

Niniejsza umowa dot. płatności bezpośrednich zostaje zawarta dnia (data)..... między

Imię i nazwisko/ Nazwa	
Adres	
Funkcja Odbiorca PB/ osoba wyznaczona/ osoba upoważniona/ opiekun	
Telefon	
E-mail	

**Imię i nazwisko klienta korzystającego z opieki i wsparcia
(obowiązkowe)**

Imię i nazwisko/ Nazwa	
Adres	
Telefon	
E-mail	

A

Dostawcą płatności bezpośrednich

Imię i nazwisko/ Nazwa	Rada Hrabstwa Derbyshire
Imię i nazwisko pracownika	
Funkcja	
Miejsce pracy	
Telefon	

Uwaga: W niniejszym dokumencie wszystkie określenia dotyczące odbiorcy płatności bezpośrednich („ja”, „klient”, „mój”, „moje”, „ich”) mogą się odnosić do osoby wyznaczonej, upoważnionej lub opiekuna, jeśli to te osoby podpisały umowę dot. płatności bezpośrednich.

Potwierdzam, że Rada Hrabstwa Derbyshire (DCC) przekazała mi wyjaśnienia dotyczące umowy dot. płatności bezpośrednich oraz odpowiednie wytyczne, według procedur i polityki dot. płatności bezpośrednich działu opieki społecznej dla dorosłych DCC, zgodnie z ustawowymi obowiązkami określonymi w Ustawie o opiece z 2014 r. (ang. *Care Act 2014*).

Niniejsze informacje, w tym umowa dot. płatności bezpośrednich, są na żądanie dostępne w innych formatach.

WARUNKI UMOWY

- 1.1 Rada Hrabstwa Derbyshire (DCC) przeprowadziła ocenę potrzeb klienta w zakresie opieki społecznej dla dorosłych i określiła, że należy mu zapewnić usługi wpisane do planu opieki i wsparcia oraz plan wsparcia.
- 1.2 Klient poprosił o otrzymywanie części lub całości dofinansowania DCC na opłacenie ocenionych potrzeb w ramach płatności bezpośrednich oraz chce i jest w stanie zabezpieczyć usługi wymienione w jego planie wsparcia.
- 1.3 Pierwsza płatność bezpośrednia zostanie wypłacona dopiero wtedy, gdy cała dokumentacja zostanie skompletowana oraz podpisana przez wszystkich zainteresowanych.
- 1.4 W przypadku, gdy umowę podpisała osoba wyznaczona lub upoważniona, to ona jest prawnie odpowiedzialna za zarządzanie płatnościami bezpośrednimi w imieniu osoby potrzebującej opieki i wsparcia.

- 1.5 W przypadku, gdy DCC zarządza płatnościami bezpośrednimi w imieniu jakiegokolwiek Grupy ds. zleceń klinicznych (CCG) w zakresie kontynuacji opieki zdrowotnej, warunki tej umowy wciąż mają zastosowanie, nawet jeśli to CCG odpowiada za decyzje dotyczące opieki i wsparcia.
- 1.6 Niniejsza umowa powstała w oparciu o procedury i polityki Rady Hrabstwa Derbyshire.

Rada Hrabstwa Derbyshire (DCC) zgadza się:

- 2.1 Przelewać kwotę wyszczególnioną w planie wsparcia klienta na konto, uzgodnione przez DCC, aby klient mógł sam zakupić usługi konieczne do realizacji wyników określonych w planie wsparcia. Pieniądze te mogą stanowić część lub całość budżetu osobistego.
- 2.2 Płatność będzie zazwyczaj przelewana na przedpłacone konto. Jeśli nie jest to możliwe, DCC poszuka innych metod wypłacania płatności bezpośrednich.
- 2.3 Ustanowić płatności bezpośrednie przed ustaloną datą początkową. W przypadku opóźnienia w ustanowieniu płatności bezpośrednich z przyczyn niezawinionych przez wyżej wymienionego odbiorcę płatności, środki pieniężne mogą zostać cofnięte do odpowiedniej daty wstecznej, maksymalnie o 28 dni. Tylko starszy kierownik może wyrazić zgodę na cofnięcie płatności o ponad 28 dni i ma to miejsce w wyjątkowych okolicznościach.
- 2.4 Wypłacać z góry cztery cotygodniowe płatności na uzgodnione konto. W przypadku, gdy płatności są dokonywane na rzecz osoby trzeciej, która zarządza środkami z tytułu płatności bezpośrednich w imieniu klienta, otrzyma on powiadomienie o dokonaniu płatności poprzez notę przekazową.
- 2.5 W sytuacji, gdy kwota płatności bezpośredniej jest niższa niż £20 tygodniowo, wpłacać tę kwotę bezpośrednio na konto osobiste klienta.
- 2.6 Przekazać klientowi notę przekazową z informacjami, jaką kwotę przelano na konto klienta. Informacja ta pozwoli mu także zorientować się w ewentualnych zmianach dotyczących płatności.
- 2.7 Zapewnić dodatkowe potrzebne fundusze, za zgodą pracownika DCC.
- 2.8 Na prośbę klienta, przeprowadzić kontrolę DBS asystentów osobistych klienta. **(W sytuacji, gdy w domu są dzieci, wszyscy asystenci osobiści muszą wypełnić formularz DBS, dla osób zatrudnionych lub samozatrudnionych. Kontrole DBS muszą być przeprowadzane co trzy lata).** Kontrole są opłacane przez DCC i DCC zaleca klientom przeprowadzenie kontroli wszystkich asystentów osobistych.

- 2.9 Współpracować z klientem w zakresie kontroli planu wsparcia w uzgodnionym terminie lub gdy dojdzie do znaczącej zmiany w sytuacji klienta. Na skutek kontroli płatności mogą się zwiększyć lub zmniejszyć. Wszelkie zmiany w planie wsparcia oraz otrzymywanej kwocie będą w miarę możliwości uzgadniane z klientem, który otrzyma w takiej sprawie zawiadomienie na piśmie z 4-tygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli dojdzie do zmniejszenia kwoty płatności bezpośrednich, DCC weźmie pod uwagę istniejące obowiązki etatowe lub kontraktowe.
- 2.10 Dostarczyć klientowi „*Pakiet informacyjny na temat płatności bezpośrednich*” w odpowiednim formacie, by ułatwić mu zarządzanie płatnościami. Jeśli klient potrzebuje pomocy w zarządzaniu płatnościami bezpośrednimi, DCC zaleca mu uzyskanie niezależnej porady. Pracownik DCC klienta skieruje go do odpowiednich służb i informacji.
- 2.11 Zapewnić dodatkową pomoc, jeśli klient ma trudności z zarządzaniem płatnościami bezpośrednimi. Jeśli klient potrzebuje dodatkowego wsparcia, musi skontaktować się ze swoim pracownikiem DCC, który skieruje go do odpowiednich służb.
- 2.12 Jeśli klient nie będzie w stanie zarządzać swoimi płatnościami bezpośrednimi, a DCC otrzyma informację, że jest to sytuacja przejściowa, DCC może nadal wypłacać płatności. Jeśli jednak sytuacja okaże się długotrwała, DCC zgodnie z prawem nie może kontynuować wypłacania płatności bezpośrednich, które będą musiały zostać wstrzymane. W takiej sytuacji możemy się zgodzić na dalsze przekazywanie wsparcia za pośrednictwem „osoby wyznaczonej”.
- 2.13 DCC może też wyznaczyć „**osobę upoważnioną**”, by zapewnić klientowi kontynuowanie świadczenia usług. Rada Hrabstwa Derbyshire ma swobodę decydowania o tym, kto może działać jako osoba upoważniona.
- 2.14 Osoba upoważniona ani wskazana nie może być opłacana z płatności bezpośrednich za świadczenie opieki i wsparcia. Według własnego uznania DCC może wyrazić zgodę na to, aby osoba upoważniona lub osoba wyznaczona została opłacona z płatności bezpośrednich wyłącznie w celu zapewnienia wsparcia w zakresie zarządzania lub administracji.
- 2.15 Płatności bezpośrednio nie mogą zostać użyte do zatrudnienia „osoby wykluczonej”, chyba że DCC uzna takie rozwiązanie za konieczne. Osoba wykluczona na potrzeby niniejszej umowy to:
- a) małżonek/małżonka lub partner/ka cywilny/a osoby otrzymującej opiekę i wsparcie;
 - b) osoba mieszkająca jako małżonek/małżonka lub partner/ka cywilny/a osoby otrzymującej opiekę i wsparcie; lub
 - c) członek rodziny mieszkający w tym samym domu, co osoba otrzymująca opiekę i wsparcie.

