

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w roku 2014 zadania z zakresu pomocy społecznej.</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 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 2014 organizowany jest na podstawie: <ul style="list-style-type: none"><li>• ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);</li><li>• ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118);</li><li>• uchwały Nr XLII/980/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej uchwałą Nr XLV/993/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r.</li></ul> Zlecenie wykonania zadania publicznego <b>w formie powierzenia.</b>
<b>4. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia</b>	<b>Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla około 322 mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób a są jej pozbawione.</b>  Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w okresie 01.11.2014 r. – 31.12.2014 r.: 185.500,00 zł.  1. Oferta powinna wpisywać się w cel główny, cel szczegółowy i cel operacyjny Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015: 2.1.3, 2.7.2. 2. Termin realizacji zadania: 01.11.2014 r. – 31.12.2014 r. 3. Zakres zadania: 3.1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy (zgodnie ze zleceniem wystawianym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie) wymiarze nie przekraczającym: a) 8.750 godzin w rejonie Centrum Pracy Socjalnej 1 i 2, b) 4.500 godzin w rejonie Centrum Pracy Socjalnej 4; 3.2. Zakres świadczonych usług zgodny z zasadami i standardami określonymi w art. 50 ustawy o pomocy społecznej oraz Załączniku do niniejszego Załącznika; 3.3. Oferenci obowiązani są określić w ofercie proponowany zakres usług, których pełny/maksymalny standard został określony w Załączniku niniejszego Załącznika; 3.4. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności

	<p>przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).</p> <p>4. Wymagania kadrowe:</p> <p>4.1. Zabezpieczenie kadry ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie usług opiekuńczych w warunkach domowych (kwalifikacje do wykonywania zawodu pielęgniarstwa, opiekuna środowiskowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej bądź kwalifikacje potwierdzone ukończeniem kursu dla opiekunów – kurs opiekunek PCK bądź inny równoważny);</p> <p>4.2. Osoby świadczące usługi obowiązane są posiadać predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi;</p> <p>4.3. Osoby realizujące usługi nie powinny obciążać podopiecznych swoimi problemami, winny zachować tajemnicę służbową w zakresie informacji uzyskanych na temat podopiecznego.</p> <p>5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:</p> <p>5.1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób, o których mowa w ust. 4 powyżej;</p> <p>5.2. Oświadczenie o formie zatrudnienia osób, którym zostanie powierzone zadanie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie).</p>
<b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b>	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.
<b>6. Realizatorzy</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne.</p> <p>5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>
<b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami</b>	<p>Niniejsze szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego przez 21 dni od dnia ich ogłoszenia.</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).</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela:</p>

<p><b>konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Ewa Bartkowiak, p. Ewa Kluczyk Dział ds. Seniorów, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku, tel. 58/320-53-53 i tel. 58/320-53-54.</li> </ul> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Agnieszka Witek, p. Izabela Miazga i p. Marcin Zawisza, Zespół Zlecania Zadań i Zamówień Publicznych, 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 2014”</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 MOPR.</u></b></p> <p><b>Zlecenia wykonania zadania publicznego dokonuje się w formie powierzenia.</b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 24 października 2014 roku</b> w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada 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><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</li> </ol> </li> </ol>

	<p>postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</p> <p>3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</p> <p>3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</p> <p>3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</p> <p>3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.</p> <p>4. <b>Wydatki niekwalifikowane to:</b></p> <p>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);</p> <p>4.2. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</p> <p>4.3. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</p> <p>4.4. wkład rzeczowy;</p> <p>4.5. zakup nieruchomości;</p> <p>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;</p> <p>4.7. podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie 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</p>
--	--

realizacji zadania.

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.

7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

7.1. pieczęć Podmiotu;

7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;

7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:

a) merytorycznym,

b) formalno – rachunkowym,

c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoba odpowiadająca za finanse organizacji),

7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku (wysokość wydatku pokrytego z dotacji i wydatku pokrytego z innych źródeł);

7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:

a) przelew,

b) gotówka;

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków .....

Umowa nr .....

z dnia .....

Pozycja kosztorysu .....

Kwota .....

Data ..... Podpis .....

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.

9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, obsługi i inne koszty.

