

**Projekt UMOWA Zlecenia
na świadczenie usług asystenta w 2017 roku**

Zawarta w dniu w Baranowie Sandomierskim pomiędzy:

Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baranowie Sandomierskim,
ul. Zamkowa 24b, NIP: 867-12-63-819, reprezentowanym przez:

Kierownika – Panią Annę Szarama-Kulas zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**
a

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pełnienie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy funkcji asystenta rodziny, zwanego dalej asystentem, na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną, indywidualną pracę z rodzinami (do 15 rodzin). Łączna ilość godzin w ramach wykonywanego zadania nie może być mniejsza niż 1008 h.
3. Strony ustalają, że Zleceniobiorca wykona przedmiot niniejszej Umowy z zachowaniem należytej staranności, przy pełnym wykorzystaniu posiadanej wiedzy oraz doświadczenia życiowego i zawodowego.
4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy wykonywanie zadania w terminie od 01 kwietnia 2017r. do 30 września 2017r.
5. Zleceniobiorca będzie realizował zamówienie na terenie miasta i gminy Baranów Sandomierski w miejscu zamieszkania rodzin objętych usługą oraz w innych miejscach związanych ze świadczeniem usługi asystenta rodziny.

§ 2

1. W ramach świadczenia usługi Zleceniobiorca - Asystent rodziny będzie zobowiązany do współpracy i osobistego kontaktu z wyznaczonymi rodzinami, w tym w szczególności do:
 - a) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - b) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
 - c) wspierania aktywności społecznej rodzin;
 - d) motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - e) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - f) motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - g) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - h) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - i) prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - j) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - k) sporządzania, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - l) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - m) współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc asystent rodziny przy wykonywaniu swoich zadań uzna za niezbędną,
 - n) asystent rodziny nie może przy wykonywaniu usług wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz w załatwianiu spraw, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.

2. Asystent rodziny będzie również zobowiązany do:
 - 1) uczestnictwa w spotkaniu informacyjnym niezwłocznie po podpisaniu umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego w celu przekazania listy rodzin wytypowanych do współpracy z danymi teleadresowymi,
 - 2) ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi w zakresie:
 - a) zapoznania się z sytuacją wytypowanych do współpracy rodzin na wstępie realizacji zadania,
 - b) zapoznania się z bieżącą dokumentacją prowadzona przez pracownika socjalnego,
 - c) zapoznanie się z dokumentacją sporządzona dla rodzin objętych wsparciem przez dotychczasowego asystenta rodziny,
 - d) informowania pracownika socjalnego o podejmowanych działaniach i pojawiających się problemach.
 - 3) Niezwłocznego powiadomienia pisemnego lub telefonicznego Zamawiającego o rezygnacji lub braku współpracy wskazanej rodziny z asystentem rodziny.
 - 4) W przypadku rezygnacji lub braku współpracy z którąkolwiek z powierzonych do współpracy rodzin, do podjęcia współpracy z kolejną rodziną wskazaną przez Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca sporządza dokumentację pracy z rodziną w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 - 5) Realizacja zadania odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r , nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).
3. W celu prawidłowego wykonywania usługi asystent rodziny będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną tj:
 - 1) opracowania w terminie 20 dni *Wstępnej oceny sytuacji rodziny DIAGNOZY (Załącznik Nr 1)*, w oparciu o informacje zebrane w środowisku rodzinnym i z informacji jaką posiada pracownik socjalny,
 - 2) opracowanie w konsultacji z pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, we współpracy z członkami rodziny *Planu pracy z rodziną* objętą współpracą i przekazania go Zamawiającemu w terminie do 2-ech miesięcy od zgłoszenia rodziny (Załącznik Nr 2).
 - 3) Systematyczne dokonywanie wpisów w *Dzienniku wizyt w środowiskach rodzin* (Załącznik Nr 3).
 - 4) Sporządzania w każdym miesiącu *Karty czasu pracy asystenta z rodziną*(Załącznik Nr 4).
 - 5) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, na druku *Sprawozdanie z pracy asystenta z rodziną* (Załącznik Nr 5).
 - 6) Sporządzania notatek służbowych w sytuacjach pojawiających się trudności w kontaktach z członkami rodziny lub istotnych zmian w sytuacji panującej rodziny.
 - 7) Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia także innej dokumentacji, jeżeli obowiązek jej prowadzenia będzie wynikał z przepisów prawa obowiązujących w okresie świadczenia przedmiotowych usług.

§ 3

1. W ramach realizacji umowy Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Zleceniobiorcy w dniu podpisania umowy listy rodzin, z którymi zobowiązany będzie współpracować asystent rodziny zawierającej dane o rodzinie,
 - 2) ustalenia pierwszorazowego wspólnego wejścia z pracownikiem socjalnym do wytypowanych do współpracy rodzin,
 - 3) podejmowania działań z rodziną w sytuacjach braku współpracy lub zamiaru rezygnacji z asystenta rodzinnego w celu nakłonienia rodziny do ponownej współpracy z asystentem,
 - 4) wskazania kolejnej rodziny do współpracy z Wykonawcą w przypadku rezygnacji rodziny objętej usługą asystenta rodziny,
 - 5) informowania Zleceniobiorcy z wyprzedzeniem o terminie spotkań zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia

29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz.1390 z późn. zm.),

- 6) koordynowania pracy asystenta rodziny m. in. poprzez zapewnienie stałego kontaktu Zleceniobiorcy z pracownikiem socjalnym pracującym z rodzinami objętymi usługą.

§ 4

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do nie udostępniania osobom trzecim danych osobowych członków rodzin objętych pomocą asystenta, do których uzyskał dostęp podczas wykonywania umowy oraz przetwarzania tych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002, Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).
2. Powierzenie danych osobowych rodzin objętych usługą nastąpi na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadanego Zleceniobiorcy będącemu osobą fizyczną.

§ 5

1. Strony ustalają, że Zleceniobiorcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za pełnienie funkcji asystenta dla określonych rodzin w wysokości brutto
2. W przypadku osób fizycznych od wynagrodzenia wskazanego w pkt 1 odliczony zostanie podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o zmianie statusu zatrudnienia wpływającego na wysokość składek.
4. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie płatne po zakończeniu każdego miesiąca świadczenia usługi, do 10 dni po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku oraz miesięcznej *Karty czasu pracy asystenta z rodziną*.

§ 6

Umowa może być rozwiązana Przez Zleceniobiorcę lub Zleceniodawcę z tygodniowym wypowiedzeniem w przypadkach wystąpienia sytuacji losowych (np ciężka choroba, pobyt w placówkach służby zdrowia lub innych sytuacjach,) w których świadczenie usługi z przyczyn obiektywnych nie będzie możliwe.

§ 7

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy -Prawo zamówień publicznych.
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Integralną część umowy stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1: Wstępna ocena sytuacji rodziny DIAGNOZA
 - Załącznik nr 2: Plan pracy z rodziną
 - Załącznik nr 3: Dziennik wizyt w środowisku rodzinnym
 - Załącznik nr 4: Karta czasu pracy asystenta z rodziną
 - Załącznik nr 5: Sprawozdanie z pracy asystenta z rodziną

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA