



UMOWA O POBYT I OPIEKĘ W LAWENDOWYM DOMU SENIORA

zwana dalej „Umową”

§ 1. Strony Umowy

1. Umowa zostaje zawarta w dniu r. w Starej Wsi pomiędzy:

a) Usługi Opiekuńcze Wojciech Matan, prowadzący Lawendowy Dom Seniora, ul. Tarniny 74, 05-830 Stara Wieś, NIP: 5341799308, REGON: 016209213, zwany dalej „Domem” albo „LDS”,

a

b) Panem/Panią:
adres zamieszkania:
PESEL / NIP:
nr dowodu:
tel.:
e-mail:

zwanym/ą dalej „Opiekunem” (tj. osobą zawierającą Umowę i zobowiązaną do rozliczeń).

2. Umowa jest wykonywana na rzecz:

c) Pana/Pani:
adres zamieszkania:
PESEL / NIP:
nr dowodu:
tel.:
e-mail:

zwanym/ą dalej „Pensjonariuszem”.

3. Opiekun oświadcza, że jest uprawniony do podejmowania decyzji organizacyjnych dotyczących pobytu Pensjonariusza (w tym do przekazywania i odbierania Pensjonariusza oraz do udzielania Domowi niezbędnych zgód), a w razie działania jako przedstawiciel – okaże dokumenty umocowania.

4. Dane kontaktowe osób bliskich upoważnionych do informacji i kontaktu:

1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

§ 2. Definicje i charakter prawny

1. Dom jest prywatną placówką zapewniającą pobyt i całodobową opiekę bytową, opiekuńczą oraz pielęgnacyjną osobom starszym, wymagającym pomocy w codziennym funkcjonowaniu.

2. Umowa ma charakter cywilnoprawny. Dom nie jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, a świadczenia Domu nie stanowią świadczeń zdrowotnych w tym rozumieniu.

3. Dom może współpracować z podmiotami zewnętrznymi (przychodnie, szpitale, ratownictwo medyczne, rehabilitanci, podolodzy, fryzjerzy) – na zasadach określonych w Umowie oraz w Załącznikach, przy czym koszty usług zewnętrznych ponosi Opiekun, o ile Umowa wyraźnie nie stanowi inaczej.

4. Regulamin Mieszkańców LDS, Zakres usług i dopłat, Karta Kwalifikacyjna oraz oświadczenia/zapisy zgód stanowią integralne Załączniki do Umowy, zgodnie z § 16.

§ 3. Przedmiot Umowy i czas trwania

1. Strony zgodnie uznają, że nadrzędnym celem Umowy jest zapewnienie Pensjonariuszowi bezpieczeństwa, godności i możliwie najwyższej jakości codziennego funkcjonowania.

2. Przedmiotem Umowy jest odpłatne zapewnienie Pensjonariuszowi: zakwaterowania w LDS, całodziennego wyżywienia oraz całodobowej opieki bytowej, opiekuńczej i pielęgnacyjnej, w zakresie określonym w Umowie i Załącznikach.

3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia r.

4. Pierwsze 14 dni pobytu stanowią okres adaptacyjno-rozpoznawczy. W tym okresie Dom ocenia możliwość zapewnienia opieki adekwatnej do rzeczywistego stanu zdrowia i potrzeb Pensjonariusza.

§ 4. Procedura przyjęcia i obowiązki informacyjne

Karta Zgłoszeniowa/Kwalifikacyjna (Załącznik nr 7) stanowi podstawę do określenia poziomu opieki oraz wysokości opłaty za pobyt i opiekę; Dom jest uprawniony do jej aktualizacji w przypadku zmian stanu zdrowia lub funkcjonowania Pensjonariusza.

