

BURMISTRZ ŚREM
Pl. 20 Października 1
63-100 Śrem

Śrem, 12 lutego 2015 roku

OPS.V.4001.1.2015

OGŁOSZENIE Burmistrza Śremu

w sprawie otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych gminy Śrem z zakresu pomocy społecznej
w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r.

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 541/L/2014 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2014r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami na 2015 rok:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji następujących zadań z zakresu pomocy społecznej na:

1) Zadanie nr 1

Świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Śrem.

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:

- na 2015r. – 184 670,00 zł (słownie złotych: sto osiemdziesiąt cztery tysiące sześćset siedemdziesiąt 00/100)

- na 2016r. – 253 600,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt trzy tysiące sześćset 00/100)

Termin realizacji zadania: od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r.

2) Zadanie nr 2

Świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Śrem.

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:

- na 2015r. – 383 500,00 zł (słownie złotych: trzysta osiemdziesiąt trzy tysiące pięćset 00/100).

- na 2016r. – 531 301,00 zł (słownie złotych: pięćset trzydzieści jeden tysięcy trzysta jeden 00/100).

Termin realizacji zadania: od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r.

1. Planowane kwoty na realizację poszczególnych zadań mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu,
 - zmianie może ulec liczba godzin usług opiekuńczych.
2. Środki finansowe na realizację zadania zostaną zawarte w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie na rok 2015 i 2016.

§ 2. Rodzaj zadań.

I. Forma realizacji zadania: powierzenie realizacji zleconego zadania.

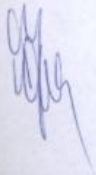
II. Miejsce realizacji zadania: gmina Śrem.

III. Szczegółowe zasady realizacji zadań określają umowy:

1. o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Śrem.
2. o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Śrem.

IV. Podczas realizacji zadania Podmiot zobowiązuje się do przestrzegania:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163),
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm),
5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
7. Podczas realizacji zamówienia Podmiot zobowiązany jest przestrzegać tajemnicy, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej w zakresie informacji na temat danych osobowych korzystających z usług, w tym nie ujawniania informacji, że dana osoba jest klientem Zamawiającego.



- Danych poufnych, w tym danych osobowych, uzyskanych w związku realizacją umowy, za informacje poufne rozumie się wszystkie informacje lub materiały, dotyczące Zleceniodawcy, które nie są związane lub nie powinny być znane publicznie, powzięte/otrzymane przez Podmiot, związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania umowy.
- Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji:
 1. których ujawnienie jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 2. które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości przez Stronę uprawnioną lub za jej zezwoleniem.
- Podmiot nie będzie podejmował czynności mających na celu uzyskanie informacji publicznych Zleceniodawcy, innych aniżeli udostępnione przez Zleceniobiorcę w celu realizacji przedmiotu umowy.
- Podmiot może ujawnić informacje poufne Zleceniodawcy osobie trzeciej wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Zleceniodawcy, wyrażonej na piśmie.
- Podmiot po zakończeniu realizacji umowy, zobowiązany jest do zwrotu wszystkich informacji poufnych Zleceniodawcy, w tym sporządzonych kopii informacji poufnych Zleceniodawcy.
- Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Podmiocie także po wygaśnięciu umowy, wypowiedzeniu umowy, odstąpieniu od umowy lub jej rozwiązaniu.

V. Usługi opiekuńcze to świadczenie niepieniężne z pomocy społecznej, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację, oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem przyznawane osobie, która w tym zakresie wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.

Wymiar i zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia osoby, jej sytuacji rodzinnej, sprawności psychofizycznej, jak również możliwości wsparcia i udzielenia pomocy ze strony rodziny i środowiska. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone są osobom w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

Celem usług opiekuńczych jest zmniejszenie niesamodzielności (obiektywnie istniejącej lub subiektywnie odczuwalnej) u osób, które doświadczają ograniczeń w zaspokajaniu podstawowych i niezbędnych potrzeb życiowych, oraz kompensowanie utraconej samodzielności działaniami umożliwiającymi tym osobom dalsze funkcjonowanie w swoim środowisku zamieszkania.

VI. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji Zadania nr 1:

Wsparcie w formie usług opiekuńczych przysługuje osobie samotnej, która wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona mimo wykorzystania własnych uprawnień, zasobów i możliwości. Wsparcie w tej formie może być również przyznane:

- osobie samotnie gospodarującej, gdy wymaga pomocy innych osób, a wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić, wykorzystując swe uprawnienia, zasoby i możliwości;
- osobie w rodzinie, gdy wymaga pomocy innych osób, a rodzina nie może zapewnić odpowiedniej pomocy z uzasadnionej przyczyny, wykorzystując swe uprawnienia, zasoby i możliwości.

1. Usługi w rozumieniu art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej świadczone będą dla minimum 50 osób w liczbie 12 916 godzin rocznie w formie:

- usług opiekuńczych w ilości 12 016 godzin rocznie,
- usług opiekuńczych świadczonych przez asystenta osoby niepełnosprawnej w ilości: 900 godzin rocznie.

2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla minimum 15 osób w ilości 745 godzin rocznie w zakresie:

- rehabilitacji fizycznej.

Zakres rzeczowy specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi reguluje Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

3. Zakres rzeczowy usług.

Zakres rzeczowy usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania obejmuje różnorodne czynności o charakterze wspomagającym, opiekuńczym i pielęgnacyjnym.

Przyznając osobie usługi opiekuńcze Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie ustala Indywidualny zakres usług opiekuńczych ze wskazaniem konkretnych czynności, biorąc pod uwagę w szczególności:

- a. konieczność zaspokojenia niezbędnych potrzeb – uzasadnione potrzeby osoby, odpowiadające celom i mieszczące się w możliwościach pomocy społecznej;
- b. sytuację socjalno-bytową (w tym warunki mieszkaniowe) i rodzinną osoby (np. osoba samotna, wydolność opiekuńcza rodziny osoby);
- c. rodzaj schorzenia i sprawność fizyczną osoby;
- d. możliwości wykorzystania uprawnień i zasobów osoby i jej otoczenia (np. pomoc sąsiedzka, wolontariat).

4. Obowiązkowy zakres czynności.

4.1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

1. Czynności żywieniowe:

- a) przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności;
 - b) pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie osoby, o ile wymaga tego jej stan zdrowia.
2. Czynności gospodarcze:
- a) przynoszenie opału, palenie w piecu;
 - b) sprzątanie:
 - utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych);
 - wynoszenie śmieci;
 - utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych;
 - mycie okien;
 - c) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych;
 - d) utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);
 - e) robienie zakupów;
 - f) pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór odzieży z pralni.
3. Czynności organizacyjne:
- a) ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - b) realizacja recept lekarskich;
 - c) załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach;
 - d) pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie);
 - e) pomoc w organizacji czasu wolnego;
 - f) zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;
4. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby korzystającej z usług.
- 4.2. Opieka higieniczna:
1. Czynności higieniczne:
- a) utrzymanie higieny: mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
 - b) czesanie, strzyżenie;
 - c) obcinanie paznokci;
 - d) golenie;
 - e) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - f) układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
 - g) zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń;

5

- h) zmiana pielucho-majtek;
- i) czyszczenie protez zębowych.
- 2. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
- 3. Ślanie łóżka.
- 4. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych zaleceń lekarskich, będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej.
- 4.3. Pielęgnacja zalecona przez lekarza:
 - 1. Czynności pielęgnacyjne:
 - a) oklepywanie;
 - b) stosowanie okładów i kompresów;
 - c) zmiana opatrunków.
 - 2. Podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie).
 - 3. Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru, itp.
 - 4. Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej.
- 4.4. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1. Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
 - 2. Odwiedziny osób chorych przebywających w szpitalu, nie posiadających rodziny – po uzgodnieniu z pracownikiem Zespołu ds. usług opiekuńczych Ośrodka Pomocy Społecznej i zaakceptowaniu przez Kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych.
 - 3. Organizacja wyjść z mieszkania.
 - 4. Pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych.
 - 5. Pomoc w zaspokojeniu potrzeb związanych z integracją ze środowiskiem lokalnym.
 - 6. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby korzystającej z usług.
- VII. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji Zadania nr 2:
 - 1. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla minimum 70 osób w ilości: 21 665 godzin rocznie w zakresie:
 - opiekuńki specjalistycznej – 10 395 godz.,
 - asystenta osoby niepełnosprawnej – 10 400 godz.,
 - rehabilitacji fizycznej – 860 godz.,
 - wsparcia psychologicznego – Zespół ds. osób z zaburzeniami psychicznymi – 10 godzin.

§ 3. Warunki realizacji zadań.

- I. Podmiot zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie Procedurą organizowania i świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług

opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i stosowanie jej bieżących aktualizacji przekazanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej. Aktualizacje nie wymagają pisemnej zmiany umowy na realizację zadań (Procedury stanowią Załącznik Nr 2 do ogłoszenia).

Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia dostępu osoby bezpośrednio realizującej zadanie do aktualnego egzemplarza wyżej wymienionej Procedury.

Podmiot zobowiązuje osoby bezpośrednio realizujące usługę do zapoznania się z treścią Procedury i jej stosowania. Zapoznanie się przez osoby bezpośrednio realizujące usługę z treścią dokumentu poświadczane jest w formie pisemnej (np. pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą Procedurą).

Podmiot zobowiązany jest do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku spotkania na temat Procedury organizowania i świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla osób bezpośrednio realizujących usługę. Potwierdzeniem przeprowadzonego spotkania jest lista obecności.

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

III. Zasady zgłaszania i realizacji usług opiekuńczych:

1. Uruchomienie usług opiekuńczych następuje w terminie do 3 dni od dnia wydania decyzji administracyjnej, przyznającej usługi i określającej odpłatność za usługi oraz przekazaniu do realizacji Indywidualnego zakresu usług. W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług, zostaje wydana decyzja o przyznaniu usług opiekuńczych w dniu uruchomienia usług, natomiast pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych przedstawia wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją w terminie 3 dni od dnia uruchomienia usług.
2. W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług i niemożności ustalenia odpłatności, decyzja o odpłatności za usługi zostaje wydana w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 30 dni.

W sytuacjach konieczności natychmiastowego uruchomienia usług opiekuńczych, w trakcie wydawania decyzji administracyjnej dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne uruchomienia usług. Zgłoszenia telefonicznego dokonuje pracownik Zespołu ds. usług, a podczas jego nieobecności

Kierownik Sekcji Pracowników Socjalnych względnie Kierownik Sekcji Świadczeń.

Fakt ten zostanie potwierdzony wydaniem przez Ośrodek Pomocy Społecznej Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych i decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych, a następnie decyzji o odpłatności za usługi:

3. W przypadku uzyskania przez pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych informacji o konieczności zawieszenia usług informuje o tym fakcie pisemnie pocztą elektroniczną podmiot realizujący usługi.

IV. Wymogi wobec Podmiotu realizującego usługi.

Podmiot realizujący usługi opiekuńcze zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości procesu świadczenia usług w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców przez 7 dni w tygodniu od 6.00 do 22.00 oraz w zleconym wymiarze i zakresie.
2. Jedna godzina usług to 60 minut – jest to czas przeznaczony do wykonania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
3. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.
4. Podmiot pisemnie zobowiąże osoby bezpośrednio realizujące zadanie do starannego świadczenia usług.
5. Podmiot przedstawi pisemnie zasady monitoringu, które będą realizowane podczas wykonania zadania najpóźniej do dnia 5 kwietnia 2015 roku.
6. Podmiot zobowiązany będzie do prowadzenia Punktu realizacji zadania i obsługi świadczeniobiorców na terenie Śremu z dostępem do telefonu w godzinach od 7:00 do 15:00. Podmiot zobowiązany będzie do pisemnego poinformowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie o lokalizacji Punktu do dnia 30 marca 2015r.
7. Podmiot zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który będzie zobowiązany do osobistego kontaktu ze świadczeniobiorcą w celu wprowadzenia osoby bezpośrednio realizującej usługi.
8. Kadra koordynująca odpowiedzialna za realizację zadania musi być dostępna pod telefonem w godzinach świadczenia usług oraz będzie odpowiedzialna za organizację usług w sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowego objęcia usługami. Podmiot poinformuje Ośrodek pisemnie o numerze telefonu do dnia 30 marca 2015r.
9. W sytuacji zgłoszenia potrzeby natychmiastowego objęcia usługami Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu ofert winien zorganizować ich realizację najpóźniej w czasie 24 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
10. Podmiot zobowiązany będzie do powiadomienia Kierownika Sekcji Świadczeń tut. Ośrodka o zaistniałych sytuacjach konfliktowych w relacji

opiekunka/opiekun – świadczeniobiorca celem wspólnego rozwiązania problemu.

11. Podmiot zobowiązany będzie do przeprowadzenia podstawowego kursu (szkolenie) dotyczącego czynności związanych z realizacją usług opiekuńczych w wymiarze nie niższym niż 7 godzin.
12. Podmiot zobowiązany będzie do bieżącego regularnego szkolenia metodycznego (tj. przynajmniej raz w okresie realizacji zadania) osób bezpośrednio realizujących zadanie, które ukończyły podstawowy kurs (szkolenie) czynności związanych z realizacją usług opiekuńczych.
Szkolenie metodyczne powinno obejmować w szczególności: udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
 - zagadnienia o ryzyku zawodowym, uwzględnienie kwestii bezpieczeństwa osób starszych i opiekunów oraz zagrożeń związanych z działaniami opiekuńczymi,
 - informacje o lokalnym systemie wsparcia,
 - szkolenia mogą obejmować inne bloki tematyczne, które wpłyną na podniesienie jakości realizowanych usług.
 - Informację o przebytych szkoleniach wraz ze wskazaniem modułów tematycznych oraz wykazem trenerów, osób uczestniczących w szkoleniu należy przesłać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie w terminie 7 dni od daty całkowitego zakończenia szkoleń.
13. Podmiot zobowiązuje się prowadzić z pracownikami Zespołu ds. usług opiekuńczych oraz innymi upoważnionymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie systematyczną współpracę. Przez współpracę rozumie się wymianę informacji odnośnie osób i rodzin objętych pomocą Ośrodka i korzystających ze wsparcia w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
Wymiana informacji musi odbywać się z poszanowaniem dóbr osobistych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.
14. Podmiot zapewnia kadrę do świadczenia usług, spełniającą określone wymogi co do kwalifikacji, predyspozycji i wieku;
15. Podmiot zapewni zapoznanie się kadry świadczącej usługi najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług (w formie pisemnej) z Indywidualnym zakresem usług opiekuńczych Fakt zapoznania się z niniejszym Indywidualnym zakresem usług opiekuńczych osoba świadcząca usługi potwierdza przez złożenie podpisu na Indywidualnym zakresie usług opiekuńczych;
16. Podmiot zapewnienia kadrze świadczącej usługi:
 - a) odpowiednie warunków pracy, w tym: rękawiczki jednorazowe, zabezpieczenie zwrotu kosztów za przejazdy związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, ryczałtu za te przejazdy

- lub środka transportu, zabezpiecza możliwości, kontaktu telefonicznego i pokrycia kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- b) dostęp do informacji na temat zagrożeń i ryzyk związanych z wykonywaniem pracy;
 - c) warunki do ustawicznego doskonalenia poprzez dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych (np. czasopism, publikacji naukowych) oraz ofert edukacyjnych;
 - d) systematyczne szkolenia uaktualniające oraz podnoszące wiedzę i umiejętności;
 - e) doradztwo metodyczne;
 - f) wyposażenie kadry świadczącej usługi w identyfikatory;
 - g) zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego osoby świadczącej usługi (w godzinach realizacji usług);
 - h) dokumentowanie procesu świadczenia usług (np. karta czasu pracy);
 - i) regularne monitorowanie jakości świadczonych usług.
17. Podmiot zobowiązuje się przystąpić do realizacji zadań od 1 kwietnia 2015r.
18. Od Podmiotu wymaga się informowania opinii publicznej o fakcie finansowania realizacji zadania ze środków publicznych przyznanych w ramach dotacji z budżetu gminy Śrem i budżetu Wojewody.

V. Wymogi wobec osoby realizującej usługi.

1. Osoba realizująca usługi zobowiązana jest do:
- a) przestrzegania zasad, w tym etycznych, świadczenia usług sumiennie i starannie, w wymiarze i zakresie określonym przez Zleceniodawcę;
 - b) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług (w szczególności dotyczących sytuacji życiowej i materialnej oraz stanu zdrowia), jej rodziny i otoczenia;
 - c) dbałości o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania;
 - d) przestrzegania zasad współżycia społecznego w kontaktach z osobą korzystającą z usług oraz jej rodziną, w tym stosowania zwrotów grzecznościowych, o ile osoby te nie wyraziły woli zwracania się do nich w inny sposób;
 - e) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) posiadania i okazywania podczas wykonywania obowiązków służbowych identyfikatora wystawionego przez podmiot

odpowiedzialny za realizację usług oraz urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- g) niezwłocznego informowania koordynatora usług o;
- braku możliwości świadczenia usług, np. z powodu choroby, pobytu w szpitalu, nagłego zdarzenia losowego;
 - braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami;
 - czasowej rezygnacji osoby z usług (np. ze względu na jej wyjazd lub przyjazd rodziny);
- h) nie obarczania osoby korzystającej z usług osobistymi problemami, w tym przestrzegania zasady nie pożyczania od osoby starszej środków pieniężnych;
- i) szanowania woli osoby korzystającej z usług w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych;
- j) współpracy z pracownikiem Zespołu ds. usług opiekuńczych i innymi specjalistami przy opracowaniu Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych.
2. Osoby świadczące usługi dla osób powinny działać zgodnie z zasadami:
- praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - obiektywności,
 - uczciwości i rzetelności,
 - odpowiedzialności,
 - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami starszymi.

