

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
<b>2. Organizator konkursu</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
<b>3. Forma konkursu</b>	Otwarty Konkurs Ofert 2016 - 2017 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2015 poz. 163 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3. uchwały Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”.
<b>4. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w formie powierzenia</b>	<b>I.</b> <b>Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla około 150 osób, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób a są jej pozbawione.</b>  Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na <b>finansowanie</b> realizacji zadania w 2016 roku: <b>867.000,00 zł.</b> 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2016 r. – 31.12.2017 r. 2. <u>Zakres zadania:</u> 2.1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z zasadami i standardami określonymi w art. 50 ustawy o pomocy społecznej oraz w Załączniku Nr 2 do niniejszego Załącznika, w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy (zgodnie ze zleceniem wystawianym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku) wymiarze nie przekraczającym 57.800 godzin rocznie w rejonie Centrum Pracy Socjalnej 3 i 5; 2.2. Oferenci obowiązani są określić w ofercie proponowany zakres usług, których pełny/maksymalny standard został określony w Załączniku Nr 2 do niniejszego Załącznika; 2.3. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą). 3. <u>Wymagania kadrowe:</u> 3.1. Zabezpieczenie kadry ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie usług opiekuńczych

	<p>w warunkach domowych (kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarstwa, opiekuna środowiskowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej bądź kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów – kurs opiekunek/kurs siostr PCK bądź inny równoważny);</p> <p>3.2. Osoby świadczące usługi obowiązane są posiadać predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi;</p> <p>3.3. Osoby realizujące usługi nie powinny obciążać podopiecznych swoimi problemami, winny zachować tajemnicę służbową w zakresie informacji uzyskanych na temat podopiecznego.</p> <p>4. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>4.1. Informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 3.1 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);</p> <p>4.2. Oświadczenie o formie zatrudnienia osób, którym zostanie powierzone zadanie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług);</p> <p>4.3. Dokument zawierający precyzyjny opis planowanej i dotychczasowej działalności;</p> <p>4.4. Aktualne zaświadczenia właściwego oddziału ZUS potwierdzające, iż oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne oraz aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, iż oferent nie zalega z opłacaniem podatków. (przez aktualne zaświadczenia Ośrodek uważa zaświadczenia wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed terminem złożenia ofert).</p> <p>5. <u>Zastrzeżenia:</u></p> <p>5.1. W przypadku zmiany zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie realizacji zadania, dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w zakresie liczby godzin świadczonych usług (nie więcej niż 20% wartości wskazanych w pkt 2.1 powyżej) przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi podanej w ofercie;</p> <p>5.2. Realizator obowiązany jest wskazać formę (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę, inna) zatrudnienia personelu bezpośrednio zaangażowanego w świadczenie usług opiekuńczych;</p> <p>5.3. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie opiekunów i opiekunek za 1 godzinę bezpośredniego świadczenia usługi opiekuńczych nie może być niższe od stawki godzinowej, wynikającej z podzielenia minimalnego wynagrodzenia, przysługującego za pracę w pełnym wymiarze godzin przez średniomiesięczną liczbę godzin pracy (w przypadku roku 2016: 1.850,00 zł (Dz. U. z 2015 r. poz. 1385): 168 godzin (rocznie 2016) = 11,01 zł).</p>
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>

<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</li> <li>2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</li> <li>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>4. Spółdzielnie socjalne.</li> <li>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnym i o przedmiocie konkursu</b></p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Bartkowiak i p. Ewa Kluczyk, Dział ds. Seniorów, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-53, 320-53-54.</li> </ul> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Kremer i p. Agnieszka Witek, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku, tel. 58/342-31-58, e-mail: <a href="mailto:wspolpracazngo@mopr.gda.pl">wspolpracazngo@mopr.gda.pl</a>.</li> </ul> <p><b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć w <b>zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 - 2017”</b> w formie pisemnej pod rygorem nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu</b>, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.</u></b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 22 grudnia 2015 roku</b>, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p>