1. Warunkiem przyjęcia jest przekazanie przez Opiekuna prawdziwych, kompletnych i aktualnych informacji o stanie zdrowia Pensjonariusza oraz wypełnienie Karty Zgłoszeniowej/Kwalifikacyjnej (Załącznik nr 7).
2. Opiekun zobowiązuje się dostarczyć przy przyjęciu w szczególności: dokument tożsamości (do wglądu/depozytu), dane kontaktowe, listę rozpoznai i schorzeń, aktualną listę leków (dawki, pory, droga podania), zalecenia lekarskie, informacje o alergiach, dietach, ryzykach (upadki, agresja, ucieczki, demencja), a także niezbędne rzeczy osobiste zgodnie z Regulaminem.
3. Zatajenie chorób, zaburzeń zachowania (w tym agresji), uzależnień, chorób zakaźnych, albo podanie informacji nieprawdziwych – stanowi rażące naruszenie Umowy i uprawnia Dom do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, w szczególności w okresie adaptacyjnym (§ 13).
4. Dom ma prawo odmówić przyjęcia lub odmówić dalszego świadczenia usług, jeżeli: stan Pensjonariusza wymaga opieki specjalistycznej/izolacji, której Dom nie może zapewnić, lub zachowanie Pensjonariusza stwarza realne zagrożenie dla niego lub innych, bądź Opiekun odmawia współpracy niezbędnej do zapewnienia bezpieczeństwa.
5. Dom zastrzega prawo do sporządzenia protokołu przyjęcia (stan rzeczy, wykaz dokumentów i rzeczy, poziom samodzielności) oraz dokumentowania zmian stanu zdrowia i zdarzeń istotnych.

§ 5. Zakwaterowanie, przeniesienia, odwiedziny

1. Pensjonariusz jest zakwaterowany w pokoju wieloosobowym (standardowo dwuosobowym) zgodnie z aktualnymi możliwościami Domu, osoby w stanie leżąco-siedzącym lub leżącym mogą być kwaterowane w pokojach trzyosobowych, a osoby tylko leżące w pokojach czteroosobowych.
2. Dom może – z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych, społecznych, zdrowotnych lub opiekuńczych – przenieść Pensjonariusza do innego pokoju. O przeniesieniu Dom informuje Opiekuna.
3. Odwiedziny odbywają się co do zasady codziennie w godzinach określonych w Regulaminie. Dom może decyzją kierownika Domu czasowo ograniczyć odwiedziny z przyczyn bezpieczeństwa, sanitarnych lub organizacyjnych (np. ryzyko epidemiczne), informując Opiekuna.
4. W celu ochrony prywatności współlokatorów oraz zapewnienia bezpieczeństwa, Dom może wprowadzać zasady dotyczące odwiedzin w pokojach, w tym wymóg uzgodnienia wizyty z personelem.

§ 6. Zakres usług Domu – świadczenia podstawowe

1. W ramach opłaty podstawowej Dom zapewnia w szczególności:
 - a) zakwaterowanie i utrzymanie pomieszczenia,
 - b) wyżywienie zgodnie z porządkiem dnia (co do zasady 5 posiłków), z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych, o ile są możliwe do realizacji w warunkach Domu,
 - c) całodobową opiekę opiekuńczą i pielęgnacyjną: pomoc w higienie, ubieraniu, karmieniu, toalecie codziennej, kąpieli, zmianie wyrobów chłonnych, asekuracji przy przemieszczaniu w przypadku wyraźnej potrzeby, uwzględniając konieczność jak najdłuższego zachowania samodzielności Pensjonariuszy.

d) podawanie leków doustnych oraz nadzór nad przyjmowaniem leków zgodnie z pisemnymi zaleceniami lekarza i informacjami przekazanymi przez Opiekuna,

e) podstawową aktywizację oraz zajęcia/organizację czasu wolnego w miarę możliwości,

f) utrzymanie porządku i czystości w częściach wspólnych oraz sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych,

g) pomoc w kontakcie z rodziną (telefon, przekazywanie informacji organizacyjnych).

2. Dom zapewnia personel opiekuńczy adekwatnie do możliwości organizacyjnych oraz potrzeb Mieszkańców, przy czym Dom nie gwarantuje świadczenia usług przez określoną, imiennie wskazaną osobę.

3. Dom może prowadzić podstawową dokumentację opiekuńczą, obejmującą m.in. zdarzenia, obserwacje, podawanie leków doustnych oraz istotne interwencje opiekuńcze.

4. Dom zapewnia Pensjonariuszom dostęp do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) z przychodni współpracującej z Domem, poprzez organizację wizyt lekarza POZ odbywających się na terenie Domu, z częstotliwością co do zasady raz w tygodniu, jednak nie rzadziej niż 3 razy w miesiącu, z zastrzeżeniem lit. a)-c) poniżej.

a) Wizyty te mają na celu w szczególności: ocenę stanu zdrowia Pensjonariuszy, konsultację w razie wystąpienia objawów choroby, wydanie zaleceń medycznych oraz – w razie potrzeby – skierowanie na dalszą diagnostykę lub leczenie.

b) Koszt wizyt lekarza POZ, o których mowa powyżej, ponosi Dom i są one uwzględnione w opłacie podstawowej, z zastrzeżeniem, że Dom nie ponosi kosztów badań diagnostycznych, konsultacji specjalistycznych, zabiegów ani leczenia farmakologicznego, chyba że Strony postanowią inaczej.

c) Obowiązek, o którym mowa powyżej, może ulec czasowemu ograniczeniu wyłącznie w przypadku wystąpienia siły wyższej, w szczególności dni ustawowo wolnych od pracy, świąt, nagłej lub chwilowej niedostępności lekarza albo innych zdarzeń losowych niezależnych od Domu. W takich przypadkach Dom dołoży należytej staranności w celu zapewnienia wizyty w najbliższym możliwym terminie.

d) Dom zobowiązuje się do wdrożenia zaleceń lekarza POZ wydanych podczas wizyty, o których mowa powyżej, niezwłocznie po ich otrzymaniu, o ile są one możliwe do realizacji w warunkach Domu oraz zgodnie z przekazanymi dokumentami i obowiązującymi przepisami.

e) Dom poinformuje Opiekuna niezwłocznie o wydanych zaleceniach lekarza POZ, zakresie ich wdrożenia oraz ewentualnej konieczności dalszych działań (w szczególności zakupu leków, wykonania badań lub konsultacji specjalistycznych), przy wykorzystaniu wybranego przez Dom kanału komunikacji, w szczególności: telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości SMS lub wiadomości e-mail.

§ 7. Świadczenia wyłączone i koszty po stronie Opiekuna

1. Dom nie jest zobowiązany do finansowania ani zapewnienia (w ramach opłaty podstawowej) w szczególności:

a) leków, suplementów, środków opatrunkowych, wyrobów medycznych i chłonnych (pieluchomajtki, podkłady),

b) konsultacji lekarskich specjalistycznych, badań diagnostycznych, zabiegów, rehabilitacji specjalistycznej,

c) transportu medycznego i niemedycznego, kosztów pobytu w szpitalu,

d) opieki 1:1 lub opieki specjalistycznej (np. psychiatrycznej) – jeżeli jest konieczna, może stanowić podstawę do zmiany opłaty lub rozwiązania Umowy,

e) opieki nad Pensjonariuszem poza terenem Domu (w tym w szpitalu),

f) usług firm zewnętrznych (fryzjer, podolog itp.) – o ile nie uzgodniono inaczej.

2. Szczegółowy wykaz dopłat i usług dodatkowych stanowi Załącznik nr 2. Dom może wprowadzać aktualizacje dopłat z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni, o ile nie dotyczą one kosztów nagłych i niezbędnych do bezpieczeństwa/zdrowia.

3. W przypadku konieczności natychmiastowego zakupu środków niezbędnych dla bezpieczeństwa lub higieny (np. wyroby chłonne, podstawowe środki pielęgnacyjne) Dom może dokonać zakupu z depozytu lub – w razie braku – obciążyć Opiekuna, informując go niezwłocznie.

§ 8. Zasady postępowania w sytuacjach medycznych i nagłych

1. W razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia Dom ma prawo, a w razie zagrożenia życia obowiązek, wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego lub zapewnić transport do szpitala na koszt Opiekuna.

2. Opiekun zobowiązuje się do stałej dostępności telefonicznej oraz do współpracy przy decyzjach wymagających jego zgody. Brak kontaktu z Opiekunem nie wstrzymuje działań ratujących życie.

3. Dom nie odpowiada za skutki decyzji Opiekuna polegających na odmowie leczenia/hospitalizacji mimo rekomendacji personelu lub służb medycznych; odmowa współpracy może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym (§ 13).

4. Dom może wymagać od Opiekuna dostarczenia aktualnych zaleceń lekarskich i recept, a w przypadku braku – może wstrzymać podawanie leków, jeśli nie ma jednoznacznego, bezpiecznego zlecenia.

§ 9. Prawa i obowiązki Pensjonariusza i Opiekuna – porządek i bezpieczeństwo

1. Pensjonariusz i Opiekun zobowiązują się przestrzegać Regulaminu Mieszkańców (Załącznik nr 1) oraz poleceń personelu wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji opieki.

2. Zabrania się w szczególności: palenia tytoniu w budynku, używania otwartego ognia, wnoszenia urządzeń stwarzających zagrożenie pożarowe, spożywania alkoholu, naruszania spokoju innych mieszkańców oraz zachowań agresywnych.