- 2.16 Wszelkie płatności na rzecz osoby upoważnionej, wyznaczonej lub wykluczonej muszą zostać zatwierdzone przed uruchomieniem płatności bezpośrednich i zawarte w wynikach planu wsparcia. Plan wsparcia będzie także zawierać kwotę płatności, ich częstotliwość oraz zajęcia opłacone tymi pieniędzmi. Płatności te mogą podlegać rozporządzeniom HMRC (Urzędu Skarbowego) i osoba upoważniona, wyznaczona lub wykluczona musi je wykazywać w deklaracji podatkowej jako dochód.
- 2.17 Współpracować z klientem w zakresie rozwiązywania ewentualnych problemów, które w przeciwnym wypadku mogłyby prowadzić do zakończenia lub zawieszenia niniejszej umowy.
- 2.18 Zajmować się pytaniami i skargami klienta dotyczącymi płatności bezpośrednich zgodnie z procedurą składania skarg DCC.

Ja,....., jako *osoba otrzymująca płatności bezpośrednie lub osoba wyznaczona lub upoważniona lub opiekun (*niepotrzebne skreślić),

Zgadzam się:

Wymogi dotyczące finansów i kontroli

- 3.1 Stosować się do wszystkich wymogów dot. finansów i kontroli płatności bezpośrednich, gdy zażąda tego DCC.
- 3.2 Rozumiem, że środki z zakresu płatności bezpośrednich wypłacane są w kwocie brutto. Przyjmuję do wiadomości, że DCC wystawi mi wtedy fakturę za moje dofinansowanie lub zleci mi zapłatę mojego wkładu w formie polecenia zapłaty bezpośrednio na rzecz DCC, chyba że zostałem/am oceniony/a jako osoba niekwalifikująca się do współfinansowania lub jako opiekun otrzymujący przysługujące mu usługi.
- 3.3 Na mnie spoczywa odpowiedzialność za dopilnowanie, by mój oszacowany wkład finansowy był wpłacany na rzecz DCC.
- 3.4 Płatności bezpośrednie muszą być przeznaczane na realizację wyników określonych w planie wsparcia.
- 3.5 Przyjmuję do wiadomości, że pierwsza płatność bezpośrednia zostanie wypłacona dopiero wtedy, gdy cała dokumentacja zostanie skompletowana oraz podpisana przez wszystkich zainteresowanych.
- 3.6 Jeśli dojdzie do przypadku opóźnienia w ustanowieniu płatności bezpośrednich z przyczyn niezawinionych przeze mnie, środki pieniężne mogą zostać cofnięte do odpowiedniej daty wstecznej, maksymalnie o 28 dni.
- 3.7 Jeżeli z pracownikiem DCC uzgodniono, że mogę rozpocząć korzystanie z płatności bezpośrednich od uzgodnionej daty początkowej, rozumiem, że

moim obowiązkiem jest dopilnowanie, że posiadam niezbędną dokumentację, aby dostarczyć DCC dowodów poniesienia tych wydatków. Rozumiem, że bez tych dokumentów płatności bezpośrednie nie mogą być opatrzone datą wsteczną.

