



---

**CENTRUM PRO RODINU A SOCIÁLNÍ PÉČI z. s.**

---

Kostelní náměstí 3172/1, 702 00 Ostrava

---

## **SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY A/.../21/...**

### **Poskytovatel sociální služby:**

#### **Centrum pro rodinu a sociální péči z. s.**

Kostelní náměstí 3172/1

702 00 Ostrava

IČO: 48804517

zastoupené

předsedou Bc. Markem Schneiderem

dále jako **poskytovatel**

a

### **uživatel sociální služby:**

Jméno a příjmení:

Bydliště:

Narozen/a:

zastoupen žadatelem o službu – zákonnými zástupci nebo opatrovníkem:

1.

Jméno a příjmení:

bytem:

vztah k uživateli služby:

telefon:

emailová adresa:

2.

Jméno a příjmení:

bytem:

vztah k uživateli služby:

telefon:

emailová adresa:

dále jako **uživatel**



## I. Smlouva dle zákona č.108/2006 Sb.

Výše uvedení zástupci stran jakožto poskytovatel a uživatel sociální služby, spolu uzavírají v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, tuto **Smlouvu o poskytnutí osobní asistence podle § 39 cit. zákona** (v textu této smlouvy dále jen **smlouva**).

## II. Ujednání o cílech spolupráce uživatele, které má poskytovaná služba naplňovat

## III. Ujednání o konkrétní formě poskytování služby

- III/1 Poskytovatel se zavazuje poskytnout uživateli služby osobního asistenta/osobní asistentku, který/á bude vykonávat dle § 39 zákona o sociálních službách tyto pravidelné činnosti:
- 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.

## IV. Místo a čas poskytované služby

- IV/1 Poskytovatel se zavazuje zahájit poskytování služby dne ... a poskytovat ji pravidelně v rozsahu ... hodin denně (tj. ... hodin týdně) v pracovní dny. Službu bude poskytovatel poskytovat každý pracovní den, vždy od pondělí do pátku, po dobu platnosti smlouvy tj. do **31. 12. 2021**.
- IV/2 Výjimečně může být služba poskytnuta o víkendech a svátcích. V tomto případě bude platba za takto poskytnutou službu navýšena o 20%.
- IV/3 Poskytovatel i uživatel se dohodli, že služba bude poskytnuta v rozsahu hodin, které jsou stanoveny v této smlouvě. Změny v rozsahu poskytované služby musí být písemně dohodnuty s poskytovatelem.
- IV/4 Poskytovatel umožní svým zaměstnancům práci přesčas, jen po písemné dohodě asistenta s uživatelem. Zaměstnavatel je povinen respektovat zákoník práce.
- IV/5 Dohodnutým místem pro poskytování služby je škola, domov a všude tam, kde se běžně pohybuje uživatel služby.



## **V. Povinnosti pro poskytovatele služby**

- V/1 Poskytovatel je povinen poskytovat smluvně dohodnuté služby řádně dle dohodnutých podmínek této smlouvy a jejich dodatků.
- V/2 Poskytovatel je povinen bez prodlení informovat uživatele o tom, nebude-li možno smluvně dohodnutou službu zajistit (např. nemoc asistenta). Informace bude obsahovat důvod a předpokládaný časový rozsah.
- V/3 Spolupracovat s uživatelem na vytvoření a pravidelné revizi Individuálního plánu uživatele (dále jen IP).
- V/4 Zajistit tiskopisy pracovního výkazu a seznámit osobního asistenta s jeho vyplňováním.
- V/5 Kontrolovat zápisy z pracovní porady asistenta s uživatelem služby nebo s jeho zákonnými zástupci.
- V/6 Účastnit se předem dohodnutých setkání s uživatelem služby za účelem vzájemné výměny informací, která přispívají ke zlepšení služby.
- V/7 Provádět namátkovou kontrolu pracovní doby asistenta pověřeným pracovníkem, který může navštívit bydliště uživatele nebo školní zařízení.
- V/8 Dohodnout se s uživatelem na způsobu využívání služby v době nepřítomnosti stabilního osobního asistenta
- V/9 Organizovat pravidelná proškolení asistenta, která zvyšují kvalitu služby.
- V/10 Pravidelně proškolení asistenta z BOZP a PO
- V/11 V případě, že je v náplni práce asistenta převoz uživatele služby osobním automobilem, je poskytovatel povinen seznámit uživatele s podmínkami, za kterých je tato služba poskytována.
- V/12 Poskytovatel je povinen podepsat Dohodu o používání osobního automobilu a řídit se Operačním manuálem organizace částí OM 16.
- V/13 Poskytovatel se zavazuje zorganizovat společné jednání uživatele a poskytovatele služby za účelem dohodnutí znění nové smlouvy nebo znění dodatku ke smlouvě nejpozději do 30 kalendářních dnů od přijetí žádosti.
- V/14 Poskytovatel zpracovává osobní údaje uživatele v míře nezbytně nutné v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a s Obecným nařízením EU 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR) ve znění pozdějších předpisů, blíže viz odstavec XII. této smlouvy.