	<p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</li> <li>3. <b><u>Koszty kwalifikowane to</u></b> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;</li> <li>3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;</li> <li>3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</li> <li>3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</li> <li>3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</li> <li>3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</li> <li>3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.</li> </ol> </li> <li>4. <b><u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);</li> <li>4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</li> <li>4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</li> <li>4.4 wkład rzeczowy;</li> <li>4.5 zakup nieruchomości;</li> <li>4.6 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;</li> <li>4.7 podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie</li> </ol> </li> </ol>

	<p>odzyskać podatku VAT);</p> <p>4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;</p> <p>4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;</p> <p>4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>4.12 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 3.4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p> <p>a) merytorycznym,</p> <p>b) formalno – rachunkowym,</p> <p>c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego</p>
--	---

	<p>księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji),</p> <p>7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;</p> <p>7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:</p> <p>a) przelew,</p> <p>b) gotówka;</p> <p>Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):</p> <p>„Sfinansowano ze środków .....</p> <p>Umowa nr .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>Pozycja kosztorysu .....</p> <p>Kwota .....</p> <p>Data ..... Podpis .....”</p> <p>8. Realizator w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.</p> <p>9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na rodzaje: merytoryczne, obsługi i inne koszty.</p> <p>W ramach rodzaju kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone na grupy:</p> <p>9.1 <b>koszty wynagrodzeń</b>, które dotyczą:</p> <p>a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą)</p> <p>b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania,</p> <p>c) obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,</p> <p>d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane</p>
--	--

z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

- e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
  - f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
  - g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonany do końca trwania umowy),
  - h) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 9.2 **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 9.3 **koszty materiałów i wyposażenia** w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
- a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
  - b) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,
  - c) zakup środków higieny i czystości,
  - d) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem Konkursu;
- 9.4 **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
  - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem

pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;

**9.5 pozostałe koszty:**

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Realizator nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
- e) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem Konkursu.

**10. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest sytuacja**, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

**11. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** Oferent celem aktualizacji może jedynie (przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

**12. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać % udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie % udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora Konkursu.

**13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.**

**14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania**



	<p>publicznego, w części dotyczącej przyznanej dotacji wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:</p> <p>14.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;</p> <p>14.2. zgody Organizatora Konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;</p> <p>14.3. zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora Konkursu bez konieczności aneksowania umowy.</p> <p>15. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy.</p> <p><b>UWAGA</b> – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt 10 części „finansowanie zadania” powyżej.</p> <p>16. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>16.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>16.2 pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>2.1. <b>Kryteria oceny formalnej:</b></p> <p>a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,</p> <p>b) ostatnia strona oferty powinna być podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,</p> <p>c) do oferty dołączono kopię odpisu/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny</p>

	<p>Oferenta,</p> <p>d) do oferty dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,</p> <p>e) oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,</p> <p>f) Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty,</p> <p>g) <u>do oferty dołączono inne dokumenty wymagane warunkami konkursu</u> („wymagana dodatkowa dokumentacja” przy opisie zadań).</p> <p><b>2.2. Kryteria oceny merytorycznej:</b></p> <p>a) wartość merytoryczna projektu,</p> <p>b) deklarowaną jakość działania, kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie,</p> <p>c) koszt realizacji projektu, w tym kalkulację kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,</p> <p>d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,</p> <p>e) korzystanie z innych źródeł finansowania projektu,</p> <p>f) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu,</p> <p>g) dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miastem Gdańsk,</p> <p>h) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej,</p> <p>i) analiza i ocena realizacji zadań zleconych Oferentowi w okresie poprzednim,</p> <p>j) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia,</p> <p>k) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania,</p> <p>l) ewentualne zaległości w rozliczeniach podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora Konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p><b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b></p>	<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań <b>najpóźniej do dnia 22 grudnia 2015 r.</b></p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej</p>

