

---

**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY  
„OSOBNÍ ASISTENCE“**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa trvalého bydliště:

**(dále jen“ Uživatel“)**

a

**Polovina nebe, o. p. s.**

se sídlem K dolům 73/65, Praha 4 – Modřany, PSČ 14300

IČO: 27035271

tel. 725 516 333, e-mail info@polovinanebe.cz

Zapsaná v rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl O, vložka 1428

zastoupená PhDr. Danielou Rázkovou, ředitelkou

**(dále jen“ Poskytovatel“)**

uzavírají v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláškou MPSV ČR č. 505/2006., kterou se provádí zákon o sociálních službách a zákonem č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

**SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY „OSOBNÍ ASISTENCE“**

**I.**

**Rozsah a četnost poskytování sociální služby**

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Uživateli následující úkony základních činností při poskytování sociální služby „osobní asistence“ podle § 39 zákona o sociálních službách a to v následujícím sjednaném rozsahu a četnosti:

Úkony:  
Četnost:

## II.

### Místo a čas poskytování sociální služby

1. Služby sjednané v čl. I. Smlouvy budou poskytovány na adrese ..... v pracovní dny mezi **9:00 hodinou až 17:00** hodinou, po předchozí dohodě lze i v jiném čase, včetně sobot, nedělí a svátků. Upřesňující informace o využití služeb Uživatelem v jednotlivých dnech jsou uvedeny v Individuálním plánu služeb.
2. Uživatel souhlasí/nesouhlasí s poskytnutím klíčů od místa poskytování služby.

## III.

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

1. Uživatel je povinen zaplatit Poskytovateli za jednu hodinu poskytování úkonů základní činnosti sociální služby částku 130,- Kč a za jednu hodinu poskytování úkonů fakultativní činnosti částku dle přiloženého ceníku podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů; pokud poskytování služby, včetně času nezbytného k zajištění úkonů, netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.
2. Poskytovatel je povinen předložit Uživateli vyúčtování za skutečně poskytnuté úkony za kalendářní měsíc podle odstavce 1, a to nejpozději do 10. dne následujícího měsíce po měsíci, za který je vyúčtování předkládáno. Výše úhrady je rovna součtu částek za jednotlivé úkony v účtovaném měsíci, a to zpětně jednou za kalendářní měsíc.

Uživatel se zavazuje uhradit sociální službu zpětně, a to jednou za kalendářní měsíc, nejpozději do pěti pracovních dnů poté, kdy mu poskytovatel předložil měsíční vyúčtování čerpaných služeb. Uživatel je povinen zaplatit úhradu Poskytovateli:

#### **/NEHODÍCÍ SE VYPUSTÍ/**

- a) v hotovosti v pokladně Poskytovatele,
  - b) v hotovosti zaměstnanci Poskytovatele oproti příjmovému dokladu vystavenému Poskytovatelem,
  - c) bezhotovostně převodem na účet Poskytovatele č. 2504621379/0800, vedený u České spořitelny, a.s., s uvedením VS .....
  - d) složenkou typu A na účet Poskytovatele č. 2504621379/0800, vedený u České spořitelny, a.s., s uvedením VS čísla faktury
  - e) na základě souhlasu s inkasem z účtu Uživatele č. .... vedeného u ..... až do výše .....Kč měsíčně.
3. V případech, kdy je Smlouva o poskytování sociální služby sepsána na jednorázový úkon nebo na dobu kratší než jeden měsíc, může být úhrada vybírána v hotovosti ihned po jejím vykonání. Na tyto platby je vystaven Poskytovatelem příjmový doklad.

4. V případech, kdy Uživatel nezruší plánovanou službu ve lhůtě minimálně 2 pracovní dny před naplánovaným úkonem, bude Poskytovatelem požadována úhrada ve stejné výši, jako kdyby služba byla řádně vykonána v obvyklém rozsahu. Výjimku tvoří náhlá zdravotní indispozice uživatele sociální služby, pro niž musel být hospitalizován.

