

ZARZĄDZENIE NR 228/2023
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

z dnia 28 listopada 2023 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie w 2024 roku zadania publicznego Gminy Nowe Miasto Lubawskie z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz uchwały Nr LII/484/2023 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 26 października 2023 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych”.

2. Szczegółowe informacje dotyczące m.in. terminu składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminu i warunków realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy

Agnieszka Paturalska-Miehlau

Załącznik do zarządzenia Nr 228/2023
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z dnia 28 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej pn. **„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych”**.

2. Celem realizacji zadania jest zapewnienie opieki poprzez świadczenie usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, uprawnionym mieszkańcom Gminy Nowe Miasto Lubawskie w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych.

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. **Wysokość dotacji na realizację zadania w 2024 r. określa się na kwotę 250 000,00 zł.**

2. Kwota powyższa może ulec zmianie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. Ostateczna kwota dotacji na realizację zadania określona zostanie w uchwale budżetowej na 2024 r.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), oraz innych właściwych przepisów, tj. po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej, będące przedmiotem konkursu.

3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie może być realizowane w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub gospodarczej.

4. Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę powierzenia - w przypadku, gdy wkład własny organizacji pozarządowej zostanie wniesiony jedynie w formie wkładu niefinansowego (osobowego lub rzeczowego) lub wsparcia jego realizacji - w przypadku, gdy organizacja pozarządowa wniesie do jego realizacji wkład własny finansowy.

5. W celu wykonania zadania nie wymaga się od Zleceniobiorcy wniesienia innych, niż dotacja, środków finansowych. Organizacja pozarządowa może jednak wnieść wkład własny np. w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego).

6. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę

przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.

7. W przypadku wnoszenia niefinansowego wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnianie sali, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów), jego wycena nie jest obowiązkowa. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

8. Ewentualny wkład własny, w tym również udział partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV oferty pkt 2) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie opiniowania ofert przez Komisję konkursową.

9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji pod kątem spełniania wymogów formalnych.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

11. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.

12. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 3 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.

13. Środki dotacji na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych, pierwsza transza do 31 stycznia 2024 r. w wysokości 1/12 przyznanej kwoty. W kolejnych miesiącach realizacji zadania dotacja będzie przekazywana do 10. dnia każdego miesiąca.

Wysokość przekazywanej kwoty w danym miesiącu będzie zależna od stopnia wykorzystania dotacji przekazanej w miesiącu poprzednim zgodnie z zasadą, że należna dotacja na dany miesiąc będzie stanowiła różnicę między 1/12 przyznanej kwoty dotacji a kwotą niewykorzystanej dotacji z miesiąca poprzedniego, wynikającą ze złożonego i zaakceptowanego rozliczenia.

W przypadku, gdy rozliczenie kosztów realizacji usług wykaże przekroczenie w danym miesiącu 1/12 przyznanej kwoty dotacji na realizację zadania, Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy transzę w wysokości 1/12 przyznanej kwoty dotacji powiększoną o różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi kosztami a 1/12 przyznanej kwoty dotacji. Suma kwot wszystkich przekazanych transz dotacji nie może przekroczyć kwoty dotacji ogółem przyznanej na realizację zadania.

Rozliczenie kosztów winno nastąpić do 4. dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni, na drukach stanowiących załączniki Nr 4 i 5 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych i musi zawierać raport z wykonania usług z ilością godzin przyznanych do realizacji i zrealizowanych u poszczególnych osób oraz rozliczenie kosztów realizacji usług opiekuńczych z ilością faktycznie zrealizowanych świadczeń. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyżej wymienionej dokumentacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać niezwłocznie korekty.

14. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie, niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty I. transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- 5) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

15. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane

dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.

16. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyżej ocenionych ofert), ogłosić nowy konkurs.

17. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym, Wójt może je przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania zleconego w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisach.

18. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. **Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.** W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy. Jednakże środki dotacji na pokrycie kosztów związanych z jego realizacją mogą być wydatkowane w terminie określonym w umowie o realizację zadania.