## **VI. Povinnosti pro uživatele služby a jeho zákonného zástupce**

- VI/1 Uživatel je povinen bez prodlení oznámit poskytovateli informaci o plánovaném snížení rozsahu smluvně dohodnutých hodin asistence.



- VI/2 Spolupracovat s poskytovatelem na vytvoření a pravidelné revizi Individuálního plánu uživatele (dále jen IP).
- VI/3 Aktivně spolupracovat s poskytovatelem a asistentem na rozvoji dovedností a samostatnosti uživatele v souladu s dohodnutým IP.
- VI/4 Zajistit základní pomůcky a podmínky pro polohování, cvičení, rozvoj komunikace a vzdělávání uživatele v souladu s dohodnutým IP. Zároveň zajistit nezbytné kompenzační a manipulační pomůcky (madla, plošina apod.), aby síly asistenta nebyly zbytečně přepínány. V rámci svých možností pomáhat asistentovi se zvedáním uživatele služby vážícího více než 15 kg.
- VI/5 Spolupodílet se na vyplňování pracovního výkazu osobní asistence a svým podpisem potvrzovat jeho správnost a kontrolovat skutečně odpracované hodiny. Tento pracovní výkaz slouží jako doklad o poskytnutí služby. Na základě podepsaného pracovního výkazu je provedeno účtování platby za poskytnuté služby. Pracovní výkaz musí být uživatelem podepsán nejpozději první pracovní den v následujícím měsíci, za který je pracovní výkaz vypsán.
- VI/6 Jednou týdně se účastnit pracovní porady s asistentem a učinit z ní písemný zápis. V případě, že nepožaduje nahrazení volna ze strany asistenta provést o tomto požadavku zápis do porady s asistentem.
- VI/7 Účastnit se předem dohodnutých setkání s vedoucími pracovníky Střediska VÝZVA a služby osobní asistence OASA za účelem vzájemné výměny informací, která přispívá ke zlepšení služby.
- VI/8 Umožnit předem dohodnuté setkání s vedoucími pracovníky v místě bydliště uživatele.
- VI/9 Umožnit namátkovou kontrolu pracovní doby asistenta pověřeným pracovníkem, který může navštívit bydliště uživatele nebo školní zařízení.
- VI/10 Neprodleně informovat asistenta o změně zdravotního stavu uživatele, o změně medikace, prodělaném epileptickém záchvatu, změně diety či způsobu podávání stravy a dalších závažných změnách, které mají souvislost s poskytovanou službou.
- VI/11 Respektovat soukromí a základní lidská práva asistenta. Respektovat práva asistenta vyplývající z platného zákoníku práce.
- VI/12 Umožnit asistentovi jednou měsíčně účast na pracovním setkání asistentů.
- VI/13 Měsíčně hradit poplatek za poskytování služby.
- VI/14 Umožnit asistentovi využívat hygienické zařízení svého bytu a vytvořit podmínky pro jeho stravování během služby.
- VI/15 Předat asistentovi potřebné informace, aby dokázal předcházet a řešit havarijní a nouzové situace.
- VI/16 Chovat se k asistentovi způsobem, jehož záměr nebo důsledek nevede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského a ponižujícího prostředí.
- VI/17 V případě, že je v náplni práce asistenta převoz uživatele služby osobním automobilem, je uživatel nebo jeho zákonný zástupce povinen podepsat Dohodu o používání osobního automobilu.



VI/18 Uživatel služby je informován, že poskytovatel zpracovává jeho osobní údaje v míře nezbytně nutné v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a s Obecným nařízením EU 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR) ve znění pozdějších předpisů, blíže viz odstavec XII. této smlouvy.

VI/19 V případě, že není osobní asistence poskytována v domácím prostředí uživatele, není uživatel povinen splnit body VI/8, VI/14.