#### IV.

##### **Ujednání o dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování sociální služby „Osobní asistence“**

Uživatel prohlašuje, že byl seznámen s vnitřními pravidly Poskytovatele pro poskytování sociální služby a prohlašuje, že vnitřní pravidla obdržel v písemné podobě, že tato pravidla přečetl a že jim plně porozuměl. Uživatel se zavazuje tato pravidla dodržovat.

#### V.

##### **Výpovědní důvody a výpovědní lhůty**

1. Uživatel může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Uživatelem činí 7 dnů.
2. Poskytovatel může smlouvu vypovědět pouze z těchto důvodů:
  - a) 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 2 měsíce.
  - b) jestliže Uživatel i po písemném napomenutí poruší povinnosti, které pro něho vyplývají z vnitřních pravidel Poskytovatele pro poskytování sociální služby, anebo významným způsobem soustavně ztěžuje Poskytovateli výkon jeho povinností při zajišťování služby.
  - c) jestliže se Uživatel chová k asistentovi způsobem, jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti jeho osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí.
  - d) jestliže nebyla sociální služba, bez řádného ohlášení, využívána po dobu tří po sobě jdoucích měsíců.
3. Výpovědní lhůta pro výpověď danou Poskytovatelem z důvodů uvedených v odst. 2 písm. a) a d) tohoto článku činí 30 dnů a počíná běžet prvním dnem následujícím po dni, v němž byla tato výpověď Uživateli doručena. Důvody uvedené v odst. 2 písm. b) a c) tohoto článku jsou důvody k okamžitému zrušení smlouvy bez výpovědní lhůty.
4. Výpověď smlouvy musí být provedena písemnou formou.

## VI.

### Podávání stížností

1. Uživatel má právo stěžovat si na kvalitu či způsob provedení sociální služby nebo na nedostatečnou ochranu svých osobních údajů u příslušného koordinátora osobní asistence, vedoucího služby či u ředitelky Poloviny nebo o.p.s. na výše uvedené adrese či výše uvedeném telekomunikačním spojení. Pokud nebude Uživatel s vyřízením své stížnosti spokojen, může se obrátit na odbor správních činností ve zdravotnictví a sociální péči MHMP, Charvátova 145, Praha 1 nebo Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Na poříčním právu 1, Praha 2.

## VII.

### Doba platnosti smlouvy

1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem .....
2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou / určitou do .....  
**/NEHODÍCÍ SE VYPUSTÍ/**

## VIII.

### Souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů

1. Uživatel souhlasí s tím, aby poskytovatel zpracovával jeho osobní údaje včetně citlivých údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu nezbytném pro poskytování sociální služby "osobní asistence" sjednané touto smlouvou. Uživatel rovněž souhlasí s pořizováním kopií předložených listin a dokladů, které se vztahují k sjednané sociální službě a se zařazením těchto kopií do spisové dokumentace.

## IX.

### Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
2. Smlouva může být měněna pouze písemně formou číslovaných dodatků.
3. Uživatel si stanovil jako kontaktní osobu, na níž se Poskytovatel může obracet při realizaci úkonů:

..... adresa: .....

telefon: ..... e-mail: .....

4. Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a že smlouvu neuzavřely v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
5. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí. S jejím obsahem úplně a bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Praze dne /DOPLNIT/

.....  
Podpis Uživatele

.....  
Podpis Poskytovatele

Příloha č. 1 – Vnitřní pravidla pro poskytování sociální služby  
Příloha č. 2 – Sazebník úhrad ke službě osobní asistence

# **VNITŘNÍ PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY**

## **Příloha č. 1 ke Smlouvě o poskytování sociální služby osobní asistence**

### **A) ZÁKLADNÍ ÚDAJE O POSKYTOVATELI**

**Polovina nebe, o. p. s.,**

se sídlem K dolům 73/65, Praha 5 – Modřany, PSČ 14300

provozovna Na Pankráci 1683/127, Praha 4, PSČ 140 00

**IČ 27035271**

Statutární zástupce: PhDr. Daniela Rázková, ředitelka

Vedoucí osobní asistence: Miloš Hájek

Kontaktní informace: telefon: 725 516 333, email: [info@polovinanenebe.cz](mailto:info@polovinanenebe.cz),

Další informace: [www.polovinanenebe.cz](http://www.polovinanenebe.cz)

### **B) ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB**

#### **1) Standardizované činnosti**

Poskytovány jsou služby osobní asistence dle zákona č. 108/2006Sb., o sociálních službách. Jedná se o terénní služby poskytované osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba je poskytována v přirozeném sociálním prostředí osob a při činnostech, které osoba potřebuje.

