# Domov ve Věži

příspěvková organizace
Věž 1
582 56
IČO: 60128089
tel. [redacted]
www.domov-vez.cz
e-mail: [redacted]

Kraj Vysočina

Držitel poděkování hejtmana Kraje Vysočina za přínos v oblasti společenské odpovědnosti 2016


## SMLOUVA O
## zajištění převozu a uložení těl zemřelých a zajištění důstojné místnosti pro případné rozloučení se zesnulým po dobu 48 hodin

uzavřená podle § 2586 a násl., zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mezi níže uvedenými stranami dle specifikace této smlouvy za podmínek dále uvedených.

Objednatel předkládá tyto obchodní podmínky, které jsou vypracovány ve formě a struktuře smlouvy.

### 1. Smluvní strany

| | |
|---|---|
| Objednatel : | Domov ve Věži, příspěvková organizace |
| se sídlem: | Věž č. 1, PSČ 582 56 |
| zastoupený: | Ing. Vladimír Frič, ředitel |
| zástupce pro věci technické: | příslušný zaměstnanec Domova ve Věži – SZP dle přílohy této smlouvy |
| IČO : | 60128089 |
| bankovní spojení : | KB Havlíčkův Brod |
| číslo účtu: | [redacted] |

Objednatel není plátce DPH.
*(dále jen „objednatel")*

a

| | |
|---|---|
| Poskytovatel: | PS Memento Mori Podhorská Kateřina |
| se sídlem: | [redacted] |
| jednající: | Podhorská Keteřina |
| zástupce pro věci smluvní: | Podhorská Keteřina |
| tel./fax: | [redacted] |
| IČO: | 06045219 |
| DIČ: | CZ 9862224702 |
| bankovní spojení: | [redacted] |
| zápis v živnostenském rejstříku: | |

*(dále jen „poskytovatel")*

## 2. Předmět poskytované služby

Za podmínek sjednaných touto smlouvou se poskytovatel služby zavazuje provádět na základě požadavků objednatele svým jménem, na své náklady a na své nebezpečí pro objednatele službu kterou je **zajištění převozu a uložení těl zemřelých v Domově ve Věži a zajištění důstojné místnosti pro případnou úpravu těl dle zákona o pohřebnictví ve znění pozdějších předpisů po dobu 48 hodin od času úmrtí uvedeném v úmrtním listu klienta Domova ve Věži.**

2.1. Poskytovatel služby se zavazuje zajistit odvoz zemřelého **bez zbytečného odkladu, nejdéle do 120 minut od přijetí oznámení, a to v jakýkoliv den, tedy 24 hodin denně 365 dní v roce** a za objednatele obstarat veškeré úkony spojené s uložením a manipulací se zemřelými po dobu 48 hodin od úmrtí. **Poskytovatel bere na vědomí, že Domov ve Věži se řídí Metodickým pokynem – postupem při úmrtí uživatele**, který je součástí této smlouvy a je v předmětu smlouvy pro poskytovatele závazný.

2.2. Předání dokumentace před odvozem zemřelého:

a) příslušné dokumenty dle platných právních předpisů,
b) vyplněný příkaz ke zdravotnímu transportu, pokud je požadována pitva,

2.3. Zaměstnanec poskytovatele služby potvrdí převzetí těla zemřelého podpisem na dokladu o odvozu zemřelých. Převozy zajišťuje poskytovatel dvěma zaměstnanci. Tělo zemřelého musí být řádně označeno a bude přenášeno a převáženo na nosítkách tak, aby s ním bylo zacházeno důstojně dle etických zásad.

2.4. Poskytovatel služby zajišťuje službu dle čl. 2.1. této smlouvy plně za objednavatele, tedy za Domov ve Věži, respektive z Domova ve Věži a ve jméně Domova ve Věži

2.5. Poskytovatel poskytne službu pro Domov ve Věži svým jménem a na svou odpovědnost.

## 3. Termín a místo plnění

3.1. Místem poskytnutí služby je Domov ve Věži a prostory vyjmenované zákonem u poskytovatele služby. Termín se řídí čl. 2.1. této smlouvy.