## **VII. Poskytovatel i uživatel se zavazují dodržovat tato vnitřní pravidla poskytovatele**

### **VII/A Etický kodex služby osobní asistence OASA**

Pracovníci služby osobní asistence OASA dodržují práva uživatelů a snaží se vytvářet podmínky, v nichž mohou uživatelé svá práva naplňovat.

1. Pracovníci respektují soukromí uživatele.
2. Pracovníci plně respektují osobní svobodu uživatele.
3. Pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí ohledně osobních údajů o uživateli. Pracovníci dále zachovávají mlčenlivost o důvěrných informacích, se kterými se při své práci setkávají (např. postižení uživatele, rodinné vztahy, chod jeho rodiny a celé domácnosti apod.).
4. Pracovníci se nesnaží ovlivňovat způsob života uživatele.
5. Pracovníci se chovají k uživatelům jako k rovnocenným partnerům, tj. přiměřeně jejich věku, se stejným respektem jako k ostatním lidem.
6. Pracovníci se vyhýbají tzv. stigmatizování uživatelů – hovoří-li o uživateli, hovoří o člověku, nikoli o diagnóze.
7. Pracovníci vytvářejí s uživateli rovnocenný vztah – vyhýbají se vyjadřování soucitu a představám závislosti uživatelů na nich či na společnosti.
8. Pracovníci se snaží přispět k začlenění uživatelů do společnosti, snaží se o přijetí uživatelů jejich okolím a to tak, že nepotlačují osobnost uživatelů, hovoří o nich a chovají se k nim slušně a s respektem.

Pracovníci služby osobní asistence OASA respektují názory a volbu uživatelů služby.

9. Uživatelé mají zachovánu svobodnou volbu ohledně řešení své sociální situace. Mají možnost kdykoliv službu ukončit a kdykoliv o ni opět zažádat, přičemž nebudou mezi ostatními žadateli nijak znevýhodněni.
10. Pracovníci se snaží poskytovat uživateli prostor k rozvoji osobnosti, aniž by jej vědomě ovlivňovali vlastním filozofickým, náboženským či jiným názorovým přesvědčením a aniž by se je pro tyto své názory snažili získat. Pracovníci v tomto ohledu plně respektují přání a přesvědčení uživatele, resp. jeho zákonných zástupců.
11. Pracovníci se vyhýbají jakékoliv manipulaci uživatelů, nevnučují jim své názory, byť jsou přesvědčeni o jejich objektivní správnosti. Pracovníci mají možnost uživatele pouze informovat o svých názorech, nabídnout možnost diskuse či odborného poradenství (předat kontakty).



12. Osobní asistenti podporují uživatele, aby dělali sami rozhodnutí, která dělávají lidé jejich věku v běžných situacích (např. výběr hračky, plánování volného času, výběr jídla apod.) Pracovníci zároveň podporují uživatele v budování a zvyšování sebevědomí a sebehodnocení na základě vlastního rozhodnutí uživatele. Staví na jeho schopnostech a silných stránkách.

Pracovníci služby osobní asistence OASA se snaží, aby jejich podpora byla u každého uživatele zcela individuální – šitá na míru potřebám uživatele.

13. Služba se pružně přizpůsobuje aktuálním potřebám uživatele. Uživatelé mají možnost kdykoliv požádat o změnu náplně poskytované služby (změna individuálního plánu, změna osobních cílů, změna smlouvy).
14. Služba poskytuje pouze přiměřenou podporu, tj. pomoc, která přispívá k rozvoji nezávislosti a samostatnosti uživatele všude tam, kde je to jen možné. Pomoc a podporu poskytují osobní asistenti jen v případě souhlasu uživatele.
15. Služba neposkytuje tzv. péči, tj. nadměrnou podporu, která vytváří zbytečnou závislost uživatelů na sociální službě. Osobní asistenti provádějí s uživatelem jen ty úkony, které by dělal sám, kdyby neměl zdravotní postižení, nikoli ty, které dělat může, ale nechce se mu.

Pracovníci služby osobní asistence OASA vždy pohlíží na situaci uživatele ve všech souvislostech.

16. Pracovníci respektují životní situaci uživatele a jeho reálné možnosti spolupráce.
17. Je-li to potřebné, pracovníci ochotně spolupracují s dalšími organizacemi, institucemi, školou, širší rodinou apod.
- Pracovníci služby osobní asistence OASA nesmí:
    1. Na pracovišti a/nebo v průběhu služby požívat alkohol, nikotin či jiné omamné látky.
    2. Používat tělesné tresty či psychické násilí na uživateli.
  - Pracovníci služby osobní asistence OASA musí především:
    1. Jednat vstřícně a komunikativně v zájmu uživatele.
    2. Vytvářet postupy, které umožní intimitu i při úkonech pomoci.
    3. Rozeznávat hranici mezi osobním a profesním životem.
    4. Být si vědomi svých odborných a profesních omezení.
    5. Být dochvilný, dodržovat smlouvenou dobu příchodu. Pokud se z vážných důvodů nemůže dostavit, uvědomí neprodleně uživatele resp. jeho zákonné zástupce a zaměstnavatele.
    6. Podat neprodleně zprávu zaměstnavateli, jestliže v jeho životě nastanou nové závažné skutečnosti, které by mohly ovlivnit průběh poskytování služby.
    7. Dodržovat všechny vnitřní předpisy organizace.

## **VII/B Profesionální chování osobního asistenta**

1. Asistent je povinen vyplňovat výkazy o provedené práci zcela pravdivě.



2. Asistent nesmí za uživatele či jejich zákonné zástupce vykonávat povinnosti, které mají směrem k zaměstnavateli – podepisovat za ně výkazy, porady apod.
3. Pokud má asistent zásadní problém při vykonávání práce, informuje o něm vedoucímu služby.
4. Asistent je vždy loajální nejen k zaměstnavateli, ale také k rodině, ve které vykonává službu osobní asistence. Dbá na to, aby neočernil jejich jméno. Případný nesouhlas může asistent vyjádřit v rámci osobních pohovorů s vedoucím a supervizí.
5. Pokud asistent získá podezření, že je uživatel služby ve škole nebo v rodině šikanován, týrán či zneužíván, je povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu služby, který podnikne další kroky.
6. Asistent stojí mimo rodinný systém uživatele, tzn., nezasahuje rodině do jejich životního stylu, rodičům do výchovy dětí, nezapojuje se do řešení konfliktů mezi jednotlivými členy rodiny apod.
7. Asistent jedná s uživateli služby a jejich rodinnými příslušníky vždy slušně a s respektem.
8. Asistent hovoří na veřejnosti o uživateli jako o plnoprávné osobnosti tj. hovoří o člověku nikoli o diagnóze, nehovoří o jeho nedostacích, ale o přednostech, zásadně nepoužívá stigmatizující termíny typu „ ležák, mentál, autista, down“ apod.
9. Asistent je vázán mlčenlivostí – dbá na ochranu osobního života a osobních údajů uživatele služby a jeho rodiny.

Práci asistenta organizuje a řídí uživatel a/nebo jeho zákonný zástupce. Rozhodnutí uživatele a/nebo jeho zákonného zástupce je třeba respektovat, i v případě, že je v rozporu s názorem asistenta.

### **VII/C Pravidla pro vyřizování stížností**

- Kdokoliv má právo podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby OASA.
- Stížnost může být podána písemně, elektronickou poštou nebo ústně i telefonicky, s podpisem či anonymně. Uvede-li stěžovatel přání zachovat mlčenlivost o své totožnosti před dalšími osobami, bude mu vyhověno.
- Osobou pověřenou pro přijímání stížností je vedoucí služby OASA Bc. Jolana Goluchová, DiS., Středisko VÝZVA, Syllabova 3039/19e, 703 86 Ostrava - Vítkovice, tel.: 775 644 245, e-mail: jgoluchova@prorodiny.cz, nebo vedoucí Střediska VÝZVA Rostislav Macošek, středisko VÝZVA, Syllabova 3039/19e, 703 86 Ostrava - Vítkovice, tel.: 775 244 210, e-mail: rmacosek@prorodiny.cz, který rovněž zodpovídá za vyřízení stížnosti.
- Každá stížnost bude řádně prošetřena komisí ve složení:
  - Rostislav Macošek, vedoucí Střediska VÝZVA
  - Bc. Jolana Goluchová, DiS., vedoucí služby OASA
  - v případě potřeby může být přizván také právník Mgr. Kateřina Cilečková nebo psycholog.
- Stěžovatel obdrží vyrozumění o vyřízení stížnosti do 30 kalendářních dnů písemně nebo ústně, podle jeho potřeb a přání.



- Stěžovatel má možnost nechat se při vyřizování stížnosti zastupovat nezávislým zástupcem dle svého výběru, a to jak fyzickou, tak právnickou osobou (např. příbuzným, přítelem, občanskou poradnou apod.)
- V případě, že má stěžovatel omezené komunikační schopnosti (např. je neslyšící, cizí národnosti apod.), je organizace povinna přizvat k vyřizování stížnosti nezávislého tlumočníka.
- V případě podání stížnosti na vedoucí pracovníky Střediska VÝZVA je zodpovědnou osobou pro přijetí a vyřízení stížnosti předseda Centra pro rodinu a sociální péči z. s. v Ostravě pan Bc. Marek Schneider.
- Stěžovatel má právo se odvolat proti vyřízení stížnosti. Odvolání musí být adresováno předsedovi Centra pro rodinu a sociální péči z. s. panu Bc. Marku Schneiderovi, Syllabova 3039/19e, 703 86 Ostrava - Vítkovice. Další odvolání lze uplatnit na adresu Národního centra pro rodinu, Průchodní 2, 602 00 Brno.
- V případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti se stěžovatel může dále obrátit na kterýkoliv nezávislý orgán např. na některou z občanských poraden Asociace občanských poraden, [www.obcanskeporadny.cz](http://www.obcanskeporadny.cz).
- Pravidla pro vyřizování stížností jsou součástí smlouvy o službě. K nahlédnutí jsou každému zájemci k dispozici v metodice, která je uložena ve středisku VÝZVA na ulici Syllabova 3039/19e v Ostravě - Vítkovicích.
- Uživatelé a/nebo jejich zákonní zástupci jsou průběžně seznamováni s možností si stěžovat na kontaktních schůzkách s klíčovými pracovníky.
- Právo stěžovat si na způsob poskytování služby má kterákoli osoba, ne jen uživatelé a zaměstnanci. Všechny stížnosti se evidují v kanceláři služby OASA.

## **VIII. Ujednání o poplatcích za službu**

VIII/1 Za poskytnutou sociální službu dle článku III/1 je uživatel povinen zaplatit zvýhodněný maximální měsíční poplatek, který je stanovený na částku ... Kč.

VIII/2 Snižít poplatek za službu lze v případě, když uživatel zajistil finanční dar z jiného zdroje. Pokud je dar přímo určen na úhradu poskytování sociální služby konkrétního uživatele služby, je tento dar v plné výši využit na tento účel. Pokud předaný dar není přímo určen na úhradu sociální služby u konkrétního uživatele služby, je osobě, která získání daru zprostředkovala, v případě jejího zájmu, přiznána část tohoto daru na úhradu poskytované sociální služby dle platného pokynu poskytovatele.

VIII/4 Za poskytování sociální služby dle článku III/2 má poskytovatel právo uživateli účtovat náklady bezprostředně související s poskytnutou službou, nejsou-li již zahrnuty v sazbě za úkony dle článku III/1 a jsou-li tyto náklady předem a to písemnou formou dohodnuty s uživatelem.

VIII/5 Poskytovatel má právo účtovat:

- Platba za službu se vypočítá podle dnů, kdy v daném měsíci proběhla asistence, násobených hodinovou sazbou až do smluvně dohodnuté maximální výše poplatku za kalendářní měsíc plus příplatek dle IV/2. Do pracovního výkazu asistenta jsou zaznamenávány skutečně odasistované hodiny.





- Dle § 88 zákoníku práce se do odpracované doby započítává i přestávka v pracovní době a zaměstnanci vzniká právo na mzdu po dobu přestávky, pokud v daném dni odpracoval nejméně šest hodin.
- Pokud uživatel požaduje jednorázové snížení rozsahu poskytované služby, oproti rozsahu, který byl dohodnut ve smlouvě čl. IV/1, je poskytovatel oprávněn účtovat uživateli 50% ze smluvně dohodnuté částky pro toto období nebo pro nepokrytou část tohoto období.
- Právo účtovat uživateli poplatek dle výše uvedeného odstavce zaniká v těchto případech:
  1. je-li asistent převeden k jinému uživateli služby
  2. čerpá-li asistent svou řádnou dovolenou
  3. byl-li pro tuto dobu písemně dohodnut jiný způsob financování
  4. je-li změna ze strany poskytovatele
  5. jestliže asistent pobírá dávky z nemocenského pojištění
  6. jestliže asistent pobírá dávky při ošetřování člena rodiny

VIII/6 V pracovním výkazu, který podepisuje uživatel i asistent, jsou pravdivě zapisovány skutečně odpracované hodiny. Pokud odpracované hodiny v daném měsíci neodpovídají měsíčnímu časovému fondu, je tento rozdíl zaznamenán v pracovním výkazu a hodiny mohou být převedeny do dalšího měsíce. V tomto následujícím měsíci je asistent povinen převedené hodiny vyčerpat nebo nadpracovat. Takto převedené hodiny nemají vliv na měsíční platbu uživatele.

