bez udání důvodu s výpovědní lhůtou 14 dní od oznámení výpovědi poskytovateli.

Výpověď ze strany poskytovatele: poskytování služby lze ukončit jen z vážných důvodů, jsou též náležitostí smlouvy o poskytování sociální služby:

Pokud pominuly důvody pro poskytování služby

Klient přestal naplňovat kritéria pro poskytování služby

Klient odmítá či bojkotuje součinnost služby

Klient se přestěhoval mimo území působnosti služby

Klient se dopustil vůči pracovníkovi poskytovatele verbálního či fyzického násilí.

Výpovědní doba ze strany poskytovatele činí obvykle 30 dní, nedohodnou-li se obě smluvní strany na kratší výpovědní době nebo na okamžitém ukončení služby

10. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.

Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

Ustanovení smlouvy se mohou měnit formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.

Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že smlouva byla uzavřena po vzájemném ujednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu se zněním dohody připojují obě smluvní strany své podpisy.

V

Dne.....

Podpisy smluvních stran:

Klient

Mgr. et Bc. Sonia Sudimacová
předsedkyně spolku „Dětský úsvit“ z.s