- 3.8 Przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące płatności bezpośrednich i transakcji finansowych przez okres sześciu lat od daty wydania **dokumentu**, w tym wszystkie arkusze kalkulacyjne, faktury i rachunki za dozwolone pozycje i wszystkie inne dokumenty finansowe.
- 3.9 Wyrażam zgodę na przechowywanie całej niezbędnej dokumentacji do czasu, gdy DCC zwróci się o nią do celów kontroli i udostępnię wszystkie dokumenty dotyczące wydatków do wglądu DCC.
- 3.10 Jeśli zdecyduję się na korzystanie z zarządzanego rachunku bankowego na potrzeby płatności bezpośrednich, DCC musi mieć dostęp do wszelkich dokumentów lub transakcji związanych z korzystaniem z płatności bezpośrednich, jeśli i kiedy jest to wymagane dla celów kontroli. Obejmuje to również wyrażanie zgody dostawcom rachunków zarządzanych na udostępnianie informacji na rzecz DCC.
- 3.11 Rozumiem, że jestem odpowiedzialny/a za zarządzanie płatnościami bezpośrednimi w ramach uzgodnionego budżetu osobistego. Zgadzam się dopilnować, by w moim budżecie była wystarczająca ilość środków na pokrycie wszystkich związanych kosztów.
- 3.12 W przypadku, gdy na moim koncie płatności bezpośrednich nie ma wystarczających środków na uregulowanie moich zobowiązań umownych w wyniku nadmiernego wykorzystania, rozumiem, że będę osobiście odpowiedzialny/a za takie płatności.
- 3.13 Rozumiem, że jestem odpowiedzialny/a za wszelkie opłaty bankowe lub opłaty skarbowo-celne (HMRC) i/lub wszelkie grzywny. DCC nie będzie płacić żadnych opłat bankowych ani skarbowo-celnych ani grzywien.
- 3.14 Powiadomić DCC, jeśli nie otrzymam usługi przez okres dłuższy niż 4 tygodnie.

W przypadku zatrudniania asystentów osobistych lub korzystania z usług asystentów osobistych pracujących na własny rachunek

- 4.1 Rozumiem, że ustalenia dotyczące zatrudnienia między mną a osobami, które zatrudniam w celu świadczenia usług, są ustaleniami prywatnymi i DCC nie uczestniczy w tych ustaleniach i nie ponosi odpowiedzialności wobec mnie ani zatrudnionych przeze mnie osobistych asystentów w związku ze stosunkiem pracy.

- 4.2 Otrzymałem/am „Krótki przewodnik po zatrudnianiu osobistego asystenta” w odpowiednim formacie, który wykorzystam, aby zgłosić się do odpowiednich informacjami i usług, które pomogą mi w wypełnianiu moich ustawowych obowiązków jako pracodawca.
- 4.3 Przyjmuję do wiadomości, że moja wyznaczona osoba (jeśli taką mam) lub jakakolwiek osoba zatwierdzona przeze mnie do wspierania mnie w zarządzaniu i wypełnianiu formalności związanych z płatnościami bezpośrednimi, nie może być zatrudniona w żadnym charakterze w ramach płatności bezpośrednich, z wyjątkiem wykonywania zadań administracyjnych i zarządczych, które zostały wcześniej zatwierdzone przez DCC.
- 4.4 „Osoba upoważniona” nie może być również zatrudniona w jakimkolwiek charakterze w ramach płatności bezpośrednich, z wyjątkiem wykonywania zadań administracyjnych i zarządczych, o ile zostały one wcześniej zatwierdzone przez władze lokalne.
- 4.5 Dopilnować, by wszyscy zatrudnieni przeze mnie asystenci osobiści posiadali odpowiednie umiejętności, a wszelkie niezbędne szkolenia były omawiane i uzgadniane z DCC przed poniesieniem jakichkolwiek wydatków związanych ze szkoleniami.
- 4.6 Poproszę DCC o przeprowadzenie kontroli DBS nowych asystentów osobistych, jeśli w moim domu mieszkają dzieci. Rozumiem, że płatności bezpośrednie mogą zostać zawieszane, jeżeli kontrole DBS nie są przeprowadzane zgodnie z wymogami.
- 4.7 Dopilnować, by wszelkie wymagane podatki i składki na ubezpieczenie społeczne pracowników były potrącane z wynagrodzenia asystentów osobistych i wpłacane do Urzędu Skarbowego (HMRC). Dopilnować, by wszelkie składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę były pobierane ze środków na płatności bezpośrednie i wpłacane do Urzędu Skarbowego (HMRC). W celu obliczenia podatku i składek na ubezpieczenia społeczne pomoc można uzyskać od strony trzeciej.
- 4.8 Dopilnować, by wszelkie składki emerytalne były potrącane z wynagrodzenia asystentów osobistych i wypłacane odpowiedniemu dostawcy usług emerytalnych. Dopilnować, aby wszelkie składki emerytalne odprowadzane przez pracodawcę były pobierane ze środków pochodzących z płatności bezpośrednich i wpłacane odpowiedniemu dostawcom usług emerytalnych. W celu obliczenia składek emerytalnych pomoc można uzyskać od strony trzeciej.
- 4.9 Zapewnić, że przestrzegam przepisów prawa pracy (obejmuje to uzyskanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy i publicznej). Rozumiem, że Rada Hrabstwa Derbyshire zaleciła mi zasięgnięcie niezależnej porady, aby to osiągnąć.