VIII/7 Zálohová platba a vyúčtování realizované služby dle článku III/1 a III/2.

- Uživatel služby nebo jeho zákonný zástupce je povinen zaplatit zálohovou platbu ve výši smluvně dohodnuté maximální výše poplatku za kalendářní měsíc dle čl. VIII/1 a to do 25. dne v měsíci ve kterém byla služba poskytována.

Uživatel se zavazuje hradit poplatek pravidelně (nejlépe formou trvalého příkazu) **na účet u České spořitelny č. 1660723399 / 0800. Variabilním symbolem je datum narození uživatele.** Pokud nebude platba uživatele označena výše uvedeným způsobem je poskytovatel oprávněn požadovat písemné zaslání kopie o provedení platby. Pokud uživatel služby i přes vyzvání k zaslání písemné kopie o provedení platby tento doklad nedoručí do sedmi dnů od vyzvání, je poskytovatel oprávněn považovat platbu jako neuhrazenou. **Konstantní symbol 111.**

- Do 20. dne následujícího měsíce bude uživatel poskytovatelem informován o výši přeplatku za uplynulý měsíc. Uživatel je oprávněn o tuto částku snížit platbu za probíhající měsíc. Pokud uživatel neuplatní v probíhající měsíci svůj oprávněný nárok na snížení platby, bude mu přeplatek vyúčtován poskytovatelem za uplynulé čtvrtletí a to vždy do konce následujícího měsíce po tomto čtvrtletí.
- Poskytovatel je povinen přeplatek vyplatit uživateli převodem na účet č. ....
- V případě prodlení poskytovatele s vrácením přeplatku je uživatel oprávněn účtovat poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z celkové částky za každý den prodlení. Tímto není dotčena náhrada škody, která vznikla uživateli v souvislosti s nevráceným přeplatkem.



VIII/8 Na celkové částce, kterou je nutno zajistit pro financování služby, se uživatel podílí jen poměrnou částí. Zbylou část nákladů se poskytovatel zavazuje nárokovat z grantů, dotací, příspěvku města příp. podpory úřadu práce.

### **IX. Ujednání o způsobu a důvodech ukončení poskytované služby**

IX/1 Doba platnosti a účinnosti smlouvy je sjednána.

IX/2 Uživatel nemůže práva vyplývající z této smlouvy postoupit na jiného.

IX/3 Uživatel může tuto smlouvu vypovědět kdykoli a bez udání důvodů.

- Žádost o ukončení služby musí být podána písemně vedoucímu Střediska VÝZVA Rostislavu Macoškovi či předsedovi Centra pro rodinu a sociální péči z. s. Bc. Marku Schneiderovi.
- Lhůta pro ukončení poskytování služby je poslední kalendářní den v měsíci, kdy byl ze strany uživatele podán návrh na ukončení smlouvy.

IX/4 Poskytovatel služby může tuto smlouvu vypovědět z těchto důvodů:

- jestliže uživatel hrubě porušuje své povinnosti vyplývající ze smlouvy. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména nezaplacení úhrady za poskytnutí sociální služby za dobu delší než dva měsíce,
- jestliže se uživatel chová k asistentovi způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského a ponižujícího prostředí.
- neplní-li uživatel i přes opětovné napomenutí sjednané podmínky uvedené v bodě VI. této smlouvy.
- pominou-li důvody poskytování služby, kdy naplnění osobních cílů uvedených v bodě II. této smlouvy lze efektivněji dosáhnout bez využití poskytované služby.
- změní-li se významným způsobem provozní, odborné či finanční podmínky poskytovatele tak, že nebude schopen nadále poskytovat uživateli kvalitní sociální službu.
- Poskytovatel může při naplnění alespoň jednoho z těchto důvodů dohodu vypovědět, s výpovědní lhůtou 1 měsíc. Výpovědní lhůta běží od 1. dne kalendářního měsíce, který následuje po dni písemného podání výpovědi smlouvy uživateli služby. Oznámení o ukončení poskytování služby musí být uživateli dodáno písemně.

### **X. Ujednání o způsobu změny smlouvy**

X/1 Uživatel má právo kdykoliv požádat o změnu sjednané smlouvy.

X/2 Žádost podává uživatel písemně nebo ústně vedoucí služby osobní asistence OASA Bc. Jolaně Goluchové, DiS. nebo vedoucímu Střediska VÝZVA Rostislavu Macoškovi.

X/3 Poskytovatel má právo iniciovat změnu smlouvy zvláště při významné změně vlastních provozních či finančních podmínek.



Práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku

## **XI. Spolupráce a dohoda**

XI/1 Osobní asistent je zaměstnancem poskytovatele. Vzhledem k tomu, že náplň práce osobního asistenta je velmi náročná a zcela individuální u každého uživatele, je nezbytně nutné, aby společným pracovním nástrojem k poskytování kvalitní sociální služby, byla otevřená komunikace, spolupráce a dohoda.

XI/2 Uživatel může kontaktovat poskytovatele služby telefonicky v pracovní dny vždy od 7:00 do 16:00 hod na telefonních číslech:

**775 644 245 – vedoucí služby osobní asistence OASA Bc. Jolana Goluchová, DiS.**

**[jgoluchova@prorodiny.cz](mailto:jgoluchova@prorodiny.cz)**

**774 244 415 – zástupce vedoucí služby osobní asistence OASA Ing. Bc. Iveta Prokopová**

**[iprokopova@prorodiny.cz](mailto:iprokopova@prorodiny.cz)**

**775 244 249 – sociální pracovník Bc. Petr Göttlicher**

**[pgottlicher@prorodiny.cz](mailto:pgottlicher@prorodiny.cz)**

**775 244 297 – sociální pracovník Bc. et Bc. Barbora Fajová**

**[bfajova@prorodiny.cz](mailto:bfajova@prorodiny.cz)**

**774 424 478 – pracovník v sociálních službách paní Lenka Marušáková**

**[lmarusakova@prorodiny.cz](mailto:lmarusakova@prorodiny.cz)**

**775 244 210 – vedoucí Střediska VÝZVA Rostislav Macošek**

Poštu prosím zasílejte na adresu: Centrum pro rodinu a sociální péči z. s., Středisko VÝZVA, Syllabova 3039/19e, 703 86 Ostrava - Vítkovice.

Úřední hodiny jsou ve Středisku VÝZVA každé první úterý v měsíci od 13:00 do 16:30 hodin.

V nezbytném případě můžete také kontaktovat předsedu Centra pro rodinu a sociální péči z. s. – Bc. Marek Schneider, Centrum pro rodinu a sociální péči z. s., Syllabova 3039/19e, 703 86 Ostrava - Vítkovice, tel. 777 244 332.

## **XII. Ochrana osobních údajů**

XII/1 Poskytovatel služby informuje uživatele služby, že zpracovává jeho osobní údaje v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. a s Obecným nařízením EU 2016/679



o ochraně osobních údajů (GDPR) ve znění pozdějších předpisů, a to z důvodu zákonných, smluvních a oprávněných zájmů poskytovatele služby, tedy z důvodu potřebné evidence výkonů služby a pro statistické vykazování pro vyúčtování dotací a grantů, které poskytovatel na svou činnost získává. Zároveň poskytovatel služby zpracovává osobní údaje uživatele služby z důvodu jeho oprávněných zájmů, tedy z důvodu, aby služba mohla být uživateli bezpečně a kvalitně poskytnuta.

XII/2 Osobní údaje poskytovatel služby poskytuje v minimálním požadovaném rozsahu institucím a donátorům, kterým je povinen doložit čerpání finančních prostředků, a to na základě povinností daných smlouvou o financování služeb.

### **XIII. Závěrečná ujednání**

- Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že smlouvu neuzavřely v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a s jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
- Smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
- Smlouva může být měněna nebo zrušena pouze písemně.
- Smluvní strany se zavazují k neprodlenému oznámení změn, které mají nebo by mohly mít vliv na poskytování služby.

V Ostravě, dne .....

Bc. Marek Schneider

Předseda

uživatel nebo jeho zákonný zástupce

pan, paní

.....

.....