## 4. Cena za službu poskytovanou dle čl. 2.1. a konstrukce ceny

4.1. Cena za poskytnutou službu za **jeden kalendářní měsíc** v paušální částce pro dvě osoby činí a zahrnuje:

| | |
|---|---|
| Hodinová pohotovostní sazba za jednoho pracovníka bez DPH: | 7,50,-Kč |

$PC_m = PH_d * k_m * PP * HPS$

$PC_m$- paušální cena za měsíc bez DPH
$PH_d$ - Počet hodin za den
$k_m$ – koeficient dní za měsíc = 30
PP – počet pracovníků v pohotovosti = 2
HPS – hodinová pohotovostní sazba = 7,50,-Kč

| | |
|---|---|
| Paušální měsíční cena bez DPH činí : | 10 800,Kč |

4.2. Cena uvedená v této smlouvě je cena maximální, s možností změny pouze u případů stanovených v této smlouvě a jsou v ní zahrnuty veškeré služby, které ukládá zákon objednateli po dobu 48 hodin od úmrtí.

4.3. Obě smluvní strany se dohodly, že v uvedené paušální částce nejsou zahrnuty poplatky za provoz chladícího zařízení po dobu 48 hodin, ale jen samotné prvotní uložení zesnulého a můžou být účtovány zvlášť, dle platného sazebníku.

**5. Financování**

5.1. Faktura bude vystavena do 5 pracovních dnů od posledního dne účtovaného měsíce, který je současně datem zdanitelného plnění.

5.2. Lhůta splatnosti faktury se vzájemnou dohodou sjednává na 20 dnů po jejím doručení objednateli, přičemž dnem doručení se rozumí den zapsání faktury do poštovní evidence objednatele. Daňové doklady musí obsahovat náležitosti daňového dokladu podle platné daňové legislativy. Objednatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti.

5.3. Úhrada za plnění z této smlouvy bude realizována bezhotovostním převodem na účet zhotovitele, který je správcem daně (finančním úřadem) zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu ustanovení § 109 odst. 2 písm. c) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon o DPH").

5.4. Pokud se po dobu účinnosti této smlouvy dodavatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu ustanovení § 109 odst. 3 zákona o DPH, smluvní strany se dohodly, že objednatel uhradí DPH za zdanitelné plnění přímo příslušnému správci daně. Objednatelem takto provedená úhrada je považována za uhrazení příslušné části smluvní odměny rovnající se výši DPH fakturované dodavatelem.

**6. Závěrečná ustanovení**

6.1. Smlouvu lze změnit jen písemnou formou – dodatkem, který dohodnou obě smluvní strany svými zástupci oprávněnými k zastupování stran.

6.2. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně, a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.

6.3. Poskytovatel prohlašuje, že se před uzavřením smlouvy nedopustil v souvislosti se zadávacím řízením sám nebo prostřednictvím jiné osoby žádného jednání, jež by odporovalo zákonu nebo dobrým mravům nebo by zákon obcházelo, zejména že nenabízel žádné výhody osobám podílejícím se na zadání veřejné zakázky, na kterou s ním objednatel uzavřel smlouvu, a že se zejména ve vztahu k ostatním uchazečům nedopustil žádného jednání narušujícího hospodářskou soutěž.

10.4. Obě smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla sjednána v tísni ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.

10.5. Ve všech případech, které neřeší ujednání obsažené v této smlouvě, platí příslušná ustanovení Občanského zákoníku.

10.6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a každá strana obdrží jeden stejnopis.

10.7. Tato smlouva je platná a účinná dnem podpisu oprávněných osob smluvních stran a uveřejnění a plnění z této smlouvy vyplývající budou fakturovány od 1 dne měsíce ve kterém došlo k podpisu smlouvy.

10.8. Obě strany prohlašují, že došlo k dohodě o celém rozsahu této smlouvy.

10.9. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě se nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru objednatele smluvní strany výslovně sjednávají, že zhotovitel je obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění).