- 4.10 Rozumiem, że jestem odpowiedzialny/a za zdrowie i bezpieczeństwo zatrudnianych przeze mnie osobistych asystentów, co obejmuje zapewnienie regularnej konserwacji używanego sprzętu.
- 4.11 Zgadzam się nie zatrudniać osoby wykluczonej bez uprzedniej zgody DCC. Przyjmuję do wiadomości, że DCC może zezwolić na opłacenie takiej osoby tylko wtedy, gdy uznają to za konieczne.
- 4.12 Przestrzegać przepisów dotyczących równości szans przy rekrutacji i zatrudnianiu pracowników w zakresie odpowiadającym moim potrzebom.

W przypadku zawierania umów z Dostawcą usług

- 5.1 Rozumiem, że gdy zawieram umowę z dostawcą usług w celu zaspokojenia moich ocenionych potrzeb, umowa jest umową prywatną, a DCC nie uczestniczy w tej umowie i nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec mnie, tej agencji lub organizacji w odniesieniu do umowy.
- 5.2 Przyjmuję do wiadomości, że gdy zawieram umowę z dostawcą usług, który zatrudnia i zarządza osobistymi asystentami w moim imieniu w celu zaspokojenia moich ocenionych potrzeb, umowa jest umową prywatną, a DCC nie uczestniczy w tej umowie i nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec mnie ani zainteresowanej organizacji w odniesieniu do umowy.
- 5.3 Rozumiem, że w przypadku gdy podejmowane są zadania związane z opieką osobistą, usługodawca musi być zarejestrowany w Komisji ds. jakości opieki.

Połączone płatności bezpośrednie

- 6.1 W przypadku podjęcia przeze mnie decyzji o połączeniu części lub całości moich płatności bezpośrednich z innymi odbiorcami płatności bezpośrednich, jestem odpowiedzialny/a za spełnienie warunków takiego porozumienia. Obejmuje to również dokonywanie uzgodnionych płatności z mojego konta płatności bezpośrednich do budżetu połączonych płatności bezpośrednich lub płacenie za moją część usług. Wszelkie umowy zawarte z innymi odbiorcami płatności bezpośrednich mają charakter umowy prywatnej, a DCC nie uczestniczy w tej umowie i nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec mnie ani innych zaangażowanych stron.

Zwrot środków finansowych

- 7.1 Środki znajdujące się na koncie płatności bezpośrednich, w tym wszelkie środki wpłacane na konto połączonych płatności bezpośrednich, należą do Rady Hrabstwa Derbyshire. Wszelkie niewykorzystane pieniądze zostaną zebrane przez DCC.

- 7.2 Rozumiem, że muszę niezwłocznie powiadomić DCC o wszelkich zmianach w moich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na moją ocenę potrzeb lub moje prawo do płatności bezpośrednich.
- 7.3 Zwrócić wszelkie przypadki nieautoryzowanego wykorzystania płatności bezpośrednich. Jeżeli nieautoryzowane wydatki nie zostaną zwrócone, DCC może podjąć kroki prawne w celu ich odzyskania i/lub zawiesić bądź zakończyć program płatności bezpośrednich, zapewniając usługi alternatywne.
- 7.4 Przyjmuję do wiadomości, że DCC odbierze niepotrzebne pieniądze z płatności bezpośrednich, jeżeli nadwyżka przekracza osiem tygodni i nie jest potrzebna do realizacji wyników określonych w moim planie wsparcia.
- 7.5 W przypadku mojej śmierci, wszelkie pieniądze pozostające na koncie zostaną odebrane przez DCC. DCC uwzględni wszelkie zobowiązania umowne stron przy obliczaniu salda płatności bezpośrednich, które ma zostać zwrócone Radzie.

Zawieszenie umowy

- 8.1 Przed zawieszeniem niniejszej umowy DCC dołoży wszelkich starań, aby zapewnić odpowiednie wsparcie w celu kontynuowania realizacji płatności bezpośrednich.
- 8.2 Każda ze stron może zawiesić niniejszą umowę poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony z czterotygodniowym wyprzedzeniem. Gdy umowa zostanie zawieszona, DCC zapewni i/lub zorganizuje usługi opieki bezpośrednio dla mnie, jeśli nadal będę się kwalifikować do korzystania z nich. Obie strony wezmą pod uwagę obowiązki związane z zatrudnieniem oraz obowiązki umowne odbiorcy płatności bezpośrednich przy doręczaniu zawiadomienia o zawieszeniu.
- 8.3 DCC może czasowo zawiesić niniejszą umowę, jeśli:
- Wydaje się, że doszło do naruszenia tej umowy
 - Podejrzewa się, że płatności bezpośrednie zostały wykorzystane do oszukańczych celów
 - Wygląda na to, że moja sytuacja się zmienia
 - Wygląda na to, że jestem narażony/a na przemoc lub już jej doświadczam
 - Idę do szpitala lub ośrodka opieki wytchnieniowej

- Wyjeżdżam na wakacje lub krótki wyjazd, które nie stanowią części wyników mojego planu wsparcia
- Nie spełniłem/am wymogów w zakresie kontroli finansowej po dwóch pisemnych upomnieniach
- Rada ocenia, że nie jestem już w stanie zarządzać moimi płatnościami bezpośrednimi.

Rozwiązanie umowy

- 9.1 Przed rozwiązaniem niniejszej umowy DCC dołoży wszelkich starań, aby zapewnić odpowiednie wsparcie w celu kontynuowania realizacji płatności bezpośrednich.
- 9.2 Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony z czterotygodniowym wyprzedzeniem. Gdy umowa zostanie rozwiązana, DCC zapewni i/lub zorganizuje usługi opieki bezpośrednio dla mnie, jeśli nadal będę się kwalifikować do korzystania z nich. Obie strony wezmą pod uwagę obowiązki związane z zatrudnieniem oraz obowiązki umowne odbiorcy płatności bezpośrednich przy doręczaniu zawiadomienia o rozwiązaniu.
- 9.3 Umowa dot. płatności bezpośrednich może zostać rozwiązana, jeśli nie jestem już uprawniony/a do otrzymywania wsparcia w zakresie opieki nad osobami dorosłymi lub jeśli przeprowadzam się do długoterminowego domu opieki lub domu z opieką pielęgniarstwa.
- 9.4 Niezależnie od postanowień par. 1 powyżej, DCC zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej Umowy bez zachowania czterotygodniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli wystąpi którakolwiek z poniższych sytuacji:
- Poważne naruszenie warunków niniejszej umowy
 - Płatności bezpośrednie są wykorzystywane w celach oszukańczych
 - Płatności bezpośrednie są wykorzystywane do celów, które nie zaspokajają moich potrzeb w zakresie wsparcia i nie działają na rzecz mojego dobrobytu.
 - Staję się niezdolny/a do zarządzania płatnościami bezpośrednimi (nawet przy wsparciu). Jednakże, tam gdzie to właściwe, DCC będzie starać się wyznaczyć „**Osobę upoważnioną**”, aby umożliwić kontynuację usługi.
 - Posiadam plan ochrony, który zaleca natychmiastowe wstrzymanie płatności bezpośrednich.

- o Członkowie posiedzenia dot. ochrony uważają, że jestem narażony na przemoc lub już jej doznałem/am.

Uwagi, skargi i pochwały

Klient ma prawo do składania skarg w ramach procedury rozpatrywania skarg DCC w odniesieniu do wszelkich kwestii zawartych w niniejszej Umowie.

Przeczytałem/am i zrozumiałem/am treść niniejszej umowy.

Podpisano.....

Imię i nazwisko wielkimi literami:.....

Osoba otrzymująca płatności bezpośrednio, osoba wyznaczona lub upoważniona lub opiekun (otrzymujący własną płatność bezpośrednio) (niepotrzebne skreślić)

Data.....

Podpis pracownika DCC

Imię i nazwisko wielkimi literami:.....

Pracownik Rady Hrabstwa Derbyshire

Data.....

**Wypełnić tylko wtedy, gdy umowę dot. płatności
bezpośrednich podpisała osoba wyznaczona**

Wyzaczyłem/am do zarządzania i
odpowiadania za moje płatności bezpośrednio, a osoba ta
zgodziła się działać w moim imieniu, oraz przeczytała i zrozumiała
treść niniejszej umowy.

Podpis

.....

Imię i nazwisko drukowanymi literami.

.....

Odbiorca płatności bezpośrednich

Data:

Wyjaśnienie do umowy dot. płatności bezpośrednich

Umowa dot. płatności bezpośrednich

Z chwilą uzgodnienia płatności bezpośrednich, ich odbiorca* i Rada Hrabstwa Derbyshire (DCC) mają pewne obowiązki w celu zapewnienia właściwego zarządzania płatnościami bezpośrednimi, aby umożliwić realizację wyników planu wsparcia odbiorcy płatności bezpośrednich. Umowa dot. płatności bezpośrednich określa zasady i warunki oraz obowiązki zarówno odbiorcy płatności bezpośrednich, jak i DCC. Pracownik DCC podpisuje umowę w imieniu DCC.

Umowa stanowi integralną część procesu płatności bezpośrednich i obie strony muszą podpisać dokument, aby wykazać, że zrozumiały zawieraną umowę, zanim możliwe będzie ustanowienie płatności bezpośrednich.

Do niektórych obowiązków odbiorcy płatności bezpośrednich należy zaliczyć:

- korzystanie z płatności bezpośrednich w celu realizacji wyników planu wsparcia
- wywiązywanie się z wszelkich obowiązków związanych z zatrudnieniem tam, gdzie ma to zastosowanie, tj. ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy, umowy o pracę, podatki, składki na ubezpieczenie społeczne, składki emerytalne itp.
- lub w przypadku korzystania z agencji, wypełnianie wszelkich zobowiązań wynikających z umowy
- Zgodność z wymogami dotyczącymi kontroli finansowych płatności bezpośrednich, które obejmują uiszczanie wszelkich składek na współfinansowanie
- W razie potrzeby zwracanie się o radę i wsparcie
- Powiadamianie pracownika DCC, w razie zmiany sytuacji finansowej klienta
- Rozmowa z pracownikiem DCC, jeśli klient chce zawiesić lub zakończyć płatności bezpośrednie

Niektóre z obowiązków DCC obejmują m.in.:

- Wypłacanie płatności bezpośrednich klienta z góry
- Dostarczenie klientowi pakietu informacyjnego na temat płatności bezpośrednich w odpowiednim formacie, by ułatwić mu zarządzanie płatnościami
- Przeprowadzenie kontroli DBS
- Zapewnienie porad i wsparcia w zakresie bezpieczeństwa
- Wsparcie klienta w zakresie płatności bezpośrednich, aby zrealizować wyniki jego planu wsparcia
- Przed podjęciem decyzji o zawieszeniu lub zakończeniu płatności bezpośrednich omówimy z klientem i spróbujemy rozwiązać wszelkie problemy związane z zarządzaniem płatnościami bezpośrednimi
- Zgłoszenie do niezależnych służb w celu uzyskania dodatkowego wsparcia dot. płatności bezpośrednich, tj. płac, budżetowania, wsparcia, itp.

Kopie umowy dot. płatności bezpośrednich można uzyskać u pracownika DCC, w Zespole ds. płatności bezpośrednich lub na stronie www.derbyshire.gov.uk/directpayments

* słowa „odbiorca płatności bezpośrednich” mogą zostać zastąpione przez słowa „osoba wyznaczona”, „osoba upoważniona” lub „opiekun” (otrzymujący własną płatność bezpośrednią), gdzie ma to zastosowanie.