	<p>propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora Konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora Konkursu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w latach 2016 - 2017.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>5. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</li> </ol>
<b>16. Zasady przyznawania dotacji</b>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;</li> <li>2. Zakup nieruchomości;</li> <li>3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.)];</li> <li>4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5. Działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;</li> <li>7. Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.</li> </ol>
<b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> </ol>

załączniki	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</b></li> <li>3. <b>Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.</b></li> <li>4. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;</li> <li>4.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;</li> <li>4.3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów);</li> <li>4.4. dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</li> <li>4.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u></li> </ol> </li> <li>5. <b>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</li> <li>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li> <li>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Dodatkowo można dołączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. rekomendacje dla organizacji;</li> <li>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ol> </li> <li>7. <b>Oferta powinna:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</li> <li>7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</li> <li>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</li> </ol> </li> <li>8. <b>Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.</b>  <b>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. brakujących parafek oraz podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wszystkie strony oferty i zmiany nie zostały parafowane oraz gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta;</li> <li>8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie</li> </ol> </li> </ol>
------------	---

	<p>do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>8.3. dowodu uiszczenie opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</p> <p>8.4. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.5. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty.</p> <p>Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.bip.gdansk.pl">www.bip.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora <b>do dnia 14 grudnia 2015 r.</b></p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Zespole Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b></p>
<b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b>	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
<b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b>	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2016 rok ujęte są w Uchwale Nr XV/418/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2016”
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Załącznik Nr 1 - Zestawienie kwalifikacji kadry;</li> <li>2. Załącznik Nr 2 - Standardy usług opiekuńczych.</li> </ol>
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
z up.

*/-/ Piotr Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA



## **Standardy Usług Opiekuńczych**

### **Diagnoza**

1. Prognozy społeczne i demograficzne pojawiające się w ostatnich latach podkreślają wagę problemu jaki niesie ze sobą zwiększanie się liczby osób starych, rośnie długość życia. Sytuacja zdrowotna osób starszych w Polsce jest gorsza w porównaniu z krajami europejskimi. Starośći towarzyszy wielochorobowość. Zmienia się struktura społeczna polskiej rodziny, a co za tym idzie zmienia się model jej funkcjonowania. Migracje zarobkowe oraz zwiększająca się konkurencyjność na rynku pracy uniemożliwia rodzinom sprawowanie długofalowej, kompleksowej i bezpośredniej opieki nad osobą starszą, niepełnosprawną, przewlekle chorą w sposób rozumiany do niedawna jako podstawowy model.
2. Poszerza się liczba osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych, których w Gdańsku jest około 60 tysięcy, z czego 50 tysięcy ma orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Tylko niewielka część z nich jest w stanie prowadzić samodzielny tryb życia. Osoby te wymagają wsparcia i opieki w różnej formie i zakresie.
3. Rocznie z pomocy w formie usług opiekuńczych organizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie korzysta około 1.200 osób. Stanowi to dużą grupę osób często samotnych, wymagających szczególnego wsparcia i opieki.
4. Pracownicy socjalni podczas swojej pracy środowiskowej docierają do wielu mieszkańców Gdańska schorowanych, w podeszłym wieku, w trudnej sytuacji materialnej, którzy we własnym zakresie nie są w stanie zorganizować sobie pomocy umożliwiającej dalsze funkcjonowanie w miejscu zamieszkania. Skuteczną formą pomocy są w tych przypadkach usługi opiekuńcze.
5. Powyższe dane skłaniają do rozszerzenia dotychczasowych działań w zakresie realizacji pomocy i wsparcia umożliwiającego jak najdłuższe pozostawanie tych osób w dotychczasowym miejscu zamieszkania.