**Služby osobní asistence jsou poskytovány ve všední den od 8:30 do 17:30 hodin, po předchozí dohodě lze i jinak dle Smlouvy o poskytování sociální služby osobní asistence a dle Individuálního plánu uživatele.**

**U služby osobní asistence (včetně fakultativních služeb) je nutné objednat/nahlásit změnu nejpozději do 2 pracovních dnů předem v době od 8:30 hod do 17:00 hodin.**

Objednávky/změny jsou přijímány v operačním centru Poskytovatele na adrese Praha 4 – Pankrác osobně, telefonicky či prostřednictvím elektronického tržiště. Poskytovatel objednávku/změnu potvrdí nejpozději do 24 hodin od přijetí objednávky.

Cena služby je stanovena ve smlouvě o poskytování sociální služby osobní asistence a vychází z platného ceníku vyhlášeného poskytovatelem. Započítává se skutečně spotřebovaný čas nezbytný k zajištění úkonů. Pokud poskytování služby včetně času nezbytného k zajištění úkonů netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

#### **Základní činnosti osobní asistence:**

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů v péči o vlastní osobu

- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro provádění osobní hygieny
- Pomoc při zajištění stravy
- Pomoc při zajištění chodu domácnosti
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
- Nácvik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností

## 2) Fakultativní činnosti

Nad rámec základních služeb je možné dohodnout poskytování služeb zákonem nespécifikovaných, pokud to umožní schopnosti a dovednosti Poskytovatele, jakož i jeho kapacita. Cena takové fakultativní služby je stanovena ceníkem.

### Fakultativní činnosti:

- Možnost využití dopravy bezbariérovým vozidlem
- Společnost asistenta /v domácím prostředí i venku/ - dohled
- Hlídnání a venčení domácích zvířat
- Sekání zahrady a trávníků, údržba zeleně, úklid zahrady
- Drobná údržba (např. jednoduché instalátérské či zednické práce, výměna žárovek apod.)

## 3) Poslání a cíle poskytovaných služeb

### POSLÁNÍ

Posláním sociální služby „**osobní asistence**“ je poskytování terénních služeb Uživatelům, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení na území hlavního města Prahy, aby je podpořili v aktivním řešení jejich nepříznivé situace a v jejich snaze žít ve svém přirozeném domácím prostředí důstojným způsobem se zachováním rozhodovacích schopností, práv a kompetencí.

### CÍLE POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

#### Obecným cílem osobní asistence je:

- Zajistit maximální možnou kompenzaci ztráty dovedností a schopností Uživatele způsobené zdravotním postižením, věkem nebo chronickým onemocněním
- Umožnit člověku v obtížné sociální situaci žít v důstojných podmínkách způsobem, který se co nejvíce podobá způsobu života, kterým žil doposud
- Podporovat rozvoj samostatnosti v aktivního řešení nepříznivé situace, podporovat udržování stávajících schopností a dovedností a rozvíjet nové schopnosti (např. u profesionálních sportovců podporovat možnost věnovat se jinému druhu sportu, jehož realizaci umožňuje současný změněný zdravotní stav).
- Napomáhat ve vytváření podmínek pro uplatňování práva Uživatele na sebeurčení

Cílovou skupinou jsou **osoby se zdravotním postižením** a **senioři**, kteří z důvodu věku či dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu potřebují pomoc jiné osoby při běžných činnostech každodenního života. Jedná se i o osoby osamělé nebo osoby, kde rodina z různých příčin nemůže zabezpečit všechny potřeby osoby blízké během dne, kdy jsou v zaměstnání nebo sami ze zdravotních nebo jiných důvodů nezvládají zajistit péči o osobu blízkou. Cílem je oddálit nutnost umístění osob se zdravotním postižením a seniorů do

ústavní péče či jiných speciálních zařízení. Cílem je vytvářet osobám se zdravotním postižením a seniorům podmínky pro zkvalitnění života a aktivního stáří v době, kdy rodina tuto péči není schopna zajistit vlastními silami.