10.10. Součástí této smlouvy je **„Metodický pokyn – postup při úmrtí uživatele“** – bez příloh

Ve Věži, dne 8.3.2019

[redacted]

Ve Věži, dne 8.3.2019

[redacted]

Domov ve Věži

příspěvková organizace
Věž 1
582 56
IČO: 60128089
[redacted]
www.domov-vez.cz
e-mail: [redacted]

Kraj Vysočina

Držitel poděkování hejtmana Kraje Vysočina za přínos v oblasti společenské odpovědnosti 2016

# Metodický pokyn – postup při úmrtí uživatele

1. V případě, že je nalezen v prostorech domova klient, který nejeví známky života, je nutné zachovat klid, nezpůsobit rozruch mezi ostatními klienty a personálem.
2. Dále je nutné ihned zavolat praktického lékaře klientů. V případě jeho nepřítomnosti – SO, Ne, svátek, noc, se nález mrtvého uživatele oznamuje na dispečink zdravotnické záchranné služby telefonní číslo 155 kde zajistí ohledání těla lékařem ambulantní pohotovostní péče / koroner/. Do té doby není přípustné s tělem manipulovat.
3. Je-li podezření, že úmrtí bylo způsobeno trestným činem nebo sebevraždou, je nutno úmrtí bezodkladně oznámit také Policii ČR telefonní číslo 158.
4. **V případě úmrtí klienta v Domově ve Věži ihned informuje o úmrtí:**

   - Vrchní sestru, v případě její nepřítomnosti / dovolená apod./ jejího pověřeného zástupce/. Informaci zajistí vedoucí zdravotní sestra ve směně.
   - Telefon na VS [redacted]
   - V případě, že není možné se spojit s VS, oznámí úmrtí klienta telefonem všeobecná zdravotní sestra řediteli Domova ve Věži
   - telefon ředitele [redacted]
   - Po ohledání těla lékařem a s jeho souhlasem k odvozu těla přivolá zdravotní sestra ve směně, VS, nebo ředitel Domova ve Věži pohřební službu, která provede převoz těla z DZR. Do příjezdu pohřební služby je tělo ponecháno na pokoji a pietně zakryto , ev. požit kolem lůžka paravan. Do doby odvozu zemřelého nemají ostatní spolubydlící přístup do pokoje. Pokoj je uzamčen.
   - **Je sjednána smlouva s pohřební službou ARON, která zemřelého odveze do chladícího zařízení nejpozději do 2 hod. po ukončení procesu spojeného s úmrtím.** **POZOR nejedná se o smlouvu k vykonání pohřbu, ale k odvozu zemřelého, zabezpečení místnosti k možnému rozloučení apod. – vypravení pohřbu a právo vybrat si pohřební službu vypravovatelem pohřbu je plně zachováno.**

5. **Úmrtí klienta Domova ve Věži vždy oznamuje rodinným příslušníkům, opatrovníkovi, případně dalším uvedeným příbuzným zástupce ředitele pro psychiatrickou péči, nebo sociální pracovník DZR. Má-li klient rodinné příslušníky i opatrovníka, provádí se oznámení o úmrtí oběma.**

   - Oznámení se provádí telefonicky. V případě, že zemřelý uživatel nemá v kontaktech uvedeno telefonické spojení na příbuzné, kontaktní osoby, opatrovníka, provádí se oznámení o úmrtí formou doporučeného dopisu. Písemné oznámení provádí sociální pracovník, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce, ev. zástupce ředitele pro psychiatrickou péči.
   - Kontakty rodinných příslušníků, kontaktních osob a opatrovníků jsou součástí zdravotní a sociální dokumentace - v uzamykatelné skříncе a v programu CYGNUS.
   - Oznámení se neprovádí v případě, že klient Domova ve Věži zemřel ve zdravotnickém zařízení a rodina, **příbuzní, kontaktní osoba byli informováni již zdravotnickým zařízením / nutno telefonicky ověřit/.**