### **Przesłanki tworzenia standardów usług opiekuńczych**

Przy ustalaniu standardów usług opiekuńczych brano pod uwagę, iż:

1. realizacja usług opiekuńczych należy do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym,
2. organizowanie usług opiekuńczych przez gminę ma na celu zagwarantowanie osobom starszym, niepełnosprawnym pozostającym w środowisku, możliwość funkcjonowania bez konieczności opuszczania mieszkania,
3. budowanie standardów usług opiekuńczych służy podnoszeniu ich jakości i doskonaleniu pracy na rzecz osób wymagających pomocy w miejscu zamieszkania,
4. zorganizowanie usług opiekuńczych pozwala na pozostanie i funkcjonowanie jednostki i rodziny w środowisku oraz może być alternatywą dla pomocy instytucjonalnej w formie ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej,
5. minimalny standard usług równomiernie rozłoży ciężar opieki nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, chorymi pomiędzy:
  - 1) instytucje służby zdrowia,
  - 2) rodzinę,

- 3) usługodawców (agencje usług opiekuńczych, podmioty niepubliczne świadczące pomoc domową w formie usług opiekuńczo - pielęgnacyjnych, gospodarczych),
6. należy uznać, że osoba korzystająca z pomocy w formie usług opiekuńczych ma prawo do:
  - 1) świadczeń dobrej jakości realizowanych przez osoby kompetentne,
  - 2) poszanowania godności, wolności, intymności, poczucia bezpieczeństwa,
  - 3) zachowania tajemnicy w sprawach związanych ze sprawowaniem opieki,
  - 4) składania wniosków i skarg.

### **Założenia Prawne**

1. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Ośrodek pomocy społecznej, przyznając usługi opiekuńcze, ustala ich zakres i miejsce świadczenia.
3. Przyznawanie świadczeń z pomocy społecznej następuje w formie decyzji administracyjnej. (art. 2, art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50, art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - t.j.: Dz. U. z 2015 poz. 163 ze zm.).

### **Przedmiot zadania/usługi**

1. Zadanie obejmuje: ustalenie zakresu świadczenia usług, opisanie sposobu realizacji, okresu i miejsca ich świadczenia.
2. Przepisy ustrojowe jednostek samorządu terytorialnego umożliwiają jednostkom realizację ich zadań, między innymi, poprzez zawieranie umów z innymi podmiotami na zasadach i w trybie przewidywanym w ustawie o zamówieniach publicznych lub też poprzez przyznanie dotacji na ich wykonanie. Kwestię rozstrzygnięcia realizacji sposobu zadań przepisy prawa pozostawiają decyzji właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego.

### **Cele usług**

1. Głównym celem usług opiekuńczych jest zaspokojenie codziennych, podstawowych potrzeb osoby, która nie jest w stanie samodzielnie funkcjonować w miejscu zamieszkania ze względu na wiek, chorobę lub inną przyczynę.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) utrzymanie stabilnego stanu zdrowia,
  - 2) uniknięcie powikłań związanych z hospitalizacją, długotrwałą lub przewlekłą chorobą,
  - 3) profilaktyka powikłań wynikających z długotrwałego unieruchomienia (odparzenia, odleżyny, przykurcze, powikłania układu oddechowego, pokarmowego, krążenia),
  - 4) kompensowanie ograniczonej zdolności do samodzielnego poruszania przy pomocy osoby drugiej,
  - 5) poprawa samopoczucia,
  - 6) zwiększanie samodzielności,
  - 7) mobilizowanie do własnej aktywności,



- 8) zapobieganie izolacji społecznej.

