



Metodický pokyn pro uzavírání smluv o poskytování sociálně aktivizačních služeb pro rodiny s dětmi

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval	9.8.2024	Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik	
Kontroloval, odsouhlasil	6.9.2024	Mgr. Miroslava Němcová, DiS., vedoucí STS	
	9.9.2024	Mgr. Renata Malichová, vedoucí úseků sociálních služeb	
Schválil	9.9.2024	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	
Přílohy	Příloha č. 1 Vzor záznamu o projednání SAS a uzavření ústní smlouvy/dohody Příloha č. 2 Vzor písemné smlouvy o poskytnutí SAS Příloha č. 3 Vzor dodatku k písemné Smlouvě SAS Příloha č. 4 Vzor výpovědi písemné Smlouvy Příloha č. 5 Vzor dohody o skončení Smlouvy		
	Nové, plně aktualizované znění		
Kontrola/aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		
Platnost od	15.9.2024		

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Kontroloval, odsouhlasil datum/razítko s jmenovkou/podpis	Schválil ředitel CSZS datum/razítko s jmenovkou/podpis

I. Úvodní ustanovení

Účelem tohoto metodického 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: Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi Čs. Armády 5, Příbram IV., Středisko terénních služeb.

II. Vymezení základních pojmů

Pro účely tohoto Pokynu se rozumí:

- Zákonem – zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- Smlouvou/dohodou – smlouva o poskytnutí sociální služby podle § 91 Zákona a příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- Službou – Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi (dále SAS);
- Poskytovatelem – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p.o. (dále CSZS);
- Cílovou skupinou osob – viz. údaje v registraci podle zák. č. 108/2006 Sb., blíže vymezeno veřejným závazkem služby;
- Zájemcem o službu – osoba, která kontaktovala SAS za účelem informování se o službě nebo zájmu o její poskytování;
- Klientem – osoba, které je na základě ústní nebo písemné smlouvy poskytována sociální služba;
- Pracovníkem – zaměstnanec poskytovatele, který je pověřený (oprávněný) k projednání a uzavření Smlouvy podle č. III., odst. 2.

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 klienta a poskytovatele je rovné a založené na dobrovolnosti. Smlouva slouží ke sjednání konkrétních podmínek, za kterých bude služba poskytována a je důležitým pomocníkem při řešení vztahů mezi klientem a poskytovatelem.

1. Náležitosti Smlouvy dle § 91 zák. č. 108/2006 Sb.:

- označení smluvních stran;
- druh sociální služby;
- rozsah poskytování sociální služby;

- místo a čas poskytování sociální služby;
- výši úhrady za sociální služby sjednanou v rámci výše úhrady stanovené v § 73 až 77 a způsob jejího placení, včetně způsobu vyúčtování;
- ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených poskytovatelem pro poskytování sociálních služeb;
- výpovědní důvody a výpovědní lhůty;
- dobu platnosti smlouvy.

Ústní smlouva/dohoda:

Smlouvu o poskytnutí SAS lze uzavřít ústní formou, kdy pracovník o jejím uzavření vyhotoví záznam, vzor záznamu je v příloze č. 1 této metodiky „Záznam o projednání služby a dohody/smlouvy o jejím poskytování“. I ústní uzavření Smlouvy podléhá náležitostem podle § 91 Zákona, viz. výše. Tento záznam slouží jako doklad, že ústní smlouva byla uzavřena v souladu se Zákonem a na čem se strany ústně dohodly. Veškeré změny v tom, co bylo dohodnuto jsou pak rovněž v ústní formě s tím, že je pracovníci zaznamenávají do dokumentace klienta domluvené změny (individuální plán, průběh sociální práce s klientem).

Písemná smlouva:

V případě, že alespoň jedna ze smluvních stran při jednání o uzavření Smlouvy navrhne její písemnou formu, musí být Smlouva uzavřena písemně. Vzor písemné Smlouvy je v příloze 2 této metodiky. Veškeré změny v jejich ujednáních musí být rovněž v písemné podobě, formou dodatků ke Smlouvě a opatřeno podpisy stran. Jedná-li se o jednostranný úkon ze strany poskytovatele (např. ukončení smlouvy), musí být rovněž doručeno klientovi (osobní převzetí, odeslání poštou).

2. Kdo je oprávněn Smlouvu uzavřít:

Za Poskytovatele:

Ve věci uzavření písemné Smlouvy zastupuje CSZS vedoucí STS, v její nepřítomnosti stanovený zástupce vedoucí. Tito pracovníci Smlouvu kontrolují a podepisují (zástupce připojí před svůj podpis zkratku vz. – v zastoupení). Na projednání Smlouvy s klientem se podílejí pracovníci SAS, kteří Smlouvu připraví. Ústní smlouvy projednává a záznamy vyhotovuje sociální pracovník SAS, případně pracovník v sociálních službách pod dohledem sociálního pracovníka.