3. Dom zapewnia poszanowanie godności, intymności i prywatności Pensjonariusza w zakresie możliwym w warunkach opieki całodobowej i pokoju współdzielonego.

4. Pensjonariusz może przechowywać pieniądze i rzeczy wartościowe w depozycie na zasadach § 12. Za rzeczy wartościowe nieoddane do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10. Opłaty – wysokość, terminy, rachunki bankowe, rozliczenia

1. Miesięczna opłata podstawowa za pobyt i opiekę wynosi: zł słownie:

2. Opłata jest płacona z góry do 1. dnia każdego miesiąca. W przypadku przyjęcia w trakcie miesiąca, opłata za część miesiąca jest naliczana proporcjonalnie i płacona w dniu przyjęcia.

3. Opłatę można uiścić gotówką w siedzibie Domu albo przelewem na rachunek:

W tytule przelewu należy wpisać: „opłata za pobyt – imię i nazwisko Pensjonariusza – miesiąc/rok”.

4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Domu.

5. Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku czasowej nieobecności Pensjonariusza (np. hospitalizacja, pobyt u rodziny). Opłata stanowi w szczególności wynagrodzenie za gotowość zapewnienia miejsca i opieki oraz koszty stałe Domu.

6. W przypadku zgonu Pensjonariusza opłata podlega rozliczeniu proporcjonalnemu za niewykorzystane dni, licząc od dnia następującego po dniu zgonu, przy czym Dom ma prawo potrącić należności zaległe oraz koszty organizacyjne powstałe do dnia odbioru rzeczy i zakończenia formalności.

7. Opłata podstawowa, o której mowa w ust. 2, może podlegać corocznej waloryzacji, nie częściej niż raz w roku, o wskaźnik inflacji ogłaszany przez Prezesa GUS za rok poprzedni. Waloryzacja nie wymaga aneksu do Umowy i jest ogłaszana Opiekunowi z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.

Zmiany, o których mowa powyżej, nie naruszają praw nabytych Opiekuna wynikających z Umowy zawartej przed ich wejściem w życie.

8. Dom ma prawo wystawiać rachunki/faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W przypadku potrzeby wystawienia faktury za pobyt Pensjonariusza, Opiekun zobowiązany jest poinformować Kierownika Domu o tej potrzebie najpóźniej na 7 dni przed terminem dokonania płatności, o której mowa w niniejszym paragrafie. Brak zgłoszenia w powyższym terminie może skutkować brakiem możliwości wystawienia faktury za dany okres rozliczeniowy

§ 11. Opłaty administracyjne i koszty opóźnień w płatnościach

1. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności wynikających z Umowy, Dom w pierwszej kolejności podejmuje próbę kontaktu z Opiekunem w celu wyjaśnienia przyczyny opóźnienia.
2. W przypadku opóźnienia powyżej dwóch dni, Dom jest uprawniony do naliczenia jednorazowej opłaty administracyjnej tytułem kosztu upomnienia w wysokości 50,00 zł, po uprzednim poinformowaniu Opiekuna o powstałej zaległości (SMS lub e-mail).
3. Opłata, o której mowa w ust. 2, może być naliczona nie częściej niż jeden raz w danym miesiącu rozliczeniowym.
4. Jeżeli opóźnienie w zapłacie przekracza 7 dni, Dom może – niezależnie od naliczenia opłaty z tytułu upomnienia – rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym zgodnie z § 17.
5. Dom zachowuje prawo do dochodzenia należności głównej oraz odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. Dom ma prawo potrącić należności, o których mowa powyżej, z depozytu po uprzednim poinformowaniu Opiekuna (telefonicznie, SMS lub e-mail).

§ 12. Depozyt – zasady, rozliczenia, potrącenia

1. W dniu podpisania Umowy / przy przyjęciu Opiekun wpłaca depozyt w wysokości: zł.
(wielokrotność 500zł)

2. Depozyt służy pokrywaniu bieżących wydatków Pensjonariusza (np. leki, środki higieniczne, usługi zewnętrzne) oraz – w zakresie dopuszczalnym – potrąceniom wskazanym w Umowie.

3. Wpłata depozytu oraz jego uzupełnienia mogą być realizowane jedynie przelewem na rachunek depozytowy:

W tytule przelewu należy wpisać: „depozyt – imię i nazwisko Pensjonariusza”.