### **Zakres podmiotowy, rzeczowy i przestrzenny**

#### **1. Podmiotowy:**

- 1) Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizowane są w miejscu zamieszkania, pobytu osoby wymagającej pomocy przez osoby przeszkolone.
- 2) Uprawnione do korzystania z usług opiekuńczych są osoby:
  - a) samotne (samotnie gospodarujące, nie pozostające w związku małżeńskim i nie posiadające wstępnych ani zstępnych);
  - b) samotnie gospodarujące w sytuacji, gdy wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni, nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy;
  - c) w rodzinie, w sytuacji gdy rodzina a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni, nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy.
- 3) Usługi przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej określającej ich zakres, wymiar godzin pracy opiekunki i zasady odpłatności.
- 4) Zakres i wymiar usług ustala ośrodek pomocy społecznej indywidualnie dla każdego świadczeniobiorcy, na podstawie wywiadu środowiskowego.
- 5) Zakres usług musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb świadczeniobiorcy uwzględniając:
  - a) obiektywne i w miarę możliwości subiektywne oczekiwania osoby objętej pomocą,
  - b) ocenę sytuacji socjalno bytowej,
  - c) ocenę możliwości wsparcia rodziny i środowiska zamieszkania.
- 6) Zakres usług obejmuje pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktu z otoczeniem.
- 7) Odpłatność za usługi opiekuńcze reguluje odpowiednia Uchwała Rady Miasta Gdańska, korzystanie z usług nie jest bezpłatne dla wszystkich.
- 8) Wysokość odpłatności za usługi zależy od:
  - a) sytuacji socjalno-bytowej,
  - b) dochodu osoby lub dochodu na osobę w rodzinie,
  - c) wykorzystania własnych możliwości, uprawnień i zasobów.
- 9) W szczególnie uzasadnionym przypadku Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik właściwej komórki organizacyjnej MOPR może, na wniosek świadczeniobiorcy lub pracownika socjalnego, w całości lub w części zwolnić z odpłatności za usługi opiekuńcze.

#### **2. Rzeczowy:**

Zakres usług musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb osoby potrzebującej opieki. Ustalany jest na podstawie zgłaszanych potrzeb, rozpoznania (wywiad środowiskowy) i przygotowania ramowego zakresu usług opiekuńczych, który dzieli się na:

- 1) Usługi opiekuńcze obejmują następujące czynności:
  - a) codzienna toaleta osoby objętej opieką (pomoc w samoobsłudze):
    - mycie,
    - ubieranie,
    - golenie,
    - czesanie,
    - higiena jamy ustnej,

- kąpiel w łóżku osób leżących,
- pomoc przy kąpieli lub kąpiel w asyście osoby drugiej,
- zmiana pieluchomajtek;
- b) zmiany bielizny pościelowej i osobistej,
- c) ścielenie łóżka,
- d) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
- e) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- f) wykonywanie prostych zabiegów pielęgnacyjnych na zlecenie lekarza, w tym:
  - podawanie leków, nadzór nad przyjmowaniem,
  - iniekcje insuliny,
  - pomoc przy mierzeniu poziomu cukru,
  - wykonywanie inhalacji,
  - mierzenie temperatury ciała,
  - pielęgnacja oczu, uszu, nosa,
  - zmiana opatrunków,
  - nacieranie, oklepywanie,
  - ćwiczenia oddechowe,
  - ćwiczenia ruchowe;
- g) pomoc w zmianie pozycji ciała,
- h) pomoc przy przenoszeniu chorego na wózek inwalidzki,
- i) pomoc w poruszaniu się w obrębie mieszkania (asekuracja),
- j) karmienie osób, które nie mogą jeść samodzielnie lub pomoc przy spożywaniu posiłków,
- k) podawanie płynów,
- l) zamawianie wizyt lekarskich i pielęgniarki środowiskowej,
- m) utrzymanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez osobę objętą opieką, w zakresie podstawowym:
  - pokoju,
  - łazienki,
  - kuchni,
  - urządzeń sanitarnych,
- n) odkurzanie, mycie podłogi przy pomocy mopa lub szczotki,
- o) mycie okien u osób samotnych 2 razy w roku,
- p) zakupy niezbędnych artykułów spożywczych, higienicznych, przemysłowych dokonywane w sklepach w pobliżu miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą, za jej własne środki finansowe i dla niej przeznaczone,
- q) realizacja recept,
- r) rozliczanie zakupów między osobą objętą opieką a opiekunką na podstawie paragonów,
- s) przygotowywanie posiłków dla osoby objętej pomocą, w tym 1 gorącego lub pomoc w ich przygotowaniu, ewentualnie przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego, w naczyniach do tego przystosowanych,
- t) utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu gospodarstwa domowego, z których korzysta osoba objęta pomocą,
- u) drobne przepierki bielizny osobistej i lekkiej odzieży osoby objętej pomocą,
- v) pranie odzieży i bielizny pościelowej należącej do osoby objętej pomocą,
- w) zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej i odzieży należącej do osoby objętej pomocą do/z pralni,