Za Zájemce (budoucího Klienta):

- a) Zájemce sám, pokud není v této věci soudem omezena jeho svéprávnost, Smlouvu může samostatně uzavřít nezletilý starší 15 let.
- b) Zákonný zástupce – v případě nezletilosti zájemce mladšího 15ti let je uzavírána Smlouva se zákonnými zástupci, případně jinou osobu, které byl nezletilý rozhodnutím svěřen do péče též pěstoun, bylo-li rozhodnuto o pěstounské péči.
- c) Opatrovník – je-li zájemce omezen ve způsobilosti, Smlouvu podepisuje také opatrovník, není-li zájemce na základě lékařského posudku schopen sám jednat a nemá zákonného zástupce, Smlouvu podepisuje také pracovník obecního úřadu ORP podle místa trvalého nebo hlášeného pobytu.
- d) Zletilý zájemce může zmocnit k podpisu Smlouvy jinou osobu, pak je třeba k Smlouvě připojit plnou moc.

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.

Poskytovatel může odmítnout uzavření Smlouvy z těchto důvodů (§ 91, odst. 3, zák. č. 108/2006 Sb. Zákona):

- 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 poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá;
- c) Osobě, která žádá o poskytnutí sociální služby, vypověděl v době kratší než 6 měsíců před touto žádostí smlouvu o poskytnutí téže sociální služby z důvodu porušování povinností vyplývajících ze smlouvy.

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 jejich možnostech a podmínkách, a po projednání požadavků, očekávání a osobního cíle zájemce, které by bylo možné prostřednictvím služby realizovat.

Pracovník pověřený uzavřením Smlouvy vždy postupuje tak, aby zájemce rozuměl jejímu obsahu a účelu.

Pracovník si na zájemce/klienta, vymezí dostatek času, zajistí klid a soukromí. Společně projdou jednotlivá ustanovení Smlouvy, která pracovník vysvětlí, odpovídá na dotazy, ujišťuje se, zda zájemce/klient rozumí, poskytuje prostor pro vyjádření dotazy k obsahu Smlouvy. Pracovník přizpůsobuje tempo jednání, slovník a formulaci vět rozumovým a komunikačním schopnostem zájemce/klienta. V případě, že má zájemce/klient komunikační problémy nebo se nedorozumí v českém jazyce, jednání se účastní tlumočnick nebo jiná osoba, se kterou se dorozumí.

Před podpisem Smlouvy pracovník Smlouvu ještě jednou přečte, pokud o to klient požádá, umožní mu, aby si Smlouvu mohl ještě projít doma, příp. se ještě s někým poradit. Dále jsou probrány jednotlivé přílohy Smlouvy.

Každá uzavřená smlouva obsahuje evidenční číslo. Evidence všech smluv se provádí v programu Azylák a zároveň je vedena v písemné formě ve složce Evidence smluv. Smlouva včetně jejích dodatků se vždy zakládá do osobní složky klienta.

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

Vnitřní pravidla SAS

V. Postup při změně nebo skončení Smlouvy

1. Postup při změně písemné Smlouvy

V průběhu poskytování služby může v závislosti na měnících se potřebách a požadavcích klientů dojít ke změně obsahu Smlouvy nebo k prodloužení Smlouvy.

U písemných Smluv se tyto změny provádějí písemnými dodatky ke Smlouvě (vzor - příloha č. 3 tohoto metodického pokynu), které se čísly vzestupně od 01 a podepisují je obě strany.

2. Postup při skončení písemné Smlouvy

Smlouva může skončit dohodou, uplynutím doby, na kterou byla sjednaná nebo výpovědí, a to:

- a) Ze strany klienta, který může smlouvu vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Výpovědní lhůta se řídí příslušným článkem Smlouvy, nedohodnou-li se strany jinak. Tato výpověď musí být písemně zaznamenána a založena v osobní složce klienta spolu s jeho podpisem.
- b) Ze strany poskytovatele, kdy poskytovatel je oprávněn Smlouvu vypovědět v souladu s podmínkami stanovenými článkem V. Smlouvy, který stanovuje výpovědní důvody a výpovědní lhůty.

VI. Kompetence a odpovědnosti pracovníků oprávněných k uzavírání Smluv

Pracovníci pověřeni (oprávnění) 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:

- 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;
- Znat 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 formou akreditovaných vzdělávacích programů, příp. zaškolením pod vedením zkušeného pracovníka, a tyto znalosti a dovednosti ověřuje.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn je závazný pro všechny pracovníky SAS, kteří zajišťují proces uzavírání smluv nebo se na něm podílejí, viz. čl. III, odst. 2 této metodiky, za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska STS, který příslušné pracovníky s dokumentem prokazatelně seznámí.
2. Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě uložený u vedoucí SAS, v elektronické podobě je dokument dostupný všem pracovníkům služby a vedení CSZS na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci STS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí STS.
3. Kontrolu dodržování a zavedení do praxe služby provádí z pozice poskytovatele přímý nadřízený vedoucí STS ve spolupráci s metodikem.