6. **V případě úmrtí klienta v Domově ve Věži a rodina odmítne vypravit pohřeb, oznámí sociální pracovník, nebo zástupce ředitele pro psychiatrickou péči, rodinným příslušníkům, opatrovníkům, případně příbuzným, který pohřební ústav odvoz těla provedl.**

7. **V případě úmrtí klienta v Domově ve Věži, postupuje všeobecná zdravotní sestra/praktická sestra nebo zaměstnanec, který má oprávnění provádět tyto úkony (všeobecný sanitář) v souladu s ošetřovatelskými standardy. Řídí se metodikou "Postup v péči o mrtvé tělo".**

8. **V případě podezření na úmrtí, ke kterému došlo za nejasných okolností (sebevražda, vražda apod.) oznamuje vedoucí sestra ve směně tuto skutečnost řediteli Domova ve Věži. Ředitel Domova ve Věži oznamuje bezodkladně tuto mimořádnou událost zřizovateli (vedoucímu odboru sociálních věcí) a Policii ČR.**

   - **ÚMRTÍ UŽIVATELE VŽDY INFORMUJE VEDOUCÍ zdravotní sestra ve směně ÚSTNĚ NÁSLEDUJÍCÍ SMĚNU, PÍSEMNĚ DO KNIHY HLÁŠENÍ A ZÁZNAMEM DO FORMULÁŘE "Hlášení mimořádné nebo konfliktní situace" viz. příloha č.1. Originál záznamu „Hlášení mimořádné nebo konfliktní situace" je předán prostřednictvím vedoucí sestry ve směně své přímé nadřízené / VS, nebo jejímu zástupci/, která zajistí postup v návaznosti na platnou legislativu.**

9. **V případě úmrtí klienta vedoucí sestra ve směně + svědek a 2 zástupci výboru klientů neodkladně provedou soupis všech věcí zemřelého, tzv. pozůstalost, kterou poté převezme DZR do úschovy. Věci, které byly převzaty do úschovy budou zapsány do připraveného formuláře (viz příloha č. 2). Cenné věci ihned**

**předává vedoucí směny sociálnímu pracovníkovi, který je uloží do trezoru. V případě jeho nepřítomnosti / víkendy + svátky/ je uzamkne do trezorku na ošetřovně. Sepsání pozůstalosti vždy zajišťuje vedoucí sestra ve směně.**

10. Sepsaná pozůstalost se přestěhuje do skladu pozůstalosti, který se nachází v upravených půdních prostorách / skládku /, v 2. patře. Klíče od skladu pozůstalosti jsou uloženy u vrchní sestry. Vrchní sestra je zodpovědná za sklad pozůstalosti.

11. Ve dnech, kdy není přítomna vrchní sestra, nebo její zástupce se pozůstalost uloží do uzamykatelné místnosti v půdních prostorách, nepřístupných klientům. Klíče od této místnosti jsou uloženy v uzamykatelné schránce v pracovně sester. Tyto místnosti jsou po umístění pozůstalosti uzamčeny. Pozůstalost se uloží do skladu pozůstalosti v nejbližším termínu, tj. v následující pracovní den.

12. Cenné věci např. finanční hotovost, vkladní knížka, bankovní karty osobní doklady, pas aj. z pozůstalosti předává vedoucí sestra ve směně, v nejbližším možném termínu sociálnímu pracovníkovi, který je ihned uloží do trezoru. K cenným věcem je vytvořen soupis cenných věcí. Do cenných věcí se při sepisování pozůstalosti popisuje předmět všeobecně/ např. prsten ze žlutého kovu s bílým kamenem/. Nikdy neurčovat původ kovu nebo hodnotu apod. např. prsten s briliantem. V době nepřítomnosti vedení ústavu, uzamkne vedoucí sestra cenné věci a doklady do trezoru na ambulanci. Zdravotní dokumentaci klientů předá vedoucí sestra, nebo její zástupce do kartotéky u sociálního pracovníka, který dokumentaci uchová až do rozhodnutí soudu a dále je předána do místnosti Archivu v DZR. **Vedoucí sestra informuje o uložení pozůstalosti následující směnu ústně a dále zápisem do Knihy hlášení.**