- x) zmiana bielizny pościelowej,
  - y) przynoszenie węgla i palenie w piecu,
  - z) przynoszenie wody do mieszkań pozbawionych bieżącej wody,
  - aa) wynoszenie nieczystości, śmieci,
  - bb) pomoc w dotarciu do lekarza i na badania,
  - cc) pomoc w załatwianiu niezbędnych spraw urzędowych, w tym wnoszenie opłat również za usługi opiekuńcze,
  - dd) towarzyszenie podczas zakupów,
  - ee) pomoc w dotarciu do placówek oświatowych, kulturalnych, ośrodków wsparcia – stosownie do potrzeb,
  - ff) zgłaszanie napraw urządzeń domowych,
  - gg) pomoc w załatwianiu środków transportu,
  - hh) pomoc w opiece nad zwierzętami osób samotnych,
  - ii) dbanie o kondycję psychoruchową osoby objętej opieką, między innymi poprzez:
    - spacerowanie,
    - prowadzenie rozmów,
    - czytanie prasy i książek,
    - pomoc w prowadzeniu korespondencji,
    - kontakt z rodziną osoby objętej opieką,
  - jj) utrzymywanie kontaktu z pracownikiem socjalnym i pielęgniarką środowiskową.
- 2) Integralną częścią każdej usługi jest nawiązanie kontaktu z osobą objętą opieką, przygotowania do wykonania poszczególnych czynności i ich realizacja.
- 3) W szczególnych sytuacjach zakres czynności osoby świadczącej usługi opiekuńcze może zostać zmieniony i dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby objętej pomocą.

### 3. Przestrzenny:

Realizacja usług opiekuńczych przebiega w miejscu zamieszkania podopiecznego i jego najbliższym otoczeniu.

### **Warunki spełniania usługi**

1. Normy zatrudnienia powinny być odpowiednie do czasu jaki należy przeznaczyć na usługi gospodarcze i indywidualną podstawową pielęgnację.
2. Przykładowy wymiar podstawowych czynności podany jest w tabeli:

L.p.	Minimalny standard usługi	Czas wykonania usługi
<b>Czynności higieniczne</b>		
1	Mycie ciała w łóżku	do 20 min.
2	Prysznic, kąpiel	do 20 min.
3	Mycie głowy	do 15 min.
4	Mycie rąk, twarzy /minimalnie 1 raz na dobę/	do 5 min.
5	Mycie zębów /minimalnie raz na dobę/	do 5 min.
6	Czesanie	do 5 min.
7	Golenie /1 raz na dwa dni/	do 10 min.
8	Obcięcie paznokci – w zależności od potrzeb	do 10 min.
9	Zmiana bielizny pościelowej częściowa lub całkowita, w razie potrzeby /nie rzadziej niż raz na 2 tyg./	5 – 10 min.

10	Przygotowanie łóżka /w razie potrzeby/	do 5 min.
11	Higiena intymna /zmiana pieluchomajtek – średnio 2 razy na dobę/	do 10 min.
12	Zmiana worka stomijnego /nie mniej niż raz na dobę, do 4 razy/	do 3 min.
13	Ubieranie	do 10 min.
14	Rozbieranie	do 5 min.
15	Drobne przepierki	do 30 min.
	<b>Odżywianie</b>	
16	Przygotowywanie posiłków, w tym 1 gorącego	do 30 min.
17	Przygotowanie kanapek	do 5 min.
18	Karmienie	do 15 min.
19	Dokonywanie zakupów w razie potrzeby	1 raz na dobę, do 30 min.
	<b>Pomoc w przemieszczaniu się</b>	
20	Zmiana pozycji /łóżko – wózek/	do 5 min.
21	Asystowanie przy chodzeniu po mieszkaniu	co najmniej raz na dobę, do 15 min.
22	Towarzyszenie na spacerze w pobliżu miejsca zamieszkania	do 1 godziny
23	Dbanie o kondycję psychoruchową	do 30 min.
	<b>Pomoc w utrzymaniu mieszkania</b>	
24	Bieżące sprzątanie pokoju	do 20 min.
25	Sprzątanie mieszkania	do 1 godz.
26	Mycie okna w mieszkaniu (typ wielka płyta)	do 30 min.
27	Palenie w piecu	do 30 min.