Tato služba však není určena osobám závislým na alkoholu nebo jiných návykových látkách.

#### **4) Jednání se Zájemcem o službu**

V případě, že Zájemce požádá Poskytovatele o pomoc, sociální pracovník/ce dohodne osobní setkání většinou v domácnosti Zájemce. Smyslem tohoto osobního jednání je srozumitelné vysvětlení možností a rozsahu poskytovaných služeb. Proběhne tolik setkání, kolik Zájemce potřebuje pro informované rozhodnutí, zda využije služby Poskytovatele a v jaké míře. Během jednání bude Zájemce seznámen s PRAVIDLY A PODMÍNKAMI poskytování sociálních služeb, SAZEBNÍKEM ÚHRAD ZA SLUŽBY, SMLOUVOU O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY a s časovou dostupností služeb. Důležité dokumenty, včetně PRAVIDEL PRO PODÁNÍ STÍŽNOSTI a informační leták budou Zájemci poskytnuty v písemné podobě.

Informace poskytuje zpravidla sociální pracovník nebo odpovědný pracovník v sociálních službách. Základní informace jsou také poskytovány prostřednictvím telefonu nebo písemně emailem nebo poštou, ale vždy je Zájemci nabídnuto osobní jednání v kanceláři Poskytovatele nebo v domácím prostředí Zájemce.

Cílem těchto jednání je seznámit Zájemce s nabízenými službami, pomoci definovat zájemci jeho očekávání a jeho osobní cíle, kterých má být poskytováním našich služeb dosaženo. Výsledkem tohoto jednání je zjištění, zda by poskytovaná služba vedla k naplňování potřeb Zájemce či nikoliv.

#### **Kdo jedná**

##### Jednání se musí zúčastnit:

- Zájemce o službu. V případě, že Zájemce má zákonného zástupce, tento musí být přítomen;
- kompetentní pracovník Poskytovatele

##### Jednání se dále může zúčastnit:

- na přání Zájemce rodinní příslušníci
- v odůvodněných případech tlumočnick
- u zájemců ve zvlášť tíživé sociální situaci sociální pracovník místně příslušného sociálního odboru (z důvodu zamezení střetu zájmů)

Poskytovatel i Zájemce se zavazují vytvořit pro jednání důstojné prostředí a jsou si vědomi, že toto jednání má úřední charakter (mělo by probíhat nerušeně).

#### **Základní pravidla:**

- Prezentace prostřednictvím kompetentního pracovníka Poskytovatele
- Seznámení s organizací a jejím posláním
- Seznámení s nabízenými službami
- Délka jednoho jednání zpravidla nepřesáhne 30 minut
- Seznámení s cenovými podmínkami



- Seznámení s provozními podmínkami
- U Zájemců se smyslovým postižením budou při prezentaci použity vhodné kompenzační pomůcky

V případě, že se Zájemce rozhodne využívat služby Poskytovatele, následuje vyplnění formuláře ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY a zařazení do pořadníku čekatelů (v případě převisu poptávky) nebo přímo k uzavření SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY dle § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění. Součástí této smlouvy bude i INDIVIDUÁLNÍ PLÁN SLUŽEB, kde je uveden druh, rozsah a čas poskytované osobní asistence.

## **JAKÉ JSOU POSKYTOVÁNY A ZJIŠŤOVÁNY INFORMACE A OSOBNÍ ÚDAJE**

Poskytované informace – viz. Prezentace Poskytovatele

### **Zjišťované informace:**

Při prvním jednání je zjišťováno především, jaký je stupeň závislosti Zájemce ve smyslu Zákona č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách, v platném znění, potřeby ve zdravotní oblasti, požadované služby, četnost poskytování služby, požadovaný čas, další požadavky Zájemce.

Pracovník Poskytovatele zjišťuje od Zájemce, jaké jsou jeho cíle a co od služby očekává.

Na základě zjištěných informací mohou být Zájemci nabídnuty služby, které se co nejvíce přibližují jeho představám a napomohou plnit jeho individuální cíle.