2. **Planowana ilość usług opiekuńczych do zrealizowania w 2024 r. wynosi ok. 6700 godzin.** Podana liczba nie jest wielkością stałą i może ulec zmianie ze względu na specyfikę zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb wynikająca ze zmian stanu zdrowia i sytuacji życiowej osób wymagających pomocy; w okresie realizacji zadania będzie uzależniona od faktycznego zapotrzebowania na tę formę pomocy.

3. Organizacja pozarządowa/podmiot realizujący zadanie powinien posiadać:

- 1) kadrę do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 2) zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
- 3) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

4. Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

5. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a oferentem.

6. Zlecone zadanie wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową, załącznikami do umowy oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

7. Ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie mogą być finansowane jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania:

1) koszty realizacji działań, tj. koszty merytoryczne m.in.:

a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. opiekunów, osoby koordynującej pracę opiekunów – koszty umów o pracę i/lub umów cywilnoprawnych) lub części wynagrodzeń odpowiadające zaangażowaniu danych osób w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia oprócz nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego "trzynastej pensji", premii, które nie stanowią stałych elementów wynagrodzenia,

b) koszty związane z realizacją usług i bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. szkolenia dla opiekunek, rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, środki higieniczne do mycia i dezynfekcji rąk, dojazdy opiekunek do podopiecznych itp.);

2) koszty administracyjne m.in.:

a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania np. obsługa kadrowa, księgowość, administracyjno-biurowa zadania, w części przypadającej na to zadanie,

b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na to zadanie (w tym opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),

c) koszty przelewów bankowych, bez kosztów obsługi konta bankowego.

8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Przesunięcie dokonane bez zgody Gminy zostanie uznane za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż

25%. Zmiany powyżej 25%, dotyczące kosztów finansowanych ze środków dotacji, wymagają uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody zlecającego zadanie i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana przez Zleceniodawcę kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jako jednego ze źródeł finansowania zadania.

10. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:

- 1) działania o charakterze inwestycyjnym lub zakup środków trwałych,
- 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub innych źródeł publicznych,
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 4) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz pokrycie kosztów obsługi zadłużenia, opłaty leasingowe,
- 5) kary i odsetki,
- 6) koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 8) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji/podmiotu uczestniczącej/go w konkursie ofert (w tym także na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów).

11. Oferta powinna uwzględniać możliwość realizacji wskaźników zawartych w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok”.

12. Wyłoniony w konkursie podmiot jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja o treści „Sfinansowano ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania publicznego.

13. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania herbu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z podpisem na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.

14. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub Ośrodka Pomocy Społecznej oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

15. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 19 grudnia 2023 r. do godz. 15:30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu pomocy społecznej pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych”.

3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).

4. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

5. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów należy również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

6. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

7. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać pełne informacje, w szczególności: o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu kadry (np. staż pracy w świadczeniu usług opiekuńczych), przewidywanych formach zatrudnienia i stanowiskach, **koszcie brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych wraz z jego kalkulacją** (dopuszcza się możliwość dołączenia informacji w formie załącznika do oferty).

8. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy przypisać wszystkie związane z nim koszty.

9. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.

10. Oferty zawierające następujące błędy i braki formalne niepodlegające uzupełnieniu, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 7) wnioskowana wysokość dotacji przekracza maksymalną kwotę środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert.

11. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 10.

12. Do oferty należy dołączyć załączniki:

1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarke podmiotów),

2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,

3) aktualny statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu,

4) deklarację o zamiarze osiągnięcia lub nieosiągnięcia zysku przy realizacji zadania,

5) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,

6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:

- a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
- b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
- c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

13. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

14. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz pieczęć podmiotu i podpis osoby upoważnionej.

15. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

16. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10 pkt),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10 pkt),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10 pkt)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuzsy i praca społeczna członków (0 -10 pkt),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5 pkt).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniującej oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2022 i 2023 zadanie publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

2022 r. - zrealizowano 1 zadanie - wysokość dotacji 252 000,00 zł

2023 r. - zrealizowano 1 zadanie - wysokość dotacji 252 000,00 zł.