3. Osoby bezpośrednio realizujące usługi opiekuńcze powinny:
  - 1) Posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarstwa, opiekunki środowiskowej, asystenta osoby niepełnosprawnej bądź kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów (kursu siostr pogotowia PCK bądź innego równoważnego).
  - 2) Znajdować się w wieku przedemerytalnym. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest sprawowanie usług przez osoby w wieku poprodukcyjnym, jeśli brak jest przeciwwskazań lekarskich do wykonywania takiej pracy.
  - 3) Posiadać predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi.
  - 4) Zachowywać tajemnicę służbową w zakresie informacji uzyskanych na temat podopiecznego; nie mogą wprowadzać osób trzecich, nieupoważnionych do mieszkania osób objętych usługami.
  - 5) Posiadać przy sobie dokument potwierdzający jej tożsamość.
  - 6) Ponadto osoby te: nie powinny obciążać podopiecznych swoimi problemami finansowymi, zdrowotnymi, szanować wolę podopiecznego w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, zwracać się do podopiecznego stosując zwroty grzecznościowe, o ile osoba ta nie wyrazi życzenia zwracania się do niej w inny sposób.
4. Realizator usługi powinien zapewnić osobie świadczącej pomoc odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do rodzaju niesionej pomocy (np. rękawiczki, fartuch).

## **Procedury**

1. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby.
2. Podczas przeprowadzania rozmowy pracownik socjalny ustala sytuację finansową i miesięczne obciążenia osoby/rodziny.
3. Pracownik socjalny dokonuje oceny możliwości wsparcia i pomocy ze strony rodziny. W tym zakresie może porozumieć się z innymi osobami np. z członkami dalszej rodziny.

## **Dodatkowe działania pracownika socjalnego w toku postępowania administracyjnego w sprawie realizacji usług opiekuńczych:**

4. Pracownik socjalny zobowiązany jest do poinformowania Realizatora o potrzebie objęcia osoby pomocą w formie usług opiekuńczych zleceniem przekazywanym bezpośrednio do Realizatora lub za pomocą faksu.
5. Realizator zobowiązany jest do wprowadzenia usług na podstawie pisemnego zlecenia i ramowego zakresu usług opiekuńczych, również przekazanych za pomocą faksu.

## **Zasady kontroli i ewaluacji realizowanej usługi:**

1. Bieżący kontakt pracownika socjalnego z osobą korzystającą z usług opiekuńczych.
2. Korygowanie i modyfikowanie zakresu usług przez pracownika socjalnego w czasie kolejnych wizyt.
3. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem ramowego zakresu usług – pracownik socjalny i pracownicy Działu ds. Seniorów MOPR w Gdańsku.
4. Zbieranie opinii na temat usług od osób objętych opieką, ich rodzin i osób bezpośrednio realizujących usługi - pracownik socjalny i pracownicy Działu ds. Seniorów MOPR w Gdańsku.
5. Comiesięczne sprawdzanie kart realizacji usług opiekuńczych przez pracowników Działu ds. Seniorów MOPR w Gdańsku.
6. Sprawdzanie kwalifikacji osób realizujących usługi (opiekunek) przez pracowników Działu ds. Seniorów MOPR w Gdańsku.
7. Sprawdzenie i analiza harmonogramów pracy opiekunek - Dział ds. Seniorów MOPR w Gdańsku.

## **Przewidywane korzyści**

1. Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Jasne określenie zadań zmierzających do utrzymania stanu zdrowia/sprawności osoby wymagającej pomocy.
3. Profesjonalizacja zawodu opiekunki oraz podnoszenie jakości świadczonych usług.
4. Podtrzymanie aktywności społecznej osób starszych, niepełnosprawnych wymagających pomocy.
5. Podnoszenie jakości życia osób wymagających opieki i wsparcia.