

## **Pravidla uzavírání smlouvy o poskytování pečovatelské služby**

- O zahájení poskytování sociální služby a o uzavření smlouvy s žadatelem rozhoduje vedoucí služby.
- Smlouva je uzavřena nejpozději v den zahájení poskytování služby.
- Smlouvu podepisuje za poskytovatele vedoucí pečovatelské služby (v případě nepřítomnosti ředitelka), smlouvu dále podepisuje uživatel.
- Uživatele, který je zbaven způsobilosti k tomuto právnímu úkonu, zastupuje při uzavírání smlouvy opatrovník.
- Uživatele, který není schopen sám jednat a nemá opatrovníka, zastupuje při uzavírání smlouvy obecní úřad obce s rozšířenou působností (dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách).
- Smlouva je uzavírána vždy písemně ve dvou vyhotoveních (jedno obdrží uživatel, jedno si ponechá poskytovatel).
- Pracovník uzavírající smlouvu s uživatelem vysvětlí uživateli pomalu, přiměřenou formou přizpůsobenou individuálním potřebám, jednotlivé části smlouvy a pomocnými otázkami si ověřuje, zda uživatel smlouvě rozumí.
- Pracovník dohodne s uživatelem cíl poskytované služby, při formulaci cíle vycházíme s popisu nepříznivé situace v žádosti o službu. Pracovník vysvětlí uživateli, že cíl je jeho nenaplněná potřeba, že cíl služby bude v dalším období měněn v rámci procesu plánování služby (ne formou dodatku ke smlouvě).
- Pracovník vysvětlí rozdíl mezi základními a fakultativními činnostmi, vysvětlí, jak se vypočítává úhrada za služby.
- Pracovník vysvětlí, v jakém čase bude dle uzavřené smlouvy služba poskytována (ve všední dny, o víkendu ..., dopoledne/odpoledne, nepravidelně dle předchozí objednávky ...)
- Pracovník vysvětlí uživateli, jak si může službu odhlásit, a že pokud si službu nedohlásí předem, bude mu služba vyúčtována.
- Pracovník vysvětlí, jakým způsobem bude provedeno vyúčtování ze strany poskytovatele i zaplacení úhrady ze strany uživatele.
- Pracovník vysvětlí, jaké povinnosti vyplývají ze smlouvy pro poskytovatele, jaké pro uživatele.
- Pracovník vysvětlí, v jakém případě může mít poskytovatel či uživatel odpovědnost za škodu. Zejména vysvětlí pracovník uživateli, jak má správně zacházet s jídlonosičem.
- Pracovník seznámí uživatele se způsobem podání i vyřizování stížností (zjednodušená směrnice na vyřizování stížností je přílohou smlouvy).
- Pracovník informuje uživatele, jaké osobní údaje uživatele shromažďuje, za jakým účelem, jak je zabezpečena jejich ochrana, kdo k nim má přístup, jak dlouho jsou povinně archivovány.
- Pracovník vysvětlí uživateli, na jakou dobu je smlouva uzavřena (na dobu neurčitou/určitou), jakým způsobem může být smlouvy ukončena či měněna (formou dodatků).