13. V případě, že žádají pozůstalí pozůstalost ihned vydat, pozůstalost nepatrné hodnoty / ošacení a bezcenné věci, ev. finanční částku nepřesahující 3.000,-Kč jim vydá vedoucí sociální pracovník. který sepíše seznam předaných předmětů pozůstalým, který pozůstalí podepíší. Při předání pozůstalosti jsou vždy přítomni 2 svědci. Pokud odmítnou soupis pozůstalí podepsat, jsou nutné 2 podpisy zúčastněných svědků. Cenné věci a finanční hotovost nad 3.000,-Kč jsou uschovány a nahlášeny do pozůstalostního notářského řízení. Až do rozhodnutí notáře jsou deponovány v DZR Věž

14. Vedoucí sestra (v případě nepřítomnosti její zástupce/ v nejbližším termínu, tj. v následující pracovní den oznámí úmrtí klienta sociálnímu pracovníkovi e-mailem na [redacted] v kopii řediteli DZR [redacted]

15. Při úmrtí klienta zasílá ihned po sepsání pozůstalosti sociální pracovník Domova ve Věži, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce na příslušného notářského vykonavatele oznámení o úmrtí . V případě, že pohřeb nezajistí příbuzní zemřelého, informuje DZR o úmrtí klienta Obec Věž, který je pak součástí a účastníkem pozůstalostního notářského řízení. Vše musí být prováděno písemně. Přílohou tohoto oznámení je sepsaný majetek a veškeré závazky a pohledávky vůči zemřelému (např. nedoplatky vzniklé na úhradě sociální služby aj.).

16. V případě úmrtí klienta v nemocničním zařízení zajistí sociální pracovník, ve spolupráci s vrchní sestrou předání osobních věcí z nemocničního zařízení zpět do DZR.

17. Uschovaný majetek zemřelého lze vydat jen na základě souhlasu státního notáře nebo Okresního soudu. Podklady pro dědické řízení zpracovává sociální pracovník, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Pozůstalost dědicům předává sociální pracovník na základě rozhodnutí soudu..

18. Při úmrtí klienta služeb DZR Věž zasílá sociální pracovník, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce, na ČSSZ Praha žádost-formulář ČSSZ o zrušení zasílání invalidního/ starobního důchodu na hromadný seznam Domova ve Věži. Vše musí být prováděno písemně, doporučeně. **Ukončení pobytu důchodu z důvodu úmrtí musí být ČSSZ oznámeno vždy, a to bez ohledu na způsob výplaty důchodu. Oznámení se provádí ihned nejpozději do 2 dnů od úmrtí.**

    - V případě, že je do DZR zaslán hromadným seznamem důchod zemřelého po jeho úmrtí, zajistí odeslání tohoto důchodu zpět na ČSSZ Praha pracovník účtárny. Od data úmrtí neprovádí DZR Věž žádné finanční operace s financemi zemřelého.

19. Pokud byl zemřelý příjemcem příspěvku na péči, provede oznámení o úmrtí klienta sociální pracovník, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce do 8 dnů ode dne úmrtí příslušnému ÚP. Vše musí být prováděno písemně, doporučeně, se souhlasem ředitele DZR.

20. V případě, že při sepisování pozůstalosti bylo zjištěno, že měl zemřelý na svém pokoji v DZR Věž občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti, zajistí ihned pracovník přímoobslužné péče předání sociálnímu pracovníkovi, který pak postupuje dle platných metodik/ předáno vypravovateli pohřbu /. Nemá-li zemřelý žádné příbuzné, odešle ihned sociální pracovník doporučeně průkaz totožnosti na příslušnou matriku podle místa úmrtí.

Účinnost tohoto Metodického pokyn vstupuje v platnost dnem 1.11.2018

Zpracovala : Jaroslava Kadlecová, zástupce ředitele pro psychiatrickou péči

Schválil: Ing. Vladimír Frič, ředitel Domova ve Věži

[redacted]