4. Dom prowadzi ewidencję wydatków z depozytu i rozlicza depozyt co najmniej raz w miesiącu (pisemnie lub e-mail) na podstawie faktur, rachunków imennych wystawionych na Pensjonariusza.

5. Dom informuje Opiekuna o konieczności uzupełnienia depozytu. Opiekun zobowiązuje się uzupełnić depozyt w terminie wskazanym przez Dom, nie dłuższym niż **3 dni robocze, o ile brak środków uniemożliwia realizację niezbędnych potrzeb.**

6. Niewykorzystany depozyt podlega zwrotowi w terminie **14 dni** od dnia zakończenia Umowy, po potrąceniu należności Domu (w tym zaległości, kar, dopłat, kosztów napraw szkód, kosztów rzeczy niezbędnych nabytych dla Pensjonariusza).

§ 13. Zmiana opłat, poziom opieki, istotne zmiany stanu zdrowia

1. Opłata może ulec zmianie w przypadku istotnej zmiany stanu zdrowia lub poziomu niesamodzielności Pensjonariusza skutkującej zwiększeniem nakładu pracy personelu lub koniecznością wdrożenia dodatkowych środków bezpieczeństwa.

2. Dom informuje Opiekuna o zmianie opłaty: z wyprzedzeniem 30 dni w przypadku zmian planowych i kosztowych, z wyprzedzeniem **3 dni** w przypadku nagłego, istotnego pogorszenia stanu zdrowia na podstawie Karty Zgłoszeniowej/Kwalifikacyjnej wypełnionej na dzień stwierdzenia zmiany stanowiącej podstawę naliczenia kosztów realizacji umowy.

3. Jeżeli stan Pensjonariusza wymaga opieki specjalistycznej lub stałego nadzoru przekraczającego możliwości Domu, Dom może: zaproponować organizację dodatkowej opieki odpłatnej, zażądać przeniesienia Pensjonariusza do placówki o wyższym poziomie zabezpieczenia, rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli dalszy pobyt zagraża bezpieczeństwu.

4. Brak akceptacji zmiany opłaty lub warunków opieki przez Opiekuna traktuje się jako wypowiedzenie Umowy przez Opiekuna ze skutkiem na koniec miesiąca, chyba że Strony uzgodnią inaczej na piśmie.

§ 14. Odpowiedzialność Stron, mienie, szkody

1. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i rzeczy wartościowe nieoddane do depozytu, ani za szkody wynikłe z ich zgubienia/kradzieży poza depozytem.

2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z naturalnego przebiegu chorób, schorzeń przewlekłych, otępienia, ryzyka upadków i zdarzeń losowych, o ile Dom działał z należytą starannością.
3. Opiekun ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez Pensjonariusza (działaniem lub zaniechaniem) w mieniu Domu lub osób trzecich, o ile szkody te nie wynikły wyłącznie z winy Domu.
4. W razie powstania szkody Dom sporządza protokół szkody i może obciążyć Opiekuna kosztami naprawy/odtworzenia, z prawem potrącenia z depozytu.
5. Dom nie odpowiada za szkody powstałe podczas pobytu Pensjonariusza poza terenem Domu (§ 5 i Regulamin).