## **FORMA VÝSTUPŮ Z JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM**

Z jednání se Zájemcem je sociálním pracovníkem nebo vedoucím osobní asistence vyhotoven zápis, který je případně použit k dalšímu zpracování při přípravě smlouvy a je doplněn datem a místem jednání, podpisem Zájemce, případně jeho zákonného zástupce. Vždy se jedná o písemné vyhotovení. Zájemce obdrží kopii.

Pro zápis se používá standardizovaný formulář s hlavičkou Poskytovatele.

Veškeré zápisy jsou uloženy v osobní dokumentaci Uživatele v provozovně Poskytovatele a jsou členěny na:

- a) jednání bez následně uzavřené smlouvy,
- b) jednání, z nichž jako konečný výstup je smlouva o poskytování sociální služby

## **PRAVIDLA ODMÍTNUTÍ ZÁJEMCE O SLUŽBU**

Poskytovatel může odmítnout uzavřít smlouvu, pokud:

- 1) neposkytuje sociální službu, o kterou Zájemce žádá,
- 2) Zájemce nespĺňuje cílovou skupinu a věkovou strukturu cílové skupiny,
- 3) zdravotní stav Zájemce vyžaduje poskytnutí akutní péče ve zdravotnickém zařízení,
- 4) jedná-li se v případě Zájemce o osobu závislou na alkoholu nebo jiných návykových látkách.

Zájemci, jehož žádost nemůže být z výše uvedených důvodů přijata, je sociálním pracovníkem poskytnut seznam jiných vhodných zařízení. Písemně je žadateli do 30 dnů

oznámen důvod zamítnutí žádosti s výše zmíněným seznamem náhradních služeb v příloze. V centrální evidenci žadatelů o sociální službu je zapsán důvod vyřazení a datum vyřazení.

## **SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB**

Osoba s oprávněním uzavírat smlouvy o poskytování služeb:

- Vedoucí služby osobní asistence
- Statutární zástupce o. p. s.
- Pracovník o. p. s. na základě písemného pověření statutárním zástupcem

Smlouva o poskytování sociální služby se uzavírá vždy písemně a upravuje vztahy mezi Poskytovatelem a Uživatelem. Poskytovatel eviduje všechny uzavřené smlouvy tak, aby bylo zabráněno jejich nakládání neoprávněnými osobami. Stejně pravidlo platí i pro dílčí údaje ze smluv, především pak pro osobní a citlivé údaje.

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY je uzavřena vždy **PÍSEMNĚ**, s ohledem na individuální potřeby Uživatele a možnosti Poskytovatele. Obsah smlouvy lze pozměnit tak, aby co nejvíce vyhovovala aktuálním požadavkům Uživatele v závislosti na možnostech Poskytovatele nebo s ohledem na změnu podmínek na straně Poskytovatele, dále ji lze doplňovat písemnými dodatky.

Základní informace obsažené ve smlouvě:

- Identifikační údaje smluvních stran
- Výčet poskytovaných základních služeb
- Fakultativní služby – jsou-li sjednány
- Výše úhrady za poskytované služby, forma vyúčtování a jejich splatnost
- Výpovědní důvody a lhůty

Tato smlouva se ukončuje:

- Dohodou smluvních stran,
- uplynutím doby, na kterou byla uzavřena,
- výpovědí (výpovědní důvody specifikovány ve Smlouvě o poskytnutí sociální služby).

Smlouva automaticky zaniká úmrtím klienta.

**Osobní asistent respektuje, že:**

- Uživatel je svébytná osobnost zodpovědná za svůj život
- neexistuje jediná optimální a správná cesta pro lidský život
- je povinen se na potřeby Uživatele dotazovat adekvátním způsobem, otázky nejsou manipulativní
- je dále povinen zjistit, jaké je jednoznačné vyjádření potřeby a skutečná vůle Uživatele s využitím všech dostupných možností komunikace včetně alternativních
- názor Uživatele se nemusí ztotožňovat s názorem osobního asistenta
- Uživatel má právo na podstoupení rizika a na omyl
- Uživatel má právo na soukromí
- je povinen dodržovat mlčenlivost o údajích Uživatele a jeho životě
- asistent se řídí pokyny Uživatele

