

**Projekt**  
**UMOWA Zlecenia**  
**na świadczenie usług asystenta rodziny**

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 ..... – **Zleceniobiorcą.**

**§ 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 504 h.
3. Strony ustalają, że Asystent wykona przedmiot niniejszej Umowy z zachowaniem należytej staranności, przy pełnym wykorzystaniu posiadanej wiedzy oraz doświadczenia życiowego i zawodowego.
4. Zleceniodawca powierza Asystentowi wykonywanie zadania w terminie od 01 października 2018r. do 31 grudnia 2018r.
5. Asystent 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 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 kształtowanie 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 odbywać się będzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1.

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 DIAGNOZA (Załącznik Nr 1)*, w oparciu o informacje zebrane w środowisku rodzinnym i z informacji jaką posiada pracownik socjalny,
- 2) opracowania 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) systematycznego 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) 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 Asystentowi 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 usług Asystenta w celu nakłonienia rodziny do ponownej współpracy,

- 4) wskazania kolejnej rodziny do współpracy z Asystentem w przypadku rezygnacji rodziny objętej usługą,
- 5) informowania Asystenta 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 Asystenta z pracownikiem socjalnym pracującym z rodzinami objętymi usługą.

#### § 4

1. Strony ustalają, że Asystentowi będzie przysługiwało wynagrodzenie za świadczenie usług 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. Asystent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o zmianie statusu zatrudnienia wpływającego na wysokość składek.
4. Wynagrodzenie Asystenta będzie płatne po zakończeniu każdego miesiąca świadczenia usługi, do 10 dni po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku oraz miesięcznej *Karty czasu pracy asystenta z rodziną*.

#### § 5

Umowa może być rozwiązana Przez Asystenta 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.

#### § 6

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

#### § 7

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**