

**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 2016r., poz. 930 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.).
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 2016 r., poz. 546 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 (wskazane zaświadczenie ważne jest przez jeden rok od daty wystawienia zaświadczenia) stanowiącego Załącznik Nr 1 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 zaświadczenie ważne jest przez jeden rok od daty wystawienia zaświadczenia) stanowiącego Załącznik Nr 2 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 (wskazane zaświadczenia ważne są przez 12 od daty wystawienia zaświadczenia) stanowiącego Załącznik Nr 3 do Procedur;
 - 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 lub braku możliwości skorzystania z 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 opiekunów rodziny.
Usługi opiekuńcze realizowane będą na rzecz osób, mieszkających na terenie gminy Śrem, które wymagają pomocy innych osób rodzin, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępní, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

- 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 4 do Procedur), który jest opracowany z udziałem osoby, członka rodziny wspólnie zamieszkającego.
 - 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 pracownik ds. usług opiekuńczych, 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 klientowi 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 5 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.

KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

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 podczas przeprowadzenia wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania dokonując odpowiednie zapisy w Kwestionariuszu rodzinnego wywiadu środowiskowego punkcie dotyczącym oceny sytuacji osoby lub rodziny i wnioski pracownika socjalnego minimum 2 razy w roku w miejscu świadczenia usług.
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 6 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.

Podmiot realizujący usługi zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie o zaistniałych sytuacjach konfliktowych w relacji opiekuna/opiekun a świadczeniobiorcą celem wspólnego rozwiązania problemu.

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 7 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 opiekuńczych utrzymuje kontakt z opiekuną 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 stanowiący Załącznik Nr 8 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 usługi 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. W sytuacji braku zachowania terminów opłat należy:

I. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.

1. W przypadku braku wpłaty do dnia 20 każdego miesiąca a za usługi opiekuńcze pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej w dniu następnym przedstawia Kierownikowi Sekcji Pracowników Socjalnych wykaz osób zalegających lub informację o braku osób zalegających z opłatami.

Na podstawie wskazanego wykazu, pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych podejmuje działania w ramach pracy socjalnej, mające na celu uregulowanie zaległości za usługi opiekuńcze.

KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

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 musi być poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego. Wniosek klienta, w tym przypadku winien zawierać zobowiązanie klienta w ilu ratach i w jakiej wysokości będzie dokonywana opłata.

W przypadku adnotacji pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych w notatce służbowej o braku dokonania opłaty za usługi, akta sprawy przekazane zostają Kierownikowi Sekcji Świadczeń.

Wskazane działania pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych wykonuje w terminie do dnia 24-go każdego miesiąca.

Kierownik Sekcji Świadczeń po uzgodnieniu z Sekcją Ekonomiczno-Administracyjną na podstawie wykazu osób zalegających z opłatą za usługi przekazanego przez Kierownika Pracowników Socjalnych, przekazuje sprawę pracownikowi Sekcji Świadczeń – Pani Beacie Dzierżawczyk, która w terminie 3 dni podejmuje działania w celu ściągnięcia należności na podstawie postępowania egzekucyjnego w administracji informując o tym Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną.

II. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1. W przypadku braku wpłaty do dnia 15-tego każdego miesiąca a za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej w dniu następnym przedstawia Kierownikowi Sekcji Pracowników Socjalnych wykaz osób zalegających lub informację o braku osób zalegających z opłatami.

Na podstawie wskazanego wykazu, pracownik Zespołu ds. usług opiekuńczych 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 musi być poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego. Wniosek klienta, w tym przypadku winien zawierać zobowiązanie klienta w ilu ratach i w jakiej wysokości będzie dokonywana opłata.

W przypadku adnotacji pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych w notatce służbowej o braku dokonania opłaty za usługi, akta sprawy przekazane zostają Kierownikowi Sekcji Świadczeń.

Wskazane działania pracownika Zespołu ds. usług opiekuńczych wykonuje w terminie do dnia 19-go każdego miesiąca.

Kierownik Sekcji Świadczeń po uzgodnieniu z Sekcją Ekonomiczno-Administracyjną na podstawie wykazu zalegających z opłatą za usługi przekazanego przez Kierownika Pracowników Socjalnych, przekazuje sprawę pracownikowi Sekcji Świadczeń – Pani Beacie Dzierżawczyk, która w terminie 3 dni podejmuje działania w celu ściągnięcia należności na podstawie postępowania egzekucyjnego w administracji informując o tym Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną.

13. Pracownik Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej po otrzymaniu informacji o wpłacie odpłatności za usługi przez osobę, na którą wystawiono upomnienie natychmiast informuje Kierownika Sekcji Świadczeń celem wstrzymania postępowania egzekucyjnego.

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 9 do Procedur.

KIEROWNIK

mgr Maria Świdurska

15. W terminie do 9-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 10 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 Świadczeń, na podstawie sporządzonych list odpłatności klientów przygotowuje zawiadomienie o miesięcznej kwocie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, które stanowi Załącznik Nr 11 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.

KIEROWNIK
mgr Maria Świdarska

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.

II. 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 oparzeń;
 - h) zmiana pieluch-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 pielęgnarskiej opieki środowiskowej.

III. 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 pielęgnarskiej opieki środowiskowej.

IV. 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 aptece,
 - 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. 2016, poz. 546, z późn. zm.).


KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

.....
(pieczęć Przychodni)

.....
(miejscowość, data)

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 pielęgnarskiej opieki środowiskowej, jakie?

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

* - właściwe zaznaczyć

.....
(miejscowość, 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)

.....
(miejscowość, 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.

OPS.

INDYWIDUALNY ZAKRES SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH
dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Imię i nazwisko osoby korzystającej z usług:

Adres zamieszkania, tel.:

Lekarz rodzinny – 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
 zamieszkująca z rodziną/ inną osobą (nazwisko i imię)

Zdolność osoby do poruszania się:

- ☐ zdolny do poruszania się samodzielnie ☐ zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego
☐ niezdolny do poruszania się

Wymiar usług: od dnia do dnia

w liczbie tygodniowo, tj.

w godzinach

Zakres usług świadczonych przez:

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

2. Pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia:

3. Pomoc mieszkaniowa, w tym:

4. Rehabilitacja fizyczna i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu zgodnie z zaleceniem lekarskim:

Uwagi:

Podpis osoby korzystającej z usług:

Podpis pracownika socjalnego:

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 i zobowiązuje się do jego realizowania.

.....
data i podpis osoby realizującej

OPS.

INDYWIDUALNY ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Imię i nazwisko osoby korzystającej z usług:

Adres zamieszkania, tel.:

Lekarz rodzinny – nazwisko i imię, tel.

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

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

Zdolność osoby do poruszania się:

☐ zdolny do poruszania się samodzielnie ☐ zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego
☐ niezdolny do poruszania się

Wymiar usług: od dnia do dnia

w liczbie tygodniowo, tj.

w godzinach

Zakres usług świadczonych przez:

1. Pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych:

2. Opieka higieniczna:

3. Pielęgnacja zgodnie z zaleceniem lekarskim:

4. Rehabilitacja fizyczna i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu zgodnie z zaleceniem lekarskim:

Uwagi:

Podpis osoby korzystającej z usług:

Podpis pracownika socjalnego:

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 i zobowiązuję się do jego realizowania.

data i podpis osoby realizującej

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. Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie

2. a/a


KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

**WYKAZ ZAŚWIADCZEŃ LEKARSKICH OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
Z USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH – zadania własne**

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.				

**WYKAZ ZAŚWIADCZEŃ LEKARSKICH OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
ZE SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH – zadania zlecone**

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.				

KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

OPS.

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 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:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

Protokół sporządziła:

Podpis osób uczestniczących:

1.

2.

3.

Otrzymują:

1. Podmiot realizujący usługi

2. a/a

KIEROWNIK

mgr Maria Świdurska

.....
Oznaczenie Zleceniodawcy
OPS.

Zlecenie świadczenia usług na mc/..... r.
Usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych

Lp	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Tygodniowy wymiar godzin l. dni x l. godzin			Liczba dni w miesiącu		Liczba zleconych godzin			
			robocze	wolne		robocze	wolne	robocze	wolne	RAZEM	
				4	5					8	10
1	2	3	0	s	o	6	7	0	0	s	s
1											
2											
3											
4											
5											
RAZEM:											

Sporządził:

.....
podpis osoby upoważnionej

Legenda do kolumn 4-9
- usługi opiekuńcze świadczone przez opiekunkę, specjalistyczną opiekunkę

KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska

.....
Oznaczenie Zleceniodawcy

.....
Śrem,.....

OPS.

Zlecenie świadczenia usług na mc r.
Specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Lp	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Tygodniowy wymiar godzin l. dni x l. godzin		Liczba dni w miesiącu		Liczba zleconych godzin			
			robocze	wolne	robocze	wolne	robocze	wolne	RAZEM	
			4	5	6	7	8	9		
1	2	3	o	s	o	s	o	s	o	s
1										
2										
3										
4										
5										
RAZEM:										

Sporządził:

.....
podpis osoby upoważnionej

Legenda do kolumn 4-9
- specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi wykonywane przez specjalistów

KIEROWNIK
mgr Małgorzata Świąderska

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Stefana Grota Roweckiego 31
63-100 Śrem
Tel. 61 283 61 07

Załącznik Nr 10 do Procedur

.....
(miejscowość, data)

Lista Nr OPS.II.4007. .2017
Usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze
– zadania własne gminy
za okres od do
z listą związany jest jeden podmiot gospodarczy
.....

Lp.	Odbiorca	Adres	Ilość godzin	Kwota 100%	Odpłatność procentowa	Odpl. odbiorcy	Kwota do zapłaty	Uwagi

Suma strony:

Ilość godzin:

Kwota 100%: własne, centralne

Odpłatność odbiorcy:

Kwota do zapłaty:

Suma: Kwota do zapłaty całkowita:

Suma: Odpłatność odbiorcy: całkowita

Suma: Kwota 100% własne

:

Słownie złotych:

.....
podpis osoby upoważnionej

KIEROWNIK

mgr Maria Świdurska

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Stefana Grota Roweckiego 31
63-100 Śrem
Tel. 61 283 61 07

.....
(miejscowość, data)

Lista Nr OPS.II.4007. .2017
Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami
psychicznymi
– zadania zlecone gminie
za okres od do
z listą związany jest jeden podmiot gospodarczy
.....

Lp.	Odbiorca	Adres	Ilość godzin	Kwota 100%	Odpłatność procentowa	Odpl. odbiorcy	Kwota do zapłaty	Uwagi

Suma strony:

Ilość godzin:

Kwota 100%:

Odpłatność odbiorcy:

Kwota do zapłaty:

Suma: Kwota do zapłaty całkowita:

Suma: Odpłatność odbiorcy: całkowita

Suma: Kwota 100% centralne

:

Słownie złotych:

Zgodnie z §4 pkt.7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych jeżeli wyliczona kwota odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest niższa od kwoty określonej w art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej odpłatności nie pobiera się.

.....
podpis osoby upoważnionej

Śrem,

OPS.

Pan/i

.....

Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie informuje, że odpłatność za usługi opiekuńcze/specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi za miesiąc br. wynosi zł.

Odpłatność należy wpłacić na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, przy ul. Stefana Grota Roweckiego 31 na konto do dnia

podpis osoby upoważnionej

Do wiadomości:

1. a/a


KIEROWNIK
mgr Maria Świdurska