**Uživatel služby respektuje, že:**

- existují individuální rozdíly mezi osobními asistenty (např. způsob komunikace, sebevyjádření, emoční projevy apod.)
- hodnocení osobních asistentů může provádět pouze s ohledem na jejich pracovní výkon a chování k Uživateli v souvislosti s tím výkonem, a to pouze v rámci jednání s odpovídajícím pracovníkem Poskytovatele, nikoliv s jinými osobními asistenty a zachovává mlčenlivost o jejich životě
- na konkrétní podobě úkonů se s osobním asistentem domlouvá během poskytování služby
- rozpis služeb osobní asistence a organizační řád osobní asistence je určen zakázkou Uživatele, Smlouvou, jejími dodatky a aktuálními změnami, potvrzenými nebo oznámenými Poskytovatelem v souladu se smluvními podmínkami, tudíž je nelze nahodile měnit
- Poskytovatel důležité procesy a údaje dokumentuje, záznamy jsou bezpečně uloženy dle zákona č. 101/2001 Sb.
- osobní asistenti mají právo vzájemné informovanosti o věcech, které se osobní asistence týkají
- osobní asistent má právo na odpočinek – přestávku při práci
- vytvoří pro osobní asistenty pracovní zázemí (prostor, kam si mohou uložit svoje osobní věci, po použití WC, možnost ohřát si jídlo, uvařit si kávu nebo čaj apod.)

## SAZEBNÍK ÚHRAD ke službě OSOBNÍ ASISTENCE

### Příloha č. 2 ke Smlouvě o poskytování sociální služby osobní asistence

V souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, činí výše úhrady za poskytování osobní asistence, částku 130,- Kč za jednu hodinu podle skutečně spotřebovaného času nezbytného k zajištění úkonů osobní asistence; pokud poskytování služby včetně času nezbytného k zajištění úkonů netrvá celou hodinu, výše úhrady se poměrně krátí.

#### Základní činnosti

<b>a) pomoc při zvládnání úkonů péče o vlastní osobu</b>	130,- Kč/hod
pomoc a podpora při podávání jídla a pití pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek pomoc při prostorové orientaci, samost. pohybu ve vnitřním prostoru pomoc při přesunu na lůžko a vozík	
<b>b) pomoc při osobní hygieně</b>	130,- Kč/hod
pomoc při úkonech osobní hygieny pomoc při použití WC	
<b>c) pomoc při zajištění stravy</b>	130,- Kč/hod
pomoc při přípravě jídla a pití	
<b>d) pomoc při zajištění chodu domácnosti</b>	130,- Kč/hod
pomoc s úklidem a údržbou domácnosti zajištění nákupů a běžné pochůzky	
<b>e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím</b>	130,- Kč/hod
doprovod k lékaři, školských zařízení, zaměstnání, na zájmové a volnočasové aktivity apod. a zpět	
<b>f) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti</b>	130,- Kč/hod
pomoc a podpora rodině v péči o dítě pomoc při obnovení a upevnění kontaktu s rodinou  pomoc a podpora při dalších aktivitách podporující sociální začleňování osob pomoc s nácvikem a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností	
<b>g) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí</b>	130,- Kč/hod
pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů pomoc při vyřizování běžných záležitostí	

**Fakultativní činnosti:**

společnost asistenta /v domácím prostředí i venku/ - dohled	200,- Kč/hod
doprava dle požadavku uživatele	30,- Kč/km
hlídání a venčení domácích zvířat	250,- Kč/hod
sekání zahrady a trávníků, údržba zeleně, úklid zahrady	250,- Kč/hod
drobná údržba (např. jednoduché instalatérské či zednické práce, výměna žárovek apod.)	250,- Kč/hod

---

---

**V případě, že doba osobní asistence u některého uživatele přesáhne v kalendářním měsíci 50 hodin, může být v měsíčním vyúčtování poskytnuta sleva 10% z celkové účtované částky. Tato sleva se neposkytuje z účtované částky za provedení úkonů fakultativní činnosti.**