



# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍ ASISTENCE

dle § 39 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách  
v platném znění

Č. smlouvy: .....

**Poskytovatel:**

**Oblastní charita Klatovy, IČO 66388830**

*Měchurova 317, Klatovy, k doručení Václavská 12, 339 01 Klatovy*  
zastoupený na základě plné moci ředitele OCH Klatovy  
paní .....

**Klient:**

jméno a příjmení: .....

datum narození: .....

adresa: .....  
(dále jen „Klient“)

Zastoupen osobou: .....  
(jméno, datum narození, popřípadě adresa a vztah ke klientovi)

**uzavřeli dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb. v platném znění  
po předchozím projednání níže uvedeného dne, měsíce a roku  
tuto smlouvu:**

## I.

### Úvodní ustanovení

Oblastní charita Klatovy je církevní organizací s právní subjektivitou. Jako právnická osoba je registrovaným poskytovatelem sociálních služeb dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

## II.

### Rozsah poskytování služby osobní asistence

1) Poskytovatel se zavazuje poskytovat na základě zpracovaného Individuálního plánu úkony péče v rozsahu základních činností služby osobní asistence dle § 39 zákona o sociálních službách a § 5 vyhlášky č. 505/2006 Sb., pokud jsou vtipovány jako potřebné::

- a) pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně,
- c) pomoc při zajištění stravy,
- d) pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

2) Klient podpisem smlouvy prohlašuje, že byl informován o skutečnosti, že s ním bude tvořen individuální plán, na kterém se bude dále pracovat v rámci poskytované služby. Požadované služby jsou v souladu s jeho osobním cílem závislým na jeho možnostech, schopnostech a přáních.

### III.

#### Místo a čas poskytování služby osobní asistence

Služby sjednané dle článku II. jsou poskytovány v přirozeném prostředí klienta na území ČR, kdy dohodnuté místo využívání služby je aktuálně zapsáno ve formuláři individuálního plánování. Služba je poskytována od ..... do ..... hod., denně /ve všední dny/o víkendech/bez dnů státního svátku, po dohodě času mezi asistentem a klientem, kdy je aktuálně zapsána ve formuláři individuálního plánování a to dle potřeby.

### IV.

#### Výše úhrady za sociální službu, způsob jejího vyúčtování a placení

- 1) Osoba je povinna zaplatit úhradu za jednu hodinu poskytování sociální služby v částce 120,- Kč. Výše úhrady za jednotlivé úkony je stanovena v přehledu úhrad.
- 2) Poskytovatel si vyhrazuje právo jednostranně a závazně měnit a doplňovat přehled úhrad, nikoliv však se zpětnou účinností. Poskytovatel je povinen předat nový přehled úhrad klientovi předem, nejméně 2 měsíce a prokazatelně ho s tím seznámit.
- 3) Úhradu za poskytnutou osobní asistenci hradí klient na základě vyúčtování, které musí obsahovat časový rozsah poskytnuté služby v konkrétní den v měsíci, dílčí a celkovou úhradu za službu, podpis pracovníka služby. Vyúčtování služeb je provedeno na základě skutečně poskytnutého času osobní asistence, který klient stvrdil svým podpisem v přehledu.
- 4) Poskytovatel je povinen předložit Osobě vyúčtování úhrady za kalendářní měsíc, a to nejpozději do 5. pracovního dne v měsíci.
- 5) Klient se zavazuje a je povinen platit úhradu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do 10. pracovního dne v měsíci, kdy poskytovatel předložil Osobě měsíční vyúčtování čerpaných služeb.
- 6) Úhrada za službu osobní asistence může být hrazena:
  - **v hotovosti** (pracovníkovi služby – vedoucímu, sociální pracovníci osobní asistence, kteří vydají jednoduchý příjmový doklad) nebo
  - **bezhotovostně převodem na účet** poskytovatele u KB č. ú. **9784380267/0100**
- 7) Přeplatky na úhradách za služby poskytované Poskytovatelem podle této Smlouvy je poskytovatel povinen vyúčtovat a klienta seznámit s údajem nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, za nějž přeplatek vznikl. Poskytovatel pak přeplatek zahrne do vyúčtování další úhrady, v případě ukončení služby bude přeplatek klientovi vyplacen hotově do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, kdy byl přeplatek vyúčtován.

### V.

#### Ujednání o dodržování vnitřních pravidel

- 1) Klient prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly pro poskytování osobní asistence. Klient prohlašuje, že mu vnitřní pravidla byla předána v podobě buď písemné či ústní, že tato pravidla četl nebo slyšel a že jim plně porozuměl. Klient se zavazuje a je povinen tato pravidla dodržovat.
- 2) Poskytovatel je oprávněn provádět změny vnitřních pravidel. Poskytovatel se zavazuje a je povinen klienta prokazatelným způsobem seznámit se všemi úpravami a změnami výše uvedených pravidel.

### VI.

## **Ostatní práva a povinnosti**

- 1) Pracovníci osobní asistence se na žádost klienta prokazují služebním průkazem. Pracovníci do bytu klienta nevstupují v jeho nepřítomnosti.
- 2) Poskytovatel prohlašuje, že při zpracování osobních údajů postupuje od data účinnosti v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a se souvisejícími právními předpisy obsaženými v právním řádu České republiky. Podrobné informace o právech klienta v souvislosti se zpracováním osobních údajů lze nalézt na internetové adrese poskytovatele <https://www.dchp.cz/kdo-jsme/gdpr>, dle dohody se zájemcem mohou být poskytnuty v listinné podobě.
- 3) Klient je povinen řádně a včas oznamovat poskytovateli veškeré skutečnosti mající vliv na poskytování osobní asistence, zejména onemocnění klienta s důrazem na infekční onemocnění, nepřítomnost klienta v bydlišti, změnu bydliště, změnu kontaktních údajů, případně změnu rozsahu a způsobu poskytování služeb.
- 4) Klient je povinen dodržovat platné bezpečnostní, hygienické, protipožární zásady a principy, a ostatní vnitřní směrnice vztahující se k osobě klienta – například, pokud má klient psy, je nutné je zabezpečit před vstupem asistenta do domova apod.

## **VII.**

### **Způsoby ukončení smlouvy, výpovědní důvody a výpovědní lhůty**

- 1) Klient může vypovědět smlouvu kdykoliv i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta v takovém případě je 3 pracovní dny od doručení písemné výpovědi poskytovateli.
- 2) Poskytovatel může Smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
  - a) jestliže Klient hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze Smlouvy. Za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby za dobu delší než 1 kalendářní měsíc.
  - b) jestliže Klient i po opětovném napomenutí hrubě poruší povinnosti, které jí vyplývají z vnitřních pravidel Poskytovatele pro poskytování sociální služby osobní asistence,
  - c) jestliže se Klient chová k asistentovi způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí,
  - d) kdy klient nevyužívá služeb osobní asistence po dobu 3 kalendářních měsíců s výjimkou hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.
  - e) kdy klientův zdravotní stav vyžaduje poskytnutí péče, kterou Poskytovatel není schopen z personálních nebo technických důvodů zajistit,
  - f) kdy poskytovatel nebude nadále poskytovat sociální službu, která je předmětem této smlouvy o poskytnutí sociální služby.
- 3) V případě výpovědi podané poskytovatelem výpovědní lhůta činní 15 dnů a počíná běžet následujícím dnem po doručení výpovědi.
- 4) Poskytování osobní asistence končí dnem:
  - a) na kterém se strany dohodnou,
  - b) jímž uplyne výpovědní lhůta,
- 5) Ukončení poskytování služby se činí ve formě písemného záznamu v dokumentaci klienta. Vypovězení se činí ve formě zaslaného doporučeného dopisu nebo osobním předáním. V případě, že je klient omezen na způsobilosti k právním úkonům, doručuje se také výpověď

jeho opatrovníkovi. Pokud adresát odmítne výpověď převzít, platí, že výpověď je doručena dnem tohoto odmítnutí – o tom se učiní záznam.

6) Skončení poskytování osobní asistence nemá vliv na povinnost klienta uhradit poskytovateli veškeré jeho pohledávky vzniklé v souvislosti s poskytováním osobní asistence klientovi.

## VIII.

### **Doba platnosti smlouvy**

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

Tato smlouva je sjednána na dobu .....

## IX.

### **Závěrečná ustanovení**

1) Tam, kde z povahy věci vyplývá, že úkon místo klienta činí jeho opatrovník nebo zákonný zástupce, vztahují se práva a povinnosti dle této smlouvy na opatrovníka či zákonného zástupce uživatele.

2) Smlouva může být měněna nebo zrušena pouze písemně nebo písemnými dodatky.

3) Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu a každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

4) Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich svobodnou vůli a že smlouvu neuzavřely v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

5) Touto smlouvou se ruší veškerá předchozí ujednání mezi Poskytovatelem a Klientem.

**Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.**

Příloha smlouvy č. 1: Info o GDPR

Příloha smlouvy č. 2: Úhrady za úkony Osobní asistence

Příloha smlouvy č. 3: Provozní řád osobní asistence

Příloha smlouvy č. 4: Leták „Nouzové a havarijní situace“

Příloha smlouvy č. 5: Leták „Podávání a vyřizování stížností“

V..... dne .....

.....

Podpis klienta

.....

Podpis a razítko poskytovatele