§ 15. Monitoring audiowizualny (obraz i dźwięk) – zasady

1. Rejestracja dźwięku nie jest prowadzona w sposób ciągły. Funkcja nagrywania dźwięku ma charakter incydentalny i może być uruchamiana wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem życia lub zdrowia Pensjonariusza, koniecznością wyjaśnienia zdarzeń spornych albo ochrony prawnej Domu, z zachowaniem zasad minimalizacji i proporcjonalności przetwarzania danych.
2. Pensjonariusz oraz Opiekun przyjmują do wiadomości i wyrażają zgodę na całodobowy monitoring audiowizualny obejmujący rejestrację obrazu oraz incydentalną rejestrację dźwięku, prowadzony w celach: bezpieczeństwa Pensjonariuszy, ochrony zdrowia i życia, umożliwienia szybkiej reakcji personelu, ochrony mienia Domu i Pensjonariuszy oraz weryfikacji zdarzeń spornych.
3. Monitoring audiowizualny prowadzony jest na terenie Domu we wszystkich pomieszczeniach, z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, w szczególności: łazienek, toalet oraz pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie do czynności intymnych.
4. Dom zapewnia oznaczenie całego obiektu jako strefy monitorowanej oraz ogranicza dostęp do nagrań wyłącznie do osób upoważnionych.
5. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 14 dni, a nagrania dźwięku są automatycznie usuwane niezwłocznie po ustaniu przyczyny ich zarejestrowania, nie później jednak niż po upływie 72 godzin, chyba że nagranie stanowi dowód w sprawie lub dokumentuje zdarzenie zagrażające życiu, zdrowiu lub mieniu – wówczas jest przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Zgoda na monitoring audiowizualny ma charakter dobrowolny i stanowi standardowy element organizacji bezpieczeństwa oraz opieki w Domu.
Brak wyrażenia zgody skutkuje zakwaterowaniem Pensjonariusza w pokoju jednoosobowym (zgodnie z ofertą cenową) z możliwością całkowitego odłączenia monitoringu.
Rozwiązanie to ogranicza możliwość stałej obserwacji, przy zachowaniu odpowiedzialności Domu za działania podejmowane z należytą starannością. Brak zgody może znacznie ograniczyć lub uniemożliwić obserwację zdarzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub poszanowaniu godności Pensjonariusza, szczególnie w godzinach nocnych. O ryzyku wynikającym z ograniczeń systemu monitoringu wspomagającego opiekę w LDS, Opiekun i Pensjonariusz zostali poinformowani.
7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w ramach monitoringu zawiera Załącznik nr 3 oraz klauzula informacyjna (Załącznik nr 4).

§ 16. Załączniki, kolejność dokumentów, zmiany Regulaminu

1. Integralną część Umowy stanowią Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin Mieszkańców Lawendowego Domu Seniora;

Załącznik nr 2 – Zakres usług oraz tabela dopłat i usług dodatkowych;

Załącznik nr 3 – Zgoda i zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu audiowizualnego;

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna RODO oraz zgody na przetwarzanie danych;

Załącznik nr 5 – Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku (dobrowolna);

Załącznik nr 6 – Zlecenie usług pogrzebowych na wypadek zgonu Pensjonariusza;

Załącznik nr 7 – Karta Zgłoszeniowa/Kwalifikacyjna (zdrowie/ryzyka/zalecenia),(wypełniana na stronie www.lawendowy.eu)

Załącznik nr 8 – Zgoda na przepisanie do przychodni oraz udostępnianie informacji i dokumentacji medycznej;

Załącznik nr 9 – Zgoda na przechowywanie i udostępnianie kopii dokumentów oraz dokumentacji dotyczącej świadczeń zdrowotnych.

2. W razie sprzeczności pierwszeństwo mają: (1) Umowa, (2) Załączniki w kolejności wskazanej w ust. 1, (3) komunikaty organizacyjne Domu (telefon,SMS,e-mail).

3. Dom może zmienić Regulamin i Załącznik nr 2 (dopłaty) z ważnych przyczyn organizacyjnych lub bezpieczeństwa. O zmianie Dom informuje Opiekuna co najmniej 14 dni przed wejściem w życie, chyba że zmiana jest wymuszona nagłym ryzykiem bezpieczeństwa lub przepisami prawa.

§ 17. Rozwiązanie Umowy, wypowiedzenie, tryb natychmiastowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.

2. Dom może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:

1) Opiekun zalega z płatnościami powyżej 7 dni;

2) Opiekun odmawia współpracy niezbędnej do zapewnienia bezpieczeństwa (np. odmawia hospitalizacji mimo wskazań);

3) ujawniono nieprawdziwe informacje o stanie zdrowia (zwłaszcza agresja, choroba psychiczna wymagająca opieki specjalistycznej, choroba zakaźna);

4) Pensjonariusz rażąco narusza Regulamin, w tym stosuje przemoc/agresję słowną/fizyczną lub stwarza zagrożenie;

5) stan zdrowia Pensjonariusza wymaga opieki specjalistycznej przekraczającej możliwości Domu.

3. W okresie adaptacyjno-rozpoznawczym Dom może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeśli okaże się, że Dom nie jest w stanie zapewnić opieki adekwatnej do stanu Pensjonariusza lub informacje przekazane przez Opiekuna były niepełne/nieprawdziwe.
4. W przypadku rozwiązania Umowy przez Dom, Opiekun zobowiązuje się odebrać Pensjonariusza w terminie wskazanym przez Dom (nie dłuższym niż 48 godzin), a w razie potrzeby zapewnić transport. Po bezskutecznym upływie terminu Dom może zorganizować transport na koszt Opiekuna.
5. W przypadku śmierci Pensjonariusza Umowa wygasa z mocy prawa. Opiekun odbierze rzeczy zmarłego oraz dopełni formalności wskazanych w § 18.

§ 18. Zgon Pensjonariusza – czynności, rzeczy, rozliczenia

1. W przypadku zgonu Pensjonariusza Dom: (i) zawiadomi Opiekuna, (ii) przekaże dokumenty wymagane prawem (w tym kartę zgonu – jeśli jest wystawiana przez uprawniony podmiot), (iii) zabezpieczy rzeczy osobiste do czasu odbioru.
2. Opiekun zobowiązuje się odebrać rzeczy osobiste zmarłego w tym dokumentację medyczną prowadzoną przez Dom w terminie 3 dni od zawiadomienia. Po tym czasie Dom może naliczyć opłatę magazynową wg Załącznika nr 2.
3. Organizacja pogrzebu oraz wybór zakładu pogrzebowego należą do Opiekuna, chyba że Opiekun udzieli Domowi odrębnego pisemnego zlecenia.
4. Rozliczenie opłaty i depozytu następuje zgodnie z § 10 ust. 6 oraz § 12 ust. 6.

§ 19. Reklamacje, kontakt i dowody

1. Reklamacje dotyczące wykonania Umowy Opiekun składa pisemnie w placówce lub e-mail na adres: info@lawendowy.eu. Dom udzieli odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Strony uzgadniają, że w sprawach spornych dowodami mogą być w szczególności: dokumentacja opiekuńcza, protokoły, korespondencja, zeznania personelu, a także nagrania z monitoringu – w zakresie dopuszczalnym prawem.
3. Dom może sporządzać notatki służbowe z istotnych zdarzeń i rozmów organizacyjnych, a Opiekun może żądać wglądu do informacji dotyczących pobytu w zakresie dopuszczalnym prawem i z poszanowaniem prywatności innych mieszkańców.

§ 20. Dane osobowe (RODO) i zgody

1. Administratorem danych osobowych jest Usługi Opiekuńcze Wojciech Matan. Zasady przetwarzania danych oraz klauzula informacyjna stanowią Załącznik nr 4.
2. Zgody wymagane do realizacji Umowy (w szczególności na przetwarzanie danych, upoważnienia medyczne, monitoring oraz zgody określone w Załączniku nr 8 i nr 9) są składane w Załącznikach. Brak zgody na monitoring audiowizualny umożliwia zawarcie/wykonywanie Umowy, jednak jest obarczone poważnym ryzykiem nie wykrycia sytuacji groźnych dla zdrowia/życia Pensjonariusza o czym Opiekun i Pensjonariusz zostali poinformowani.

3. Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku ma charakter dobrowolny i nie wpływa na możliwość pobytu w Domu (Załącznik nr 5).

§ 21. Komunikacja organizacyjna i finansowa

W celu prawidłowej realizacji Umowy Dom jest uprawniony do przekazywania Opiekunowi informacji organizacyjnych i finansowych dotyczących funkcjonowania Domu oraz realizacji Umowy, w tym w szczególności informacji o zasadach odwiedzin, sytuacjach zdrowotnych, zmianach organizacyjnych oraz terminach i przypomnieniach o płatnościach.

Informacje te mogą być przekazywane drogą elektroniczną, telefonicznie, SMS lub w formie ogłoszeń.

Przekazywanie tych informacji nie stanowi komunikacji marketingowej.

Opiekun zobowiązuje się do przekazania Domowi aktualnych danych kontaktowych.

Zasady przetwarzania danych osobowych określa klauzula informacyjna RODO.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, niezależnych od Stron, w szczególności takich jak: epidemia, pandemia, wojna, stan nadzwyczajny, istotna zmiana przepisów prawa, decyzje administracyjne lub inne okoliczności powodujące istotny wzrost kosztów lub konieczność zmiany organizacji opieki, Dom jest uprawniony do dostosowania zasad świadczenia usług, zakresu opieki lub opłat, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości opieki.

2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

5. Spory wynikłe z Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Domu, o ile przepisy bezwzględnie obowiązujące nie stanowią inaczej.

Podpisy Stron

.....

Lawendowy Dom Seniora (Dom/LDS)

Opiekun / Pensjonariusz (jeżeli stan zdrowia pozwala)