Należy przestrzegać zasady zachowań etycznych, a w szczególności:

- niedopuszczalne jest czerpanie korzyści materialnych lub osobistych z tytułu wykonywanej pracy;
- osoba świadcząca usługi korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone;
- osoba świadcząca usługi wykonuje powierzone mu obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poszanowaniem godności osoby oraz własnej;
- osoba świadcząca usługi nie przyjmuje żadnych nieetycznych zobowiązań;
- osoba świadcząca usługi rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a pracodawca stwarza mu do tego możliwości.
- w przypadku, gdy w zakresie usług przyznanych osobie znajduje się pomoc w uiszczeniu opłat i należności, przyjęcie pieniędzy przez osobę wykonującą usługę w imieniu Podmiotu winno być pisemnie pokwitowane, a osoba objęta usługą winna bezwzględnie otrzymać

potwierdzenie wpłaty pieniędzy na cel określony w pokwitowaniu odbioru pieniędzy,

VI. Wymogi dotyczące kadry

1. Podmiot zobowiązany jest realizować zadania przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanej kadry, w ilości niezbędnej do jego wykonania, zatrudnionej na umowę zlecenie lub umowę o pracę.

Podmiot zobowiązany będzie dopuścić do pracy osoby bezpośrednio realizujące zadanie, posiadające wykształcenie i doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług opiekuńczych oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy jako opiekunka środowiskowa/opiekun środowiskowy.

Specjalistyczne usługi opiekuńcze powinny być świadczone przez osoby posiadające kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

2. Osoby realizujące usługi poza wiedzą i kwalifikacjami powinny posiadać również psychiczne i fizyczne predyspozycje do wykonywania zawodu opiekunki między innymi powinny charakteryzować się cierpliwością, komunikatywnością i empatią, które są przydatne do pracy z osobą starszą.
3. Zasoby kadrowe wykorzystane w koordynacji zadań minimum 2 osoby stanowiące stały zespół zatrudniony w formie umowy o pracę. Posiadające wykształcenie minimum średnie i praktykę zawodową w zakresie koordynacji pracy opiekunów. Kadra koordynująca jest zobowiązana do doskonalenia zawodowego po przez podjęcie szkoleń, kursów specjalistycznych w wykonywania obowiązków zawodowych np. mediacje, zarządzanie czasem, aktualizację w zakresie wiedzy o problemach osób starszych i niepełnosprawnych aktualnych przepisów prawa i kierowania zespołem.

VII. Sposób monitorowania realizowanych usług.

Monitoring świadczenia usług realizowany jest zarówno przez Ośrodek Pomocy Społecznej jak i Podmiot w szczególności przez:

1. wizyty monitorujące w miejscu świadczenia usług realizowane przez osobę koordynującą realizację usługi z ramienia Podmiotu w wymiarze minimum 2 razy w roku. Przy czym pierwsza wizyta w środowisku winna nastąpić w terminie miesiąca od dnia uruchomienia usług. Z przebiegu monitoringu należy sporządzić protokół, który należy przekazać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie zgodnie (Protokół z wizyty monitorującej stanowi Załącznik Nr 9 do Procedur) Podczas wizyty monitorującej należy uzyskać opinię osób objętych usługami lub przedstawicieli ustawowych oraz osób wspólnie zamieszkujących. Wnioski wynikające z monitoringu świadczenia usług mogą stanowić podstawę do korekty Indywidualnego zakresu usług.

2. Oceny Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych dokonuje minimum 2 razy w roku w miejscu świadczenia usług i w obecności opiekunki. W ocenie należy uwzględnić informacje uzyskane od osób korzystających z pomocy oraz wspólnie zamieszkujących. (Protokół Oceny Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych - Załącznik Nr 4 do Procedur).

VIII. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:

1. Odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności, zawierającej: datę, ilość godzin wykonywania czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego potwierdzający fakt wykonania zadania przez Podmiot realizujący.
2. Sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta wraz z całkowitym kosztem za usługi. Załącznik Nr 3 do ogłoszenia.

Powyższe zestawienie należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po realizacji zadania.

3. Sporządzenia miesięcznego rozliczenia finansowego (Załącznik Nr 4 do ogłoszenia). Zestawienie należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po realizacji zadania.
4. Przed przystąpieniem do realizacji umowy tj. do dnia 20 marca 2015r. Podmiot zobowiązany jest przedłożyć na piśmie wykaz kadry, która ma realizować zadania zawierający:
imię i nazwisko, datę urodzenia, wykształcenie, doświadczenie realizacji usług, posiadane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenia w realizacji usług, uwzględnienie stanowiska pracy w realizacji zadania, formę zatrudnienia oraz przewidywany wymiar czasu pracy (Załącznik Nr 5 do ogłoszenia).
5. Podmiot zobowiązuje się informować pisemnie Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie o każdej zmianie wykazu kadry, o którym mowa w ustępie 5.
6. Podmiot zobowiązuje się dostarczać sprawozdania z realizacji zadań na zasadach określonych w umowach na realizację zadań gminy Śrem z zakresu pomocy społecznej na świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Śrem.

IX. Inne dodatkowe wymagania dotyczące oferty:

1. Podmiot zobowiązany jest do podania w ofercie kosztu jednej godziny usług.

2. Na pokrycie kosztów wynagrodzeń opiekunek i koordynatorów punktu (brutto wraz z pochodnymi), Podmiot zabezpiecza minimum 85 % kwoty dotacji. Pozostała część dotacji (nie więcej niż 15 %) może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z wynagrodzeniami pracowników administracyjnych oraz pozostałych kosztów związanych z realizacją zadania.
3. Środki na pokrycie kosztów związanych z wynagrodzeniem kadrowej i księgowej, koszty utrzymania lokalu, opłat eksploatacyjnych i podróży służbowych - bez oddelegowania opiekunek, nie mogą przekroczyć 5 % udzielonej dotacji. Dotacja nie może pokrywać kosztów czynszu najmu lokali jeżeli uzyskano na ten cel inną dotację.
4. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (wraz ze sposobem wyceny środków trwałych, przedstawieniem sposobu wyceny pracy, uzasadnieniem kosztów) w każdej kategorii wydatków. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media. W ramach kosztów należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji, tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry). Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo nadzoru i kontroli nad realizacją usług oraz pozostałych zobowiązań wynikających z umowy. Podmiot będzie zobowiązany do prowadzenia stosownej dokumentacji określonej w umowie, a także do udostępniania Zleceniodawcy bądź osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę wszelkiej dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie prawidłowości realizacji umowy.

§ 4. Zasady przyznawania dotacji.

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działających w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów 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, do stowarzyszeń jednostek samorządu

terytorialnego, spółdzielni socjalnych, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 3a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Do podmiotów uprawnionych nie zalicza się partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych oraz fundacji utworzonych przez partie polityczne.
3. W konkursie mogą brać udział Podmioty prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.
4. Podmiot realizujący zadania jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowach.
5. Środki finansowe przyznane Podmiotowi w ramach dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej nie mogą być przeznaczone na realizację zadań finansowanych ze środków publicznych z innego tytułu.
6. W ramach przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu w wysokości nie przekraczającej 10% poszczególnych kosztów.
7. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 20%).
8. Koszty kwalifikowane, które mogą być poniesione z dotacji z budżetu gminy Śrem:
 - 1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań uznaje się koszty:
 - ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związane z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
 - uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadań i umieszczone w ofercie,
 - spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,

- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Podmiotu.
- 2) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:
 - a) koszty osobowe czyli koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę),
 - personelu zatrudnionego do obsługi księgowo – kadrowej w zakresie realizacji zadań,
 - bezpośrednich kosztów związanych ze świadczeniem usług (badania lekarskie, środki czystości, narzędzia pracy, dojazdy do klientów, ubezpieczenie, odzież ochronna),
 - b) koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych w części zaangażowanej do realizacji zadań,
 - c) koszty eksploatacyjne:
 - koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
 - koszty usług telekomunikacyjnych,
 - koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
 - koszty usług bankowych,
 - inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań.
 - d) inne koszty bieżące:
 - koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Podmiot nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadań,
 - inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadań.

Koszty osobowe:

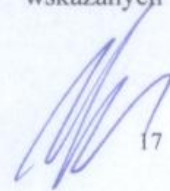
W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy bez nagród). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku. Powyższych dokumentów nie należy dołączać do sprawozdań.