Za koszty kwalifikowane w ramach kategorii kosztów realizacji zadań przyjmuje się niżej wymienione grupy kosztów:

9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.),

	<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 oraz przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Realizatora. 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 z dotacji mogą 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,</p> <p>e) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,</p> <p>f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,</p> <p>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).</p> <p>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;</p> <p>9.2 <b>koszty wyżywienia</b> czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;</p> <p>9.3 <b>koszty materiałów i wyposażenia</b> w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:</p>
--	--

- a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
- b) zakup paliwa,
- c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,
- d) zakup środków higieny i czystości,
- e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
- g) 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 leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) 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,
- f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora Konkursu,

h) 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 dokonywania jej zmian, z zastrzeżeniem pkt. 11 poniżej. 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 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.

13. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i kategoriami kosztów w kosztorysie do umowy, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej grupie lub kategorii kosztów przekroczy **10%** wartości. Zgody Organizatora Konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami określonymi w kosztorysie, uzasadnione realizacją zadania.

Zwiększenie lub zmniejszenie w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora Konkursu bez konieczności aneksowania umowy.

Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, grupy lub pozycji wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora Konkursu w formie aneksu do umowy.

**UWAGA** – 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 13 katalogu.

14. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze



sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

15.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

15.2 pracę członków organizacji Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Oferent 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.

16. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

17. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

17.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

17.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

17.3 zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

17.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

17.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,

b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,

c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia

	<p>oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,</p> <p>d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,</p> <p>e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;</p> <p>17.6 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</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><b>2.1. Kryteria oceny formalnej:</b></p> <p>a) oferta powinna być prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,</p> <p>b) wszystkie strony oferty powinny być połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie,</p> <p>c) wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) powinny być parafowane, a ostatnia strona 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 sposób reprezentacji,</p> <p>d) do oferty dołączono kopię odpis/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta,</p> <p>e) do oferty dołączono 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,</p> <p>f) do oferty dołączono dokumenty wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania,</p> <p>g) 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>h) oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty.</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 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) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy 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>
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<p>1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy 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 24 października 2014 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 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, będą ogłoszone w formie zarządzenia Prezydenta i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora, 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 zadań publicznych w roku 2014.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od oferentów, zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>

<p><b>16. Zasady przyznawania dotacji</b></p>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizację projektu, który uzyskał finansowanie ze środków, z budżetu Miasta Gdańska lub z innych źródeł publicznych;</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 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. 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 pielęgniarских 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>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<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> <li>2. <b>Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) muszą być parafowane, a ostatnia strona 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. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</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></li> </ol>

	<p>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</p> <p>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</p> <p>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</p> <p>6. Dodatkowo można dołączyć:</p> <p>6.1. rekomendacje dla organizacji;</p> <p>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</p> <p>7. <b>Oferta powinna:</b></p> <p>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p>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;</p> <p>7.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</p> <p>8. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.</p> <p>Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>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;</p> <p>8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>8.3. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.4. 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 20 października 2014 r.</b></p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni 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>
<p><b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b></p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>

<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 2014 rok ujęte są w uchwale Nr XLII/980/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 września 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2014” zmienionej uchwałą Nr XLV/993/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 października 2013 r.
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	Standardy usług opiekuńczych.
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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.*

*/-/ Ewa Kamińska  
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:
  - a) instytucje służby zdrowia,
  - b) rodzinę,

- c) 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:
  - a) świadczeń dobrej jakości realizowanych przez osoby kompetentne,
  - b) poszanowania godności, wolności, intymności, poczucia bezpieczeństwa,
  - c) zachowania tajemnicy w sprawach związanych ze sprawowaniem opieki,
  - d) 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 2013 r. poz. 182 z późn. zm.).

### **Dokumenty prawa lokalnego**

Gdańska Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015 cel: 2.7, 3.2, 7.3, 7.5

Cel 2.7. „Stworzenie działań umożliwiających osobom starszym i ich rodzinom korzystanie z usług opiekuńczych i różnych form wsparcia.”

Cel 3.2 „Stworzenie równych szans edukacyjnych dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oparciu o wypracowany program.”

Cel 7.3 „Umożliwienie osobom niepełnosprawnym pełnego udziału w życiu społecznym.”

Cel 7.5 „Stworzenie nowych struktur i działań pomocowych na rzecz osób starszych wiekiem, umożliwiających osobom starszym wiekiem udział w różnych formach życia społecznego.”

### **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, a 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:
    - spacer,;
    - 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	Ubierane	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 pielęgniarki, 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 obarczać 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. Realizacja celów Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2015.
5. Podtrzymanie aktywności społecznej osób starszych, niepełnosprawnych wymagających pomocy.
6. Podnoszenie jakości życia osób wymagających opieki i wsparcia.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi będą realizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

***PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA***

***z up.***

***/-/ Ewa Kamińska***  
***Zastępca Prezydenta***  
***Miasta Gdańska***