

Wzór

UMOWA Nr2014 r

zawarta w dniu r w Biskupcu, pomiędzy
Gminą Biskupiec, z siedzibą 11-300 Biskupiec, ul. Niepodległości 2, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowaną przez:

.....

a

....., z siedzibą, NIP, REGON: .. zwanym dalej
"Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

.....

§ 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 2014 r , poz. 1118, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 15.12.2011 stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. W zakresie realizacji niniejszej umowy, upoważnionym przedstawicielem Zleceniodawcy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

§ 2

1. Świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych odbywać się będzie na podstawie decyzji administracyjnej wystawionej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu wraz ze wskazaniem czasu wykonywania, wysokości odpłatności ponoszonej przez osobę objętą usługami oraz zakresu usług określony w załączniku do decyzji zwanym indywidualnym zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie, przez 5 dni w tygodniu lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin, a w sytuacjach szczególnych do 7 dni w tygodniu.
2. W sytuacjach konieczności natychmiastowego uruchomienia usług opiekuńczych ,w trakcie wydawania decyzji administracyjnej dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne uruchomienia usług. Zgłoszenia telefonicznego dokonuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, a w przypadku jego nieobecności – upoważniony przez kierownika sekcji pracownik socjalny.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania tylko i wyłącznie przez działające w jego imieniu osoby posiadające doświadczenie zawodowe w sprawowaniu usług opiekuńczych.
4. Zleceniobiorca realizujący usługi wskaże osobę (wraz z podaniem numeru telefonu, pod którym będzie pełniła dyżur), która będzie odpowiedzialna za organizację usług w sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowego objęcia usługami.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest realizować zadanie przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanej kadry, w ilości niezbędnej do jego wykonania. Osoby świadczące usługi opiekuńcze powinny posiadać przygotowanie i doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług opiekuńczych oraz predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi, jak: dobry stan zdrowia, sprawność fizyczna, kierowanie się zasadą dobra osoby, na rzecz której są wykonywane usługi, szanowanie godności osobistej tej osoby i respektowanie jej prawa do samostanowienia, uczciwość, gospodarność, sumienność, schludność, brak nałogów.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić ze Zleceniodawcą, za pośrednictwem pracowników socjalnych oraz innych upoważnionych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, współpracę. Przez współpracę rozumie się wymianę informacji odnośnie rodzin objętych pomocą Ośrodka i korzystających ze wsparcia w formie usług opiekuńczych.

7. Zlecona przez lekarza pielęgnacja, może być świadczona tylko i wyłącznie przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z wykonywaniem określonego rodzaju usługi.

8. W przypadku gdy w zakresie usług przyznanych osobie zgłoszonej przez Zleceniodawcę znajduje się pomoc w uiszczeniu opłat i należności, przyjęcie pieniędzy przez osobę wykonującą usługę w imieniu Zleceniobiorcy winno być pisemnie pokwitowane, a osoba objęta usługą winna bezwzględnie otrzymać potwierdzenie wpłaty pieniędzy na cel określony w pokwitowaniu odbioru pieniędzy.

9. W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z usług Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:

a) Osoba wykonująca czynności opiekuńcze w imieniu Zleceniobiorcy jest zobowiązana do prowadzenia, odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności zawierającej: datę, ilość godzin wykonanych czynności, opis wykonywanych czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego potwierdzający fakt wykonania zleconych czynności

c) Sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta wraz z całkowitym kosztem za usługi, które należy składać Zleceniodawcy do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po realizacji zadania.

d) do 31 stycznia danego roku Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi opiekuńcze z podaniem kwalifikacji osób świadczących usługi wraz z tytułem zatrudnienia

§ 4

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania stanowiącego przedmiot umowy ustala się na okres od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2017 roku.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą oraz umową

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem na jaki je 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 wykonanie zadania.

5. Osobą upoważnioną przez Zleceniobiorcę w zakresie realizacji niniejszego zadania jest

§ 5

Wysokość dotacji

1. Na realizację wyżej wymienionego zadania w roku 2015r. Zleceniodawca udzieli dotacji do kwoty: **851 500,00 zł (słownie: osiemset pięćdziesiąt jeden tysięcy pięćset zł /100) na**

zabezpieczenie usług opiekuńczych w ilości: 65 000 godzin rocznie. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia przewidywanej liczby godzin świadczonych usług, w zależności od rzeczywistych potrzeb.

2. Stawki cen za jedną godzinę usługi wynoszą:

- a) w roku 2015 -
- b) w roku 2016 -
- c) w roku 2017 -

3. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w latach 2013r i 2014 r ustalona zostanie w aneksie do umowy na realizację ww. zadania do wysokości nie więcej jednak niż wielkość środków finansowych Zatwierdzonych w budżecie Gminy Biskupiec na realizację zadania w poszczególnych latach.