VIII. Klauzula informacyjna

Składając ofertę, przedstawiciele organizacji pozarządowej przyjmują do wiadomości treść poniższej **klauzuli informacyjnej**:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w ww. otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: urząd@gminanml.pl i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: iod@gminanml.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), a w szczególności w celu uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu ofert, wykonania umowy oraz do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z umowy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania, zleconego w wyniku postępowania konkursowego.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Zakres usług opiekuńczych obejmuje:

1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, w tym:

- a) zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym (np. odzieży, obuwia, środków czystości, prasy itp.) i dostarczanie ich klientowi,
- b) przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiedniej jednostki chorobowej (np. cukrzyca – dieta cukrzycowa), a w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów,
- c) dostarczanie gotowych posiłków z miejsca stołowania się osoby objętej usługami,
- d) przygotowywanie produktów lub posiłków na część dnia, w której klient zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie,
- e) karmienie i podawanie napojów w przypadku ograniczonej sprawności podopiecznego, dbałość o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych,
- f) pomoc w ogrzaniu mieszkania (przynoszenie opału i palenie w piecu),
- g) przynoszenie wody z zewnątrz (w zależności od warunków mieszkaniowych osoby objętej pomocą),
- h) wzywanie lekarza, pielęgniarki; sprawowanie opieki nad podopieczną lub podopiecznym w czasie wizyt lekarskich i zleconych badań,
- i) realizację recept,
- j) w razie potrzeby podawanie leków podopiecznej/podopiecznemu,
- k) pomoc w załatwianiu, w razie potrzeby, spraw urzędowych podopiecznego/nej, uiszczanie opłat i należności, rzetelne i terminowe rozliczanie się z wydatkowanych środków;

2) opiekę higieniczną, w tym:

- a) w przypadku osób leżących – toaleta całego ciała w łóżku (kąpiel, natłuszczenie skóry),
- b) w przypadku osób z ograniczoną sprawnością fizyczną - pomocy w wykonywaniu zabiegów higienicznych,
- c) pielęgnacja jamy ustnej,
- d) pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
- e) pielęgnacja włosów (mycie, czesanie),
- f) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzanie do toalety, zakładanie i zmiana pampersów, pieluchomajtek; w razie potrzeby toaleta po każdym zabrudzeniu),
- g) przebieranie w czystą odzież, pomoc przy ubieraniu się,
- h) zapobieganie odleżynom, odparzeniom poprzez zmianę pozycji ułożenia chorego w łóżku;

3) czynności związane z utrzymaniem higieny otoczenia, w tym:

- a) utrzymywanie mieszkania świadczeniobiorcy w porządku i czystości, a w przypadku wspólnego zamieszkiwania z innymi osobami, tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami,
- b) prześcilenie łóżka, zmiana bielizny pościelowej,
- c) wietrzenie pomieszczeń,
- d) wycieranie kurzu,
- e) mycie podłóg,
- f) odkurzanie dywanów,

- g) mycie naczyń,
- h) utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc,
- i) pranie bielizny osobistej, odzieży i bielizny pościelowej lub odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni;

4) pielęgnację, zgodnie z zaleceniami lekarza np.

- a) obserwacja i opis zdrowia podopiecznego/podopiecznej, a w razie potrzeby przekazywanie tych informacji lekarzowi,
- b) podawanie leków zleconych przez lekarza,
- c) pomiar temperatury ciała,
- d) wykonywanie przez przeszkolone i posiadające stosowne zaświadczenia opiekunki czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza (układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, opróżnianie worka na mocz, podawanie leków, mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, nacieranie i oklepywanie ciała chorego, wykonywanie inhalacji);

5) zapewnienie kontaktu z otoczeniem, w tym:

- a) utrzymywanie kontaktów z rodziną, sąsiadami i znajomymi w przypadku osób mieszkających samotnie,
- b) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznej/podopiecznego, organizowanie czasu wolnego, wychodzenie na spacer (w tym towarzyszenie w trakcie spacerów lub w drodze do urzędów, instytucji i placówek usługowych, stosownie do potrzeb podopiecznej/podopiecznego),
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem,
- d) zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucjami np. ośrodek pomocy społecznej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, itp.;

6) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznej/podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi opiekuńcze w danym rejonie.