Materiały i wyposażenie:

- Materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadań, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.
 - Materiały do bieżących napraw i remontów, wynikające ze stanu technicznego pomieszczeń lub planowanych konserwacji urządzeń. Koszty winny być udokumentowane fakturami i rachunkami. Koszty eksploatacyjne placówki. Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w zakresie zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty prowadzenia wyodrębnionego dla realizowanych zadań rachunku bankowego i koszty przelewów w zakresie realizacji zadań).
 - Koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych po uzgodnieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
9. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowach,
 - koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconych zadań,
 - koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
 - koszty odsetek, kar i opłat porto.

§ 5. Terminy i warunki składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanych w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,



17

- 3) Szczegółową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) w przypadku wcześniejszej współpracy z administracją publiczną w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w formie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi Podmiot dołącza do oferty referencje uwzględniające rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten środków finansowych z okres 3 lat,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
- 1) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) 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),
 - 3) oświadczenie Podmiotu:
 - a) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty,
 - a. o niepodleganiu wykluczeniu z prawa do otrzymania dotacji, o którym mowa w - ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm),
 - 4) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami).
 - 5) wypełniony wzór kosztorysu ze względu na typ kosztów, stanowiący Załącznik Nr 1 do ofert,
 - 6) informację o liczbie (w przeliczeniu na osoby i pełne etaty), poziomie wykształcenia i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych pracowników zapewniających realizację zadań w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r., stanowiącą Załącznik Nr 2 do oferty,

- 7) pisemną informację o zadaniach realizowanych na zlecenie gminy Śrem z podaniem zakresu zadania i okresu realizacji oraz rozliczenia otrzymanych środków finansowych w latach 2013; 2014.
5. Dodatkowe wymagania dotyczące ofert:
- 1) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
 - 2) Podmiot może przedstawić propozycję rozszerzenia oferty i udzielenia środków własnych.
 - 3) Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) są 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 osobowość prawną.
 - 4) Wszystkie strony oferty są połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie.

Wszystkie powyższe dokumenty i oświadczenia winny zostać podpisane, a w przypadku kopii tych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu.

6. Oferty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie ul. Mickiewicza 40, 63-100 Śrem, do dnia 6 marca **2015r. godzina 13:00**. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Podmiotu oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Śrem”.
7. **W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:**
- zostały złożone po terminie,
 - zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
 - zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
 - zostały złożone niekompletnie wypełnione lub wypełnione w sposób nieczytelny,
 - zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
 - zostały złożone bez wymaganych załączników,
 - zawierają błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,

19

- zostały złożone bez umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w pkt V. 4 oferty partnera przy realizacji zadania,
- nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych).

8. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach,
- potwierdzenia za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu, załączonych do oferty dokumentów,
- pieczęci Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach.

Szczegółowych informacji udziela Pani Alicja Jankowiak w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie ul. Mickiewicza 40 63-100 Śrem, tel. (61) 2836107 w godzinach 8:00 do 10:00 w terminie do dnia 2 marca 2015r.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty rozpatrywane będą przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Śremu.
2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do Komisji Konkursowej do dnia 2 marca 2015r. na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie ul. Mickiewicza 40 63-100 Śrem.
3. Burmistrz Śremu do prac w Komisji Konkursowej wybiera osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spośród zgłoszonych kandydatur.
4. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Śremu.
5. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia braków określonych w § 5 ust. 7 zarządzenia wzywa Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
6. Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.
7. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
8. Wyniki dokonanego wyboru oferty będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka

Pomocy Społecznej w Śremie przy ul. Mickiewicza 40 oraz publikację zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

9. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria:

- Kryteria oceny formalnej:

- 1) Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany (poprawki) są 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 osobowość prawną.
- 3) Wszystkie strony oferty są połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie.
- 4) Do oferty został dołączony aktualny odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Podmiotu.
- 5) Do oferty został dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Podmiotu (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru (*opcjonalnie*).
- 6) Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Podmiotu.
- 7) Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty.
- 8) Do oferty zostały dołączone dodatkowe dokumenty, oświadczenia wymagane w Ogłoszeniu Burmistrza Śremu tj.:
wypełniony wzór kosztorysu ze względu na typ kosztów, stanowiący Załącznik Nr 1 do ofert,
informację o liczbie (w przeliczeniu na osoby i pełne etaty), poziomie wykształcenia i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych pracowników zapewniających realizację zadań w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r., stanowiącą Załącznik Nr 2 do oferty,
pisemną informację o zadaniach realizowanych na zlecenie gminy Śrem z podaniem zakresu zadania i okresu realizacji oraz rozliczenia otrzymanych środków finansowych w latach 2013- 2014,

21

9) Jeżeli Podmiot spełnia dany warunek oceniając wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

– Kryteria oceny: merytorycznej:

Wartość merytoryczna projektu.

Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie.

Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań).

Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania.

Dotychczasowa współpraca Podmiotu z Gminą Śrem.

Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.

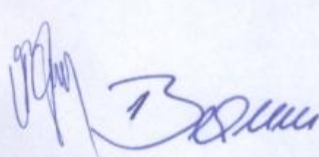
10. Szczegółowa ocena merytoryczna

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja: Powierzenie max 21 pkt.
		OCENA
1.	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 10 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) – (0 – 3 pkt), b) opis realizacji zadania – (0 – 3 pkt), c) zakładane rezultaty – (0 – 2 pkt), d) ewaluacja zadania – (0 – 2 pkt)	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 – 2 pkt)	
3.	Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań) - (0 – 3 pkt)	
4.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu - (0 – 2 pkt)	
5.	Dotychczasowa współpraca Podmiotu z Gminą Śrem - (0 – 2 pkt)	
6.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej - (0 – 2 pkt)	

11. Minimalna liczba punktów w ocenie merytorycznej uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 15 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

12. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów w ocenie merytorycznej uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 12 punktów przyznanych przez Komisję konkursową.

§ 7. W latach 2013 – 2014 na podstawie otwartego konkursu ofert przekazano dotacje na realizację następujących zadań w wysokości:



BURMISTRZ
mgr Adam Lewandowski

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - w 2013 r. – 251 385,00 zł,
 - w 2014 r. – 233 600,40 zł.
- 2) Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi:
 - w 2013 r. – 560 922,00 zł,
 - w 2014 r. – 565 900,00 zł.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

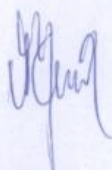
w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

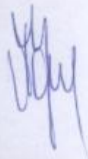
.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



I. Dane oferenta/offerentów¹³⁾

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾
- () stowarzyszenie () fundacja
- () kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
- () spółdzielnia socjalna () inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
- miejscowość: ul.:
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
- gmina: powiat:⁸⁾
- województwo:
- kod pocztowy: poczta:
- 7) tel.: faks:
- e-mail: http://
- 8) numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹¹⁾:
- a)
- b)
- c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....



11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

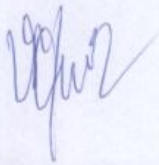
a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej



II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾



5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Wojciech

--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

.....
.....
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

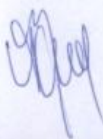
2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;



- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu
 oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Wzór kosztorysu ze względu na koszty – wypełnić dla każdego zadania osobno.
2. Informacja na temat wykształcenia osób
3. Wzór umowy – Zadanie nr 1
4. Wzór umowy – Zadanie nr 2
5. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
6. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)
7.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- ³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać 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 projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr 6 poz. 25).
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 1 do oferty

WZÓR KOSZTORYSU ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

1. Za okres od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2016r. (wypełnić dla każdego zadania osobno)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Stanowisko, Forma zatrudnienia (etat – umowa zlecenie)	Koszt realizacji zadań (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	W tym z innych źródeł (w zł), ze wskazaniem na ich rodzaj
1.	Wynagrodzenia-oddzielnie dla każdego stanowiska (stawka za 1h x ilość godzin w miesiącu x ilość miesięcy) – opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze – asystent osoby niepełnosprawnej – opiekunka świadcząca specjalistyczne usługi opiekuńcze – asystent osoby niepełnosprawnej świadczącej specjalistyczne usługi opiekuńcze - fizjoterapeuta – psycholog – wynagrodzenia nadzoru bezpośredniego - wynagrodzenia nadzoru ogólnego					
2.	Koszty bezpośrednie związane z realizacją zadania tj. koszty eksploatacyjne, oddelegowanie opiekunek telefon, czynsz, energia, materiały biurowe, inne: w tym: - szkolenia - koszty obsługi administracyjnej, kadrowej i księgowej, koszty utrzymania lokalu, opłat eksploatacyjnych i podróży służbowych					
Koszt ogółem:						

**KOSZTY JEDNOSTKOWE ZA OKRES OD 1 KWIETNIA 2015R. DO 31 GRUDNIA 2016R. -
 ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH
 I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH ORAZ SPECJALISTYCZNYCH USŁUG
 OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI**

ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH, SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI		
Rodzaj usługi	Kalkulacja kosztów	Łączna kwota
	Cena jednej godziny – cena brutto x liczba świadczeń	
ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH		
Usługi opiekuńcze 2015r.		
Usługi świadczone przez asystenta osoby niepełnosprawnej 2015r.		
Specjalistyczne usługi opiekuńcze 2015r.		
Razem:		
ŚWIADCZENIE SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI		
Opiekunka specjalistyczna dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2015r.		
Asystent osoby niepełnosprawnej dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2015r.		
Specjaliści świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2015r.		
Razem:		
ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH		
Usługi opiekuńcze 2016r.		
Usługi świadczone przez asystenta osoby niepełnosprawnej 2016r.		
Specjalistyczne usługi opiekuńcze 2016r.		
Razem:		
ŚWIADCZENIE SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI		
Opiekunka specjalistyczna dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2016r.		
Asystent osoby niepełnosprawnej dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2016r.		
Specjaliści świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2016r.		
Razem:		

Cenę jednostkową za usługi należy podawać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

.....
 podpis

Załącznik Nr 2 do oferty

Wzór informacji na temat wykształcenia osób, z podaną ilością osób oraz liczbą etatów, które mają być zatrudnione na stanowiskach opiekunki, psychologa, fizjoterapeuty, asystenta osoby niepełnosprawnej, pracowników koordynujących, pracowników administracyjnych.
(zatrudnieni na podstawie umów o pracę, umów zlecenia)

Nazwa stanowiska	Wykształcenie: podstawowe, średnie, wyższe kierunkowe	Staż pracy (w świadczeniu usług opiekuńczych)	Wymiar świadczenia pracy (w przeliczeniu na etaty- godziny)
Opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze			
Opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze specjalistyczne			
Asystent osoby niepełnosprawnej			
Asystent osoby niepełnosprawnej dla osób z zaburzeniami psychicznymi			
Fizjoterapeuta			
Pracownik koordynujący			
Inni			

.....
podpis

WZÓR
UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015r. do 31 grudnia 2016r. usług
opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu
gminy Śrem

zawarta w dniu2015 r. w Śremie
między:.....
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
.....
a:
.....
z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾
.....
reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
.....
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”
Osoba do kontaktów roboczych:.....
Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z art. 25 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.) oraz trybem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod tytułem:
„Świadczenie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2015r. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Śrem” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾ oraz wymogami zawartymi w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych gminy Śrem z zakresu pomocy społecznej w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....złotych (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku Zleceniobiorcy:
.....,

w następujący sposób:

- 1) w 24 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,
- 2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji,
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:złotych (słownie:.....)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:złotych (słownie:.....)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:..... złotych
(słownie:.....)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości
(słownie:.....)

c) środków pozostałych w wysokości.....
(słownie:.....)

3) wkładu osobowego o wartości
(słownie)

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi
(słownie).....

5. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonania powyższego zadania jest

6. Zleceniodawca oświadcza, że środki finansowe na realizację przedmiotowego zadania na rok 2015 i 2016 będą również uwzględnione w planach finansowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie na rok 2015 i 2016.

7. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 20%).

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego


1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).



§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w realizacji zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i na odwrocie powinny zawierać:

1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

Zgodnie z zawartą umową nr z dnia.....”

W przypadku aneksu do umowy należy dopisać zgodnie z Aneks nr z dnia.....);

2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.

„Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych;

3) klauzulę „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;

4) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);

5) zapis potwierdzający akceptację Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);

6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis)

4. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z zaleceniami z ust. 2 będzie skutkowało nieuznaniem wydatku.

5. Zleceniobiorca może przesuwać środki finansowe między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 5.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 000 zł
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11. -

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 10 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 71 9084 0003 2102 0013 0505 0002.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 33 9084 0003 2102 0013 0505 0007.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 33 9084 0003 2102 0013 0505 0007.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.



3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji¹ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1 000 zł.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

3. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksu do niniejszej umowy, a jedynie przekazania informacji o nowym rachunku bankowym, podpisanej przez osoby umocowane do podpisu umowy.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014, poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.).

§ 19.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spor zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Kontrasygnata księgowej

.....



ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego;
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
3. zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
4. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
5. umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego

1) Niepotrzebne skreślić.



WZÓR
UMOWA NR

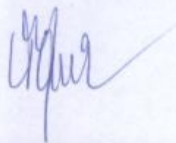
o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016r.
specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
dla mieszkańców z terenu gminy Śrem

zawarta w dniu2015 r. w Śremie
między:.....
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
.....
a:
.....
z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾
.....
reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
.....
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”
Osoba do kontaktów roboczych:.....
Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
„Świadczenie w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016r. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Śrem” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.



4. Oferta oraz aktualizacje- opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾ oraz wymogami zawartymi w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych gminy Śrem z zakresu pomocy społecznej w okresie od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....złotych (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku Zleceniobiorcy:
.....,
w następujący sposób:
 - 1) w 24 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,
 - 2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji,
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości:złotych (słownie:.....)
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:złotych (słownie:.....)w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:..... złotych
(słownie:.....)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości)

(słownie:.....)

c) środków pozostałych w wysokości.....)

(słownie:.....)

3) wkładu osobowego o wartości

(słownie

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi

(słownie).....

5. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonania powyższego zadania jest

6. Zleceniodawca oświadcza, że środki finansowe na realizację przedmiotowego zadania na rok 2015 będą również uwzględnione w planach finansowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie na rok 2015.

7. W przypadku zmian zapotrzebowania na specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 20%).

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 6. -

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w realizacji zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i na odwrocie powinny zawierać:

1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

„Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

Zgodnie z zawartą umową nr z dnia.....”

W przypadku aneksu do umowy należy dopisać zgodnie z Aneks nr z dnia.....);

2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.

„Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych;

3) klauzulę „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;

4) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);

5) zapis potwierdzający akceptację Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);

6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis)

4. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z zaleceniami z ust. 2 będzie skutkowało nieuznaniem wydatku.

5. Zleceniobiorca może przesuwać środki finansowe między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

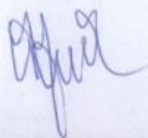
1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 5.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10%.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—3.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 000,00 zł.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.



§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 10 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 71 9084 0003 2102 0013 0505 0002.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 33 9084 0003 2102 0013 0505 0007.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 33 9084 0003 2102 0013 0505 0007.

§ 12.

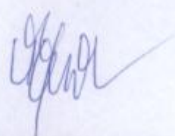
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1 000,00zł.



§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

3. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksu do niniejszej umowy, a jedynie przekazania informacji o nowym rachunku bankowym, podpisanej przez osoby umocowane do podpisu umowy.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 19.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spor zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

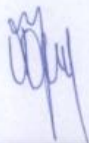
Kontrasygnata księgowej

.....

ZALĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego;
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
3. zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
4. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
5. umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

1) Niepotrzebne skreślić.

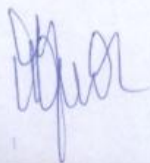


**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I ŚWIADCZENIA
USŁUG OPIEKUŃCZYCH,
SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH
I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI**

1. Usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.), Uchwały Nr 253/XXXV/05 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 lutego 2005 roku w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usług opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.
2. Usługi opiekuńcze to świadczenie niepieniężne z pomocy społecznej, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem przyznawane osobie, która w tym zakresie wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona. Wymiar i zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia osoby, jej sytuacji rodzinnej, sprawności psychofizycznej, jak również możliwości wsparcia i udzielenia pomocy ze strony rodziny i środowiska. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone są osobom w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).
3. Procedura przyznawania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, po uzyskaniu zgłoszenia o potrzebie uruchomienia pomocy, o której mowa w pkt 1, obejmuje w szczególności:



- 1) skompletowanie przez pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych w szczególności dokumentów:
 - zaświadczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej stwierdzające, iż osoba wymaga usług opiekuńczych - informacje dotyczące pielęgnacji należy uwzględnić tylko w przypadku jej zalecania (Załącznik Nr 3 do Procedur);
 - w przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zaświadczenia lekarza psychiatry zawierającego diagnozę w języku polskim oraz stwierdzenie konieczności korzystania przez osobę ze specjalistycznych usług opiekuńczych (wskazane zaświadczenia ważne są przez jeden rok od daty wystawienia zaświadczenia) (Załącznik Nr 3 do Procedur);
 - kserokopie orzeczenia o niepełnosprawności – jeżeli dotyczy;
 - w przypadku osób ubiegających się o specjalistyczne usługi opiekuńcze, świadczone przez pielęgniarkę, fizjoterapeutę lub specjalistę w zakresie rehabilitacji konieczne jest dostarczenie zaświadczenia lekarza o konieczności świadczenia usług w zakresie rehabilitacji fizycznej lub opieki pielęgniarskiej i ich zakresie (Załącznik Nr 3 do Procedur),
 - zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ważne są przez jeden rok od daty wystawienia zaświadczenia, natomiast zaświadczenia lekarskie w zakresie rehabilitacji i pielęgnacji 6 miesięcy od daty wystawienia.
 - Przyznanie specjalistycznych usług w formie rehabilitacji możliwe jest dopiero po wykorzystaniu możliwości przewidzianych w ramach świadczonych usług Narodowego Funduszu Zdrowia. (klient dokumentuje ten fakt zaświadczeniem o przebytej rehabilitacji).
- 2) Przy ustalaniu wymiaru godzin usług opiekuńczych pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych uwzględnia rodzaj schorzenia, sprawność fizyczną, warunki mieszkaniowe, sytuację rodzinną i materialną, uwarunkowania środowiskowe – np. miejsce zamieszkania, wydolność opiekuńczą rodziny.
- 3) Dokonuje analizy sytuacji osoby ubiegającej się o wsparcie i ustala możliwości zapewnienia wsparcia poprzez wykorzystanie własnych zasobów i uprawnień.
- 4) Po zgromadzeniu wymaganych dokumentów i przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej, dokonuje oceny diagnozy sytuacji zdrowotnej, życiowej oraz ocenia zasadność przyznania usług opiekuńczych.
W przypadku klientów, posiadających osoby zobowiązane do pomocy, pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych przeprowadza lub zleca



także część II rodzinnego wywiadu środowiskowego, u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Dokonuje analizy sytuacji rodzinnej pod kątem zapewnienia opieki przez rodzinę.

Wskazany wywiad zostaje przeprowadzony w terminie jednego miesiąca nie rzadziej niż raz w roku.

W przypadku kiedy ustalenie sytuacji osób zobowiązanych jest niemożliwe w chwili uruchamiania pomocy w formie usług opiekuńczych pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych uzupełnia Indywidualny zakres usług opiekuńczych przez wypełnienie aneksu.

- 5) Na podstawie oceny – diagnozy ustalany jest Indywidualny zakres usług opiekuńczych (Załącznik Nr 1 do Procedur), który jest opracowany z udziałem osoby, członka rodziny wspólnie zamieszkałego.
 - 6) W przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi przy ustalaniu Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych konieczna jest współpraca ze specjalistami: psychiatrą, psychologiem. Pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych w szczególnych przypadkach w celu opracowania Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych powołuje Zespół ds. osób z zaburzeniami psychicznymi. Skład Zespołu ustala specjalista pracy socjalnej ds. usług, który następnie powiadamia pisemnie Podmiot realizujący usługi o terminie i dacie spotkania Zespołu w miejscu zamieszkania klienta.
 - Zespół składający się z specjalisty pracy socjalnej, psychologa oraz osoby wyznaczonej przez Podmiot realizujący usługi określa wymiar i zakres usług.
 - Indywidualny zakres usług opiekuńczych opracowany przez Zespół w środowisku zamieszkania osoby z zaburzeniami psychicznymi, to dokument sporządzany przed uruchomieniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (z wyjątkiem natychmiastowego uruchomienia usług opiekuńczych).
 - 7) Podczas wywiadu środowiskowego, pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych udziela szczegółowej informacji o zasadach odpłatności za usługi opiekuńcze.
4. Zakres, liczba godzin i okres wykonania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi określony jest w Indywidualnym zakresie usług opiekuńczych wydanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.

- Wniosek o pomoc w formie usług winien zawierać rodzaj usług oraz niezbędną liczbę godzin, a także prośbę klienta – w przypadku zmniejszenia odpłatności lub zwolnienia z odpłatności.
- Wywiad środowiskowy musi zawierać rodzaje schorzeń oraz szczegółowy opis stanu zdrowia klienta, w tym stanu zdrowia psychicznego, jego samodzielność oraz funkcjonowanie w środowisku, możliwość zapewnienia pomocy ze strony członków rodziny.
- Rodzaje usług stanowią Załącznik Nr 2 do Procedur.

5. Uruchomienie usług opiekuńczych następuje w terminie do 3 dni od dnia wydania decyzji administracyjnej, przyznającej usługi i określającej odpłatność za usługi oraz przekazaniu do realizacji Indywidualnego zakresu usług. W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług, zostaje wydana decyzja o przyznaniu usług opiekuńczych w dniu uruchomienia usług, natomiast pracownik Zespołu ds. usług przedstawia wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją w terminie 3 dni od dnia uruchomienia usług.

W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług i niemożności ustalenia odpłatności, decyzja o odpłatności za usługi zostaje wydana w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 30 dni.

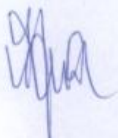
W sytuacjach konieczności natychmiastowego uruchomienia usług opiekuńczych, w trakcie wydawania decyzji administracyjnej dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne uruchomienia usług. Zgłoszenia telefonicznego dokonuje pracownik zespołu ds. usług, a podczas jego nieobecności Kierownik Sekcji Pracowników Socjalnych względnie Kierownik Sekcji Świadczeń.

Fakt ten zostanie potwierdzony wydaniem przez Ośrodek Pomocy Społecznej Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych i decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych, a następnie decyzji o odpłatności za usługi.

W przypadku uzyskania przez pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych informacji o konieczności zawieszenia usług informuje o tym fakcie pisemnie pocztą elektroniczną podmiot realizujący usługi.

6. Oceny Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych pracownik zespołu ds. usług opiekuńczych dokonuje minimum 2 razy w roku w miejscu świadczenia usług i w obecności opiekunki. W ocenie należy uwzględnić informacje uzyskane od osób korzystających z pomocy oraz innych zainteresowanych. (Protokół Oceny Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych - Załącznik Nr 4 do Procedur).

7. Wizyty monitorujące w miejscu świadczenia usług realizowane są przez osobę koordynującą realizację usługi z ramienia Podmiotu realizującego zadanie w formie usług w wymiarze minimum 2 razy w roku. Przy czym pierwsza wizyta w środowisku winna nastąpić w terminie miesiąca od dnia uruchomienia usług. Z przebiegu monitoringu sporządza się protokół, który Podmiot przekazuje do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie zgodnie (Protokół z wizyty monitorującej stanowi Załącznik Nr 10 do Procedur) Podczas wizyty monitorującej należy uzyskać opinię osób objętych usługami lub przedstawicieli ustawowych oraz osób wspólnie zamieszkujących. Wnioski wynikające z monitoringu świadczenia usług mogą stanowić podstawę do korekty Indywidualnego zakresu usług.
8. Pracownik Sekcji Świadczeń, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw w zakresie usług opiekuńczych prowadzi wykaz zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 1) Wykaz zaświadczeń stanowi Załącznik Nr 5 do Procedur.
9. Specjalistyczne usługi opiekuńcze, dla których uruchomienia niezbędnym jest zaświadczenie lekarskie przyznawane są nie dłużej niż na czas ważności zaświadczenia.
10. W okresie realizacji przyznanych usług, pracownik Zespołu ds. usług utrzymuje kontakt z opiekunką świadczącą usługi opiekuńcze, a także z osobą objętą tą formą wsparcia.
W przypadku zauważenia nieprawidłowości bądź powzięcia informacji o nieprawidłowym wykonywaniu usług, pracownik zespołu ds. usług opiekuńczych sporządza notatkę służbową lub protokół przesłuchania świadka/strony, który przekazuje Kierownikowi Pracowników Socjalnych. Na podstawie uzyskanych od Kierownika Pracowników Socjalnych informacji z notatki służbowej lub protokołu Kierownik Sekcji Świadczeń podejmuje czynności wyjaśniające.
11. Pracownik Sekcji Świadczeń, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw w zakresie usług opiekuńczych prowadzi systematyczną kontrolę świadczenia usług w miejscu zamieszkania klienta minimum raz w roku u każdego klienta. Z kontroli sporządzany jest protokół – Załącznik Nr 6 do Procedur. Wskazany dokument sporządzany jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje klient, 1 egzemplarz pozostaje w Ośrodku Pomocy Społecznej – w aktach sprawy klienta).



W przypadku wystąpienia podczas kontroli nieprawidłowości, Kierownik Sekcji Świadczeń podejmuje czynności wyjaśniające z podmiotem realizującym usług opiekuńcze.

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w świadczeniu usług opiekuńczych, ponowną kontrolę należy przeprowadzić w terminie nie przekraczającym 30 dni, od dnia złożenia wyjaśnień przez podmiot realizujący usługi.

12. Do 21-go każdego miesiąca pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej przedstawia Kierownikowi Sekcji Pracowników Socjalnych wykaz osób zalegających z opłatami za usługi lub informację o braku osób zalegających z opłatami.

Na podstawie wskazanego wykazu, specjalista pracy socjalnej podejmuje działania w ramach pracy socjalnej, mające na celu uregulowanie zaległości za usługi opiekuńcze. Podjęte działania i wynik działań odnotowane są w notatce służbowej, którą dołącza się do akt sprawy i przekazuje Kierownikowi Sekcji Pracowników Socjalnych.

W sytuacjach szczególnych, na wniosek klienta, można odstąpić od opłaty za usługi lub rozłożyć na raty. Wskazane działanie kończy się wydaniem decyzji o odstąpieniu od odpłatności lub rozłożeniu na raty i może być poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego (część IV). Wniosek klienta, w tym przypadku winien zawierać zobowiązanie klienta w ilu ratach i w jakiej wysokości będzie dokonywana opłata.

W przypadku adnotacji specjalisty pracy socjalnej w notatce służbowej o braku dokonania opłaty za usługi, akta sprawy przekazane zostają Kierownikowi Sekcji Świadczeń.

Wskazane w ust. 12 działania specjalisty pracy socjalnej w terminie do dnia 30-go każdego miesiąca.

13. W terminie do 5-go każdego miesiąca pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej przekazuje Kierownikowi Sekcji Świadczeń pisemny wykaz osób, które nie dokonały opłaty za usługi i wobec których należy podjąć działania ściszenia należności na podstawie podstępownia egzekucyjnego w administracji.

14. W terminie do ostatniego dnia miesiąca pracownik Sekcji Świadczeń, do którego obowiązków należy prowadzenie spraw w zakresie usług opiekuńczych, przekazuje do Podmiotu realizującego usługi Zlecenie świadczenia usług na miesiąc następny. Zlecenie świadczenia usług stanowi Załącznik Nr 7 do Procedur.

15. W terminie do 7-go każdego miesiąca pracownik Sekcji Świadczeń, do którego obowiązków należy prowadzenie spraw w zakresie usług opiekuńczych, sporządza listy odpłatności klientów, korzystających z usług opiekuńczych z miesiąca poprzedzającego. Wzór list stanowi Załącznik Nr 8 do Procedur.

Wskazany dokument zatwierdzony zostaje pod względem merytorycznym przez Kierownika Sekcji Świadczeń i przekazany do Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej.

W przypadku osób korzystających ze specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie, u których odpłatność za zrealizowane usługi jest niższa niż kwota określona w art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, zgodnie z § 4 ust. 7 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, odpłatności się nie pobiera. W tym przypadku, Kierownik Sekcji Świadczeń dokonuje na wskazanej liście adnotacji o niepobieraniu należności.

16. Pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej, na podstawie sporządzonych list odpłatności klientów przygotowuje zawiadomienie o miesięcznej kwocie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, które stanowi Załącznik Nr 9 do Procedur. Zawiadomienie sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz otrzymuje klient, a drugi – dołączony zostaje do list odpłatności klientów.

W przypadku wskazania na liście w kolumnie kwota do zapłaty – 0, zawiadomienia nie sporządza się.



Załącznik Nr 1 do Procedur

.....
miejscowość, data

OPS.I.4025. .2015

INDYWIDUALNY ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Zakres usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi*

realizowanych przez:
(wpisać rodzaj usługi)

Imię i nazwisko osoby korzystającej z usług:

Adres zamieszkania, tel.:

Inne osoby stale zaangażowane w opiekę (np. rodzina, wolontariusze) – imię i nazwisko, tel.:

Pielęgniarka środowiskowa – nazwisko i imię, tel.:

Pracownik socjalny – nazwisko i imię, tel.:

Osoba do powiadomienia w nagłym wypadku – nazwisko i imię, tel.:

Sytuacja rodzinna*: osoba samotna/samotnie gospodarująca
 posiadająca rodzinę zamieszkuje w gminie Śrem
 zamieszkuje z rodziną/ inną osobą (nazwisko i imię)

.....
Zakres pomocy udzielanej przez osoby zobowiązane:

- wspólnie zamieszkujące

- oddzielnie zamieszkujące

Zdolność osoby do poruszania się:

po mieszkaniu	w środowisku
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się samodzielnie	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się samodzielnie
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z pomocą innych osób	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z pomocą innych osób
<input type="checkbox"/> niezdolny do poruszania się	<input type="checkbox"/> niezdolny do poruszania się

Wymiar usług: od dnia do dnia
w liczbie tygodniowo, tj.
.....
w godzinach

Zakres usług świadczonych przez

--



Uwagi:

Podpis osoby korzystającej z usług:

Podpis pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych:

Podpis psychologa:


Otrzymują:

1. Podmiot realizujący usługi
2. Osoba korzystająca z usług
3. Ośrodek pomocy Społecznej w Śremie – a/a

Potwierdzam zapoznanie się z Indywidualnym Zakresem Usług Opiekuńczych i zobowiązuję się do jego realizowania.

.....

data i podpis osoby realizującej



.....
miejsowość, data

**ANEKS DO
INDYWIDUALNEGO ZAKRESU USŁUG OPIEKUŃCZYCH
NR OPS.I.4025. .2015 Z DNIA**

Imię i nazwisko osoby korzystającej z usług:

Adres zamieszkania:.....

Zakres pomocy udzielanej przez osoby zobowiązane:

- wspólnie zamieszkujące

- oddzielnie zamieszkujące

Podpis pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych:

Otrzymują:

1. Podmiot realizujący usługi
2. Osoba korzystająca z usług
3. Ośrodek pomocy Społecznej w Śremie – a/a



Załącznik Nr 2 do Procedur ZAKRES RZECZOWY USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Zakres rzeczowy usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania obejmuje różnorodne czynności o charakterze wspomagającym, opiekuńczym i pielęgnacyjnym.

Obowiązkowy zakres czynności.

I. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

1. Czynności żywieniowe:

a) przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności;

b) pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie osoby, o ile wymaga tego jej stan zdrowia.

2. Czynności gospodarcze:

a) przynoszenie opału, palenie w piecu;

b) sprzątanie:

– utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych);

– wynoszenie śmieci;

– utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych;

– mycie okien;

c) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych;

d) utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);

e) robienie zakupów;

f) pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór odzieży z pralni.

3. Czynności organizacyjne:

a) ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba;

b) realizacja recept lekarskich;

c) załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach;

d) pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie);

e) pomoc w organizacji czasu wolnego;

f) zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;

4. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby korzystającej z usług.

- I. Opieka higieniczna:
 1. Czynności higieniczne:
 - a) utrzymanie higieny: mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
 - b) czesanie, strzyżenie;
 - c) obcinanie paznokci;
 - d) golenie;
 - e) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - f) układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
 - g) zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń;
 - h) zmiana pielucho-majtek;
 - i) czyszczenie protez zębowych.
 2. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
 3. Ślanie łóżka.
 4. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych zaleceń lekarskich, będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej.
- II. Pielęgnacja zalecona przez lekarza:
 1. Czynności pielęgnacyjne:
 - a) oklepywanie;
 - b) stosowanie okładów i kompresów;
 - c) zmiana opatrunków.
 2. Podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie).
 3. Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru, itp.
 4. Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej.
- III. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 1. Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
 2. Odwiedziny osób chorych przebywających w szpitalu, nie posiadających rodziny – po uzgodnieniu z pracownikiem Zespołu ds. usług opiekuńczych Ośrodka Pomocy Społecznej i zaakceptowaniu przez Kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych.
 3. Organizacja wyjść z mieszkania.
 4. Pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych.
 5. Pomoc w zaspokojeniu potrzeb związanych z integracją ze środowiskiem lokalnym.
 6. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby korzystającej z usług.



Zakres rzeczowy specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi reguluje Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi (art. 50 ust.1 i 2) obejmują następujące rodzaje usług dostosowanych do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie specjalistycznych usług, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym:

1. uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,

- dbałość o higienę i wygląd,

- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,

- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,

- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,

- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,

- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,

- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,

- współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,

- w wypełnieniu dokumentów urzędowych,



- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;
2. pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptecce,
- d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
- f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
- g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
3. rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.):
- a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
- b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
4. pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
- b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,

c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;

5. zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.).



Załącznik Nr 3 do Procedur

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Przychodni)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

potwierdzające konieczność korzystania z usług opiekuńczych,
niezbędne w celu ustalenia przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie
Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych

Imię i nazwisko PESEL:

Adres zamieszkania:

Diagnoza (w języku polskim), rozpoznanie:

.....

.....

Choroby współistniejące:

.....

.....

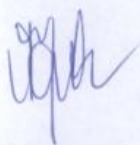
Konieczność stosowania diety:* – nie

– tak, jakiej?

.....

Zalecane czynności pielęgnacyjne:*

- układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała,
- opróżnianie cewnika,
- zmiana pielucho-majtek,
- podawanie leków,
- pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo: smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych, opatrunków, zakładanie kompresów i okładów,
- mierzenie temperatury ciała, ciśnienia, poziomu cukru,
- oklepywanie,



- inhalacje,
- inne czynności, wynikające z uzasadnionych indywidualnych zaleceń lekarskich, będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej, jakie?

*

.....

.....

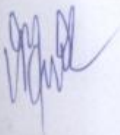
.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

* - właściwe zaznaczyć



- inhalacje,
- inne czynności, wynikające z uzasadnionych indywidualnych zaleceń lekarskich, będące uzupełnieniem w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej, jakie?

*

.....

.....

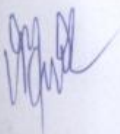
.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

* - właściwe zaznaczyć



Załącznik Nr 3 do Procedur

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Przychodni)

ZAŚWIADCZENIE LEKARZA PSYCHIATRY

potwierdzające konieczność korzystania
ze specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Imię i nazwisko pacjenta:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Diagnoza (w języku polskim), rozpoznanie:

.....

.....

.....

Choroby współistniejące:

.....

.....

Pacjent wymaga korzystania ze specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób
z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania.

Zaświadczenie wydane jest celem przedłożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Śremie.

.....
(pieczęć i podpis lekarza)



Załącznik Nr 3 do Procedur

(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Przychodni)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

dotyczące zakresu: rehabilitacji,
usług pielęgniarskich*

Nazwisko i imię

Data urodzenia

Adres zamieszkania

Diagnoza (w języku polskim) rozpoznanie

.....

.....

.....

Rodzaj i zakres (rehabilitacji, usług pielęgniarskich*)¹⁾

.....

.....

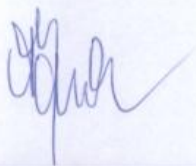
.....

Zaświadczenie wydane jest celem przedłożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

*niepotrzebne skreślić

¹⁾Pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych nie może zastępować systemu ochrony zdrowia, czy systemu oświaty, osoba powinna wykorzystać wszystkie możliwości i uprawnienia, jakie przysługują jej z innych systemów tj.: ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, a w przypadku dzieci ustawy o systemie oświaty.



PROTOKÓŁ
Oceny Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych

sporządzony w dniu:

u Pani/a:

zam.:

w czynnościach uczestniczyły następujące osoby:

Pani

- opiekunka Podmiotu realizującego usługi w Śremie:

.....

- inne osoby:

Podczas wizyty dokonano następujących ustaleń:

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach

Protokół sporządziła:

Podpis osób uczestniczących:

1.

2.

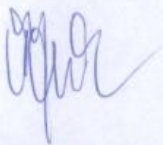
3.

Otrzymują:

1.

2.

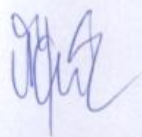
3. a/a



Załącznik Nr 5 do Procedur

**WYKAZ ZAŚWIADCZEŃ LEKARSKICH
OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
Z USŁUG OPIEKUŃWZYCH
SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Lp.	Nazwisko i imię klienta	Adres zamieszkania	Data wystawienia zaświadczenia	Data ważności zaświadczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				



**SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH
DLA OSÓB ZABURZONYCH PSYCHICZNIE**

Lp.	Nazwisko i imię klienta	Adres zamieszkania	Data wystawienia zaświadczenia	Data ważności zaświadczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				





OPS.II.4025. .2015

Załącznik Nr 6 do Procedur

PROTOKÓŁ nr

sporządzony w dniu:
u Pani/a:
zam.:
na okoliczność realizacji umowy Nr zawartej w dniu
Z.....
na
w czynnościach uczestniczyły następujące osoby:
Pani
- przedstawiciel tut. Ośrodka:
- inne osoby:

Podczas kontroli dokonano następujących ustaleń:

1) zakres i sposób realizacji usług:

.....
.....
.....

2) terminowość i warunki świadczonych usług:

.....
.....

3) uwagi świadczeniobiorcy dotyczących jakości pracy osoby świadczącej usługi:

.....
.....
.....

Dodatkowe uwagi:

.....
.....
.....

ul. Mickiewicza 40
63-100 Śrem
tel./fax 61 28 36 107
e-mail: ops@ops.srem.pl
http://www.ops.srem.pl

Protokół sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach

Protokół sporządziła:

Podpis osób uczestniczących:

1.
2.
3.

Otrzymują:

1.
2.
3.
4. a/a



Oznaczenie Zleceniodawcy

Załącznik Nr 7 do Procedur

Zlecenie świadczenia usług za mc20..... r.
Usługi opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
Specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi*

Lp	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Tygodniowy wymiar godzin		Liczba dni w		Liczba zleconych godzin			
			robocze	wolne	robocze	wolne	robocze	wolne	RAZEM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1			0	s	0	s	0	s	0	s
2										
3										
4										
5										
EAZEM										

Sporządził:

.....
Data i podpis kierownika

- *niepotrzebne skreślić
- Legenda do kolumn 4-9**
- usługi opiekuńcze świadczone przez opiekunkę, specjalistyczną opiekunkę
- specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi wykonywane przez specjalistów

Załącznik Nr 8 do Procedur

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Śremie

.....
(miejscowość, data)

OPS.II.4025. .2015

Lista Nr

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze
– zadania własne gminy
za okres od do

Lp.	Nazwisko i imię klienta	Adres	Ilość godzin	Kwota 100%	% odpłatności	Odpl. Klienta	Kwota do zapłaty	Uwagi

Suma strony

Suma godzin:

Suma odpłatności Gminy:

Naliczona odpłatność klienta:

Suma odpłatności w Kasie :

Słownie złotych:

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Śremie

.....
(miejscowość, data)

OPS.II.4025. .2015

Lista Nr
Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami
psychicznymi
– zadania zlecone gminie
za okres od do

Lp.	Nazwisko i imię klienta	Adres	Ilość godzin	Kwota 100%	% odpłatności	Odpl. Klienta	Kwota do zapłaty	Uwagi

Suma strony
Suma godzin:
Suma odpłatności Gminy:
Naliczona odpłatność klienta:
Suma odpłatności w Kasie :
Słownie złotych:



Załącznik Nr 9 do Procedur

.....
(miejscowość, data)

OPS.I.

Pan/i

.....

.....

Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie informuje, że odpłatność za usługi opiekuńcze za miesiąc br. wynosi zł.

Należność można wpłacić w kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, przy ul. Mickiewicza 40 lub na konto:

SBL Śrem 31 1610 1188 0013 0505 2000 0003

do dnia

Sprawę prowadzi:

.....

tel. 61 28 36 107 w.

l. a/a

ul. Mickiewicza 40
63-100 Śrem
tel./fax 61 28 36 107
e-mail: ops@ops.srem.pl
http://www.ops.srem.pl

PROTOKÓŁ
z wizyty monitorującej

sporządzony w dniu:

u Pani/a:

zam.:

w czynnościach uczestniczyły następujące osoby:

Pani

- przedstawiciel Podmiotu realizującego usługi w Śremie:

.....

- inne osoby:

Podczas wizyty monitorującej dokonano następujących ustaleń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach

Protokół sporządziła:

Podpis osób uczestniczących:

1.

2.

3.

Otrzymują:

1.

2.

3.

4. a/a

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

.....
Pieczęć Podmiotu realizującego usługi

Formularz wykonania usług za mc20..... r.
**Usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
Specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi***

Lp.	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Godziny zleczone			Godziny wykonane			Razem (Kol 7+8)
			robocze	wolne	Razem (Kol 4+5)	robocze	wolne	Razem (Kol 7+8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	
1			0	0	0	0	0	0	
2									
3									
4									
5									
RAZEM									

Sporządził:

.....
Data i podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić

Legenda do kolumn 4-9

- usługi opiekuńcze świadczone przez opiekunkę, specjalistyczną opiekunkę
- specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi wykonywane przez specjalistów

Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

.....
Pieczęć Podmiotu realizującego usługi

ROZLICZENIE FINANSOWE
usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi*
za miesiąc201... r.

Lp.	Rodzaj usług	Liczba godzin usług wykonanych	Naliczenie kwoty za miesiąc bieżący		Dotychczas przekazana dotacja	Dotychczasowe wykonanie
			Stawka	Całkowity koszt usługi (kol. 3x4)		
1	2	3	4	5	6	7
	RAZEM:					

Sporządził:

.....
Data i podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić

Kadra świadcząca specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Doświadczenie w realizacji usług	Posiadane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenia w realizacji usług	Stanowisko pracy w realizacji zadani	Formę zatrudnienia	Przewidywany wymiar czasu pracy

Kadra realizująca zadanie w zakresie nadzoru bezpośredniego

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Doświadczenie w realizacji usług	Posiadane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenia w realizacji usług	Stanowisko pracy w realizacji zadani	Formę zatrudnienia	Przewidywany wymiar czasu pracy

Kadra realizująca zadanie w zakresie nadzoru ogólnego

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Doświadczenie w realizacji usług	Posiadane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenia w realizacji usług	Stanowisko pracy w realizacji zadani	Formę zatrudnienia	Przewidywany wymiar czasu pracy

Podpis osoby upoważnionej