4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań w okresie, o którym mowa w ust. 3 będą określone na podstawie kalkulacji kosztów wg cen stawek jednostkowych podanych przez Zleceniobiorcę w ofercie przy uwzględnieniu liczby osób korzystających usług opiekuńczych, wymiaru i zakresu świadczeń. którą Zleceniobiorca dostarczy do dnia 30.11.2016r. i do dnia 30.11.2017 do Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.

5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszania lub zwiększenia wysokości dotacji na realizację zadania, w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia potrzeb wynikających z wywiadów środowiskowych oraz możliwości finansowych budżetu Gminy Biskupiec.

6. Przyznana dotacja będzie przekazywana w ratach miesięcznych na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku :

.....
Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy .

§ 6

Strony ustalają następujące zasady rozliczeń:

1. za okres rozliczeniowy przyjmuje się rok budżetowy,
2. Dotacja celowa za świadczenie usług opiekuńczych będzie udzielana w ratach miesięcznych - pierwsza rata dotacji w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy a następne po przedłożeniu faktury za wykonane usługi wraz z załączonym miesięcznym sprawozdaniem z faktycznie wykonanych usług, które należy przedkładać do dnia 5 każdego następnego miesiąca.
3. Zleceniodawca może na pisemny wniosek Zleceniobiorcy udzielić zaliczki na poczet wykonywanych usług. Zaliczka podlega rozliczeniu w miesiącu na który zastała przyznana.
4. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.
- 5. Zleceniobiorca może przesuwać środki finansowe między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% pozycji kosztorysu bez konieczności sporządzania aneksu**

6. W przypadku zmian zapotrzebowania na 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 do 15%).

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2013 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. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania oraz pracownikom socjalnym MOPS pod względem jakości realizowanych usług.
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 Zleceniodawcę.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, zawierające m.in. sprawozdanie finansowe z wykorzystania otrzymanej dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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 dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2011 r Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie do 30.01.2018 r
2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 w następujących terminach:
 - a) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2015 – 31.12.2015 w terminie do 30.01.2016
 - b) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2016– 31.12.2016 w terminie do 30.01.2017
 - c) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2017– 31.12.2017 w terminie do 30.01.2018

3. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za godny z kosztorysem wtedy gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Przekroczenie limitów o których mowa w ust. 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości

5. W przypadku nieprzedłużenia sprawozdań o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.

§ 10

Zwrot środków

1. Przekazane środki finansowe, określone w § 5 Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać w terminach: do dnia 31.12.2015; do dnia 31.12.2016; do dnia 31.12.2017 Kwoty dotacji nie wykorzystane w poszczególnych latach, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:

2. Od niewykorzystanej dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust.1 naliczane są odsetki w wysokości określonej jak w zaległościach podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust.3 naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy zleceniodawcy o numerze

5. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

§ 11

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy zamówieniach dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r , poz.907 z póź. zm.)

§ 12

Rozwiązanie umowy

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony Określą w sporządzonym protokóle.

§ 13

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

- a) wykorzystania udzielonej dotacji nie zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa,

d) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli bądź nie doprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę.

2. Przy rozwiązaniu umowy, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

Uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków..

2. Zleceniobiorca realizując zadanie zobowiązuje się do informowania w dokumentach wydawanych przez siebie materiałach informacyjnych, publikacjach, poprzez media lub ustną informację kierowaną do odbiorców dokumentach fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę oraz zamieszczania na dokumentach zapisu „Zrealizowano ze środków finansowych Gminy Biskupiec”.

§ 15

Przetwarzanie danych osobowych

Zleceniodawca w zakresie realizacji zadania upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w realizowanym zadaniu w zakresie niezbędnym do realizacji umowy i z zachowaniem przepisów prawnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024).

§ 16

Postanowienia końcowe

Wszelkie dodatkowe uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunki realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym zakresu finansowego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

W razie powstania sporu związanego z wykonywaniem niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do kierowania swych roszczeń w pierwszej kolejności do Zleceniodawcy w trybie postępowania reklamacyjnego.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r - Kodeksu cywilnego (Dz.Uz 2014 r., poz.121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157,poz.1240 z późn. zm.) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 19

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Kosztorys zadania na rok 2015
- 2) wykaz czynności wychodzących w zakres świadczenia usług opiekuńczych,
- 3) miesięczna indywidualna karta świadczeniobiorcy korzystającego ze specjalistycznych usług opiekuńczych,

Załącznik nr 1 do umowy

WZÓR KOSZTORYSU ZE WZGLEDU NA TYP KOSZTÓW

Za okres od 1 stycznia 2015. do 31 grudnia 2015r.

Lp	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	L. osób Realizujących zadanie	Koszty zadania (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
			Koszty osobowe	Koszty Wynagrodzeń ogółem	W tym koszty Wynagrodzeń brutt			
I Koszty osobowe – ogółem, w tym								
1.	Umowy o pracę (wyszczególnić pełne i nie pełne etaty)							
2.	Umowy zlecenia (wskazać liczbę godzin i koszt 1 godziny)							
3.	Wynagrodzenie nadzoru (wskazać stanowisko i formę zatrudnienia)							
Koszty bezpośrednie								
II Koszty bezpośrednie - ogółem w tym ;								
	koszty eksploatacyjne, telefon, czynsz, energia, materiały biurowe, inne (z wyszczególnieniem i ich kalkulacja)							
KOSZT OGÓLEM								

Cena jednej godziny usługi - zł brutto

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

**WYKAZ CZYNNOŚCI WCHODZĄCYCH W ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG
OPIEKUNCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

a) czynności żywieniowe :

- przygotowanie lub dostarczanie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych z uwzględnieniem zalecanej diety,
- przygotowywanie produktów lub posiłków na części dnia, w której podopieczny zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie
- pomoc w spożywaniu posiłków lub jeżeli wymaga tego stan zdrowia – karmienie

b) czynności gospodarcze:

- przynoszenie opału i palenie w piecu,
- przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości.
- utrzymanie czystości najbliższego otoczenia (wietrzenie, pomieszczeń, wycieranie kurzu, mycie podłóg, trzepanie lub odkurzanie dywanów, mycie okien, mycie naczyń, utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc,, wynoszenie śmieci, utrzymanie w czystości sprzętu (np.: wózki inwalidzkie, podnośniki, balkoniki itp.)
- robienie zakupów oraz bieżące rozliczanie się z otrzymanych środków finansowych
- pranie odzieży, bielizny pościelowej, prasowanie lub zanoszenie do pralni i ich odbiór,

c) inne czynności, wynikające z indywidualnych potrzeb, w tym między innymi:

- realizacja recept lekarskich,
- uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- załatwianie spraw w urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach, instytucjach, organizacjach
- pomoc w regulowaniu opłat,
- zgłaszanie urzędów i instalacji do naprawy,
- pomoc w organizacji czasu wolnego

2) Opiekę higieniczną,

- toaleta całego ciała (kąpiel, natłuszczanie ciała),
- pielęgnacja jamy ustnej,
- pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
- pielęgnacja włosów (mycie, czesanie, strzyżenie),
- w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy, toaleta po każdorazowym zabrudzeniu,
- przebieranie w czystą odzież,
- zapobieganie odleżynom,
- przesłanie łóżka ,
- inne czynności w zależności od potrzeb,

3) Pielęgnację zleconą przez lekarza –zgodnie z zaleceniami lekarza

4) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji chorego:

- pomoc w podtrzymywaniu indywidualnych zainteresowań,

- organizowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzinnych i sąsiedzkich
- stymulacja do korzystania z usług Domu Dziennego Pobytu, Klubu Seniora (w przypadku osób starszych)
- pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych
- inne czynności wynikające z indywidualnej potrzeby

5) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie:

- monitorowania o zgłaszanych przez podopiecznego potrzebach,
- monitorowania o zaopatrzeniu w sprzęt ułatwiający funkcjonowanie podopiecznego
- monitorowania o istotnych sprawach podopiecznego związanych z jego funkcjonowaniem w środowisku.
- rozwiązywania indywidualnych problemów życiowych osób objętych usługami.

.....
nazwa i adres podmiotu

**MIESIĘCZNA INDYWIDUALNA KARTA ŚWIADCZENIOBIORCY
KORZYSTAJĄCEGO Z USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

PRACOWNIK ŚWIADCZĄCY USŁUGI NA ZLECENIE OSRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BISKUPCU

.....
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY OBJETEJ USŁUGAMI

.....
ZAMIESZKAŁEJ

USŁUGI ŚWIADCZONE SĄ:

w dniach oddo

w godzinach od.....do

.....
(bez niedziel i świąt – z niedzielami i świętami – niepotrzebne skreślić)

Lp	Daty i godziny Świadczonych usług	Zakres i sposób świadczonych usług zgodnie ze zleceniem (Osoba świadcząca usługi przedstawia sposób realizacji świadczonych usług w danym m-cu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb klienta oraz opisuje współdziałanie osoby świadczącej usługi ze świadczeniobiorcą usług i jego rodziną	Potwierdzenie odbioru usługi – podpis klienta lub opiekuna prawnego
1			
2			
3			
4			
31			
Opis, spostrzeżenia zmian jakościowych, które powstały w trakcie korzystania z usług opiekuńczych			
Podpis osoby świadczącej usługi			
Uwagi			

.....
Podpis osoby upoważnionej z ramienia podmiotu