2. W trakcie realizacji zadania u osób, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze, Zleceniobiorca zobowiązany jest również zapewnić tym osobom niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, wymagających szybkiej interwencji, w szczególności takich jak: odniesienie obrażeń, nagłe pogorszenie stanu zdrowia, zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna, zniszczenie domu w wyniku pożaru, zalania lub wandalizmu, kradzież na szkodę osoby objętej usługami. Przez udzielenie niezbędnej pomocy w ww. przypadkach rozumie się niezwłoczne wezwanie przedstawicieli służb ratowniczych.

3. Wskazane usługi opiekuńcze świadczone będą w miejscu zamieszkania klientów Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin, zgodnie z wydanymi w ich sprawach decyzjami administracyjnymi.

4. Wymiar godzin świadczenia usług to wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług u wskazanych podopiecznych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdu do osób objętych tą formą pomocy).

5. Godzina zrealizowanej usługi u podopiecznego to 60 minut pracy opiekunki w danym środowisku.

6. Za usługę wykonaną uznaje się faktyczne godziny przepracowane u osoby wymagającej pomocy w formie usług opiekuńczych, jednak nie więcej niż wynika to z decyzji administracyjnej.

7. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Zleceniobiorcę i przez osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy, zatrudnione na umowę o pracę i/lub umowę cywilnoprawną.

8. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami starszymi, chorymi,
- 2) posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych; w przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy, warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do

wykonywania pracy w charakterze opiekuna/opiekunki; usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy,

- 3) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarki lub ukończony kurs dla opiekuna osób starszych potwierdzony certyfikatem, lub posiadają udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych.

9. Po podpisaniu umowy, przed rozpoczęciem realizacji usług Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy lub Ośrodkowi Pomocy Społecznej imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze (Załącznik Nr 1 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych).

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy lub Ośrodka Pomocy Społecznej o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu.

11. Podstawę wykonania usługi stanowić będzie pisemne zlecenie wystawione przez Ośrodek Pomocy Społecznej (Załącznik Nr 2 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych), zawierające imię i nazwisko osoby objętej pomocą, okres na jaki przyznane zostały usługi, wymiar godzin ze wskazaniem dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych, miejsce, indywidualny zakres usług.

12. Zakres świadczenia usług w zleceniu może zostać przez Ośrodek Pomocy Społecznej zmieniony w formie nowego zlecenia.

13. Zleceniobiorca zadania zobowiązany jest:

- 1) wyznaczyć osobę koordynującą realizację usług, która będzie przyjmowała zlecenia, wprowadzała do pracy osoby bezpośrednio świadczące usługi w środowisku, udzielała Zleceniodawcy bądź Ośrodkowi Pomocy Społecznej wyjaśnień dotyczących realizacji zleceń i świadczenia usług,
- 2) niezwłocznie świadczyć usługi opiekuńcze osobom, którym usługi te przyznano decyzją administracyjną i zlecono do realizacji; w przypadkach szczególnych, gdy zaistnieje konieczność niezwłocznego zapewnienia usług opiekuńczych, wykonanie usługi nastąpi na podstawie telefonicznego zgłoszenia pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej, a w późniejszym terminie potwierdzone zostanie zleceniem dostarczonym w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) zapewnić świadczenie usług przez 7 dni, z wyszczególnieniem w jakich godzinach dany opiekun świadczy usługi,
- 4) zapewnić nieprzerwany i właściwy przebieg realizowanego zadania,
- 5) zapewnić odpowiednią kadrę pracowniczą do realizacji zadania; Zleceniobiorca zobowiązany jest dysponować kadrą pozwalającą na realizację wszystkich usług zleconych decyzjami administracyjnymi, a także sprawować bieżący nadzór nad prawidłowością ich realizacji przez osoby bezpośrednio świadczące usługi,
- 6) zapewnić zastępstwo kadrowe w nagłych przypadkach (m.in.. takich, jak: zwolnienie lekarskie, wypadek osoby świadczącej usługi, rezygnacja osoby świadczącej usługi); brak realizacji usług u klienta z powodu braku dysponowania kadrą przez Zleceniobiorcę uznany będzie za niewykonanie usług; sytuacją usprawiedliwiającą niezrealizowanie usług jest pisemne oświadczenie klienta o tymczasowym wstrzymaniu wykonywania usług opiekuńczych, które Zleceniobiorca powinien niezwłocznie dostarczyć Zleceniodawcy usług,
- 7) współpracować z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
- 8) prowadzić niezbędną dokumentację, a w szczególności:
 - a) karty realizacji usług opiekuńczych (Załącznik Nr 3 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),
 - b) przygotowywać raporty z wykonania usług opiekuńczych za dany miesiąc do 4. dnia następnego miesiąca i przekazywać do Zleceniodawcy (Załącznik Nr 4 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),
 - c) sporządzać rozliczenia kosztów realizacji usług opiekuńczych za dany miesiąc do 4. dnia następnego miesiąca i przekazywać do Zleceniodawcy (Załącznik Nr 5 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),

d) chronić, udostępnione przez Zleceniodawcę lub Ośrodek Pomocy Społecznej, informacje o świadczeniobiorcach przed wejściem ich w posiadanie osób nieupoważnionych i stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

14. Wykonawca usług zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.

15. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze osoby objętej pomocą zobowiązana jest do prowadzenia pisemnego rejestru wydatków zawierającego:

- 1) datę i wysokość pobranej kwoty,
- 2) datę poniesienia wydatku z jego opisem,
- 3) wklejone paragony potwierdzające wydatki,
- 4) wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,
- 5) podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.

16. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody wyrządzone w trakcie i w związku z wykonywaniem niniejszych usług stanowiących przedmiot umowy o realizację zadania.

(pieczęć Zleceniobiorcy)

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ ŚWIADCZYŁY USŁUGI OPIEKUŃCZE
w ramach realizacji zadania publicznego pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych”
od dnia do dnia r.**

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Ukończone kursy, szkolenia	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie w wykonywaniu usług opiekuńczych	Uwagi (np. dotyczące innych uprawnień, umiejętności przydatnych do świadczenia usług opiekuńczych)

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)

.....
(pieczęć Zleceniodawcy)

ZLECENIE Nr NA ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Data zlecenia

Nazwisko i imię świadczeniobiorcy

Adres świadczeniobiorcy

Okres, na jaki zleca się usługi

Liczba zlecanych godzin

Dni robocze

Dni wolne od pracy, święta

Zakres usług:

1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, w tym:

- zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym (np. odzieży, obuwia, środków czystości, prasy itp.) i dostarczanie ich klientowi,
- przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiedniej jednostki chorobowej (np. cukrzyca – dieta cukrzycowa), a w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów,
- dostarczanie gotowych posiłków z miejsca stołowania się osoby objętej usługami,
- przygotowywanie produktów lub posiłków na część dnia, w której klient zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie,
- karmienie i podawanie napojów w przypadku ograniczonej sprawności podopiecznego, dbałość o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych,
- pomoc w ogrzaniu mieszkania (przynoszenie opału i palenie w piecu),
- przynoszenie wody z zewnątrz (w zależności od warunków mieszkaniowych osoby objętej pomocą),
- wzywanie lekarza, pielęgniarki; sprawowanie opieki nad podopieczną lub podopiecznym w czasie wizyt lekarskich i zleconych badań,
- realizację recept,
- w razie potrzeby podawanie leków podopiecznej/podopiecznemu,
- pomoc w załatwianiu, w razie potrzeby, spraw urzędowych podopiecznego/nej, uiszczanie opłat i należności, rzetelne i terminowe rozliczanie się z wydatkowanymi środkami;

2) opiekę higieniczną, w tym:

- w przypadku osób leżących – toaleta całego ciała w łóżku (kąpiel, natłuszczanie skóry),
- w przypadku osób z ograniczoną sprawnością fizyczną - pomocy w wykonywaniu zabiegów higienicznych,
- pielęgnacja jamy ustnej,
- pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
- pielęgnacja włosów (mycie, czesanie),
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzenie do toalety, zakładanie i zmiana pampersów, pieluchomajtek; w razie potrzeby toaleta po każdym zabrudzeniu),
- przebieranie w czystą odzież, pomoc przy ubieraniu się,
- zapobieganie odleżynom, odparzeniom poprzez zmianę pozycji ułożenia chorego w łóżku;

3) czynności związane z utrzymaniem higieny otoczenia, w tym:

utrzymywanie mieszkania świadczeniobiorcy w porządku i czystości, a w przypadku wspólnego zamieszkiwania z innymi osobami, tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami,

- prześcienie łóżka, zmiana bielizny pościelowej,
- wietrzenie pomieszczeń,
- wycieranie kurzu,
- mycie podłóg,
- odkurzanie dywanów,
- mycie naczyń,
- utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc,

pranie bielizny osobistej, odzieży i bielizny pościelowej lub odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni;

4) pielęgnację, zgodnie z zaleceniami lekarza np.

obserwacja i opis zdrowia podopiecznego/podopiecznej, a w razie potrzeby przekazywanie tych informacji lekarzowi,

- podawanie leków zleconych przez lekarza,
- pomiar temperatury ciała,

wykonywanie przez przeszkolone i posiadające stosowne zaświadczenia opiekunki czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza (układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, opróżnianie worka na mocz, podawanie leków, mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, nacieranie i oklepywanie ciała chorego, wykonywanie inhalacji);

5) zapewnienie kontaktu z otoczeniem, w tym:

utrzymywanie kontaktów z rodziną, sąsiadami i znajomymi w przypadku osób mieszkających samotnie,

podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznej/podopiecznego, organizowanie czasu wolnego, wychodzenie na spacer (w tym towarzyszenie w trakcie spacerów lub w drodze do urzędów, instytucji i placówek usługowych, stosownie do potrzeb podopiecznej/podopiecznego),

utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem,

zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucjami np. ośrodek pomocy społecznej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, itp.;

6) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznej/podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi opiekuńcze w danym rejonie

.....

(podpis pracownika socjalnego OPS)

Załącznik Nr 3 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

KARTA REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH(miesiąc, rok)

Opiekun:

Podopieczny: zam.

Dzień miesiąca	Czas pracy		Podpis podopiecznego lub członka rodziny	Uwagi
	Godziny od ... do ...	Liczba godzin		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Łączna liczba godzin				

.....

(podpis opiekunki)

.....

(podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

RAPORT Z WYKONANIA USŁUG OPIEKUŃCZCH W OKRESIE

od do

dzień/miesiąc/rok

dzień/miesiąc/rok

Lp.	Imię i nazwisko podopiecznego	Liczba godzin usług w miesiącu, przyznanych decyzją administracyjną		Liczba godzin usług wykonanych w danym miesiącu		Łączna liczba godzin usług wykonanych w danym miesiącu	Termin nieświadczenia usług opiekuńczych	Powód – przyczyna nieświadczenia usług opiekuńczych w podanym terminie
		dni robocze	dni wolne i świąteczne	dni robocze	dni wolne i świąteczne			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Ogółem liczba godzin wykonanych usług opiekuńczych								

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

**ROZLICZENIE KOSZTÓW REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH
za miesiąc r. oraz narastająco od stycznia do r.**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość podopiecznych	Ilość godzin faktycznie zrealizowanych usług	Koszt jednostkowy 1 godziny usług (zł)	Ogółem koszt zrealizowanych usług opiekuńczych (zł) (kol. 4 x kol. 5)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
I.	Dane za m-c sprawozdawczy					
II.	Dane narastająco					

Kwota dotacji **otrzymanej** na (miesiąc) (..... transza) w wysokości zł

Kwota dotacji **wykorzystanej** w (miesiąc) w wysokości zł

Niewykorzystana kwota dotacji w (miesiąc) w wysokości zł

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę)