

ZARZĄDZENIE NR 934/20
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 7 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 19 pkt 1 w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, zm.: poz. 1622; poz. 1690; poz. 1818; poz. 2473) w zw. z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w roku 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

§ 2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację ww. zadań, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac Komisji Konkursowej w składzie: 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 4. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej Miasta Gdańska;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ **Piotr Kowalczuk**

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36

II. Organizator konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A
80-432 Gdańsk
tel. 58/342-31-50

III. Fora konkursu

Konkurs organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwana „ustawą o pomocy społecznej”;
- 2) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2192 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) - w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 4) uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”;
- 5) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r., uchwałą Nr XV/346/19 z dnia 24 października 2019 r.;
- 6) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
- 7) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020;
- 8) uchwały Nr XXIX/947/04 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 października 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania, częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania, zmienionej uchwałą Nr LVII/1724/18 z dnia 27 września 2018 r.;
- 9) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030.

IV. Zadania będące przedmiotem konkursu

Zadania realizowane w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2020 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

- I. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego.
- II. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego.

III. Świadczenie usługi opieki wychowawczej przez zapewnienie specjalistycznego poradnictwa (psychologicznego lub terapeutycznego) oraz wsparcia w zakresie pielęgnacji/rehabilitacji/dietetyki.

Zadanie realizowane w ramach Programu „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” - edycja 2020 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

IV. Świadczenie usług w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

Zadanie realizowane w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019-2020 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

V. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

Wyżej wymienione zadania wpisują się w:

1) **Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030**

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”

2) **„Gdańsk Programy Operacyjne 2023”**

Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

Cel operacyjny III.6.: Podniesienie jakości systemu integracji społecznej

3) **Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 - 2020**

Cel szczegółowy 1: Podniesienie stopnia niezależności osób niepełnosprawnych i możliwości ich pełnego włączenia we wszystkich aspektach życia.

V. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

I. **Świadczenie usługi opieki wychowawczej w ramach pobytu całodobowego.**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia w 2020 roku wynosi: **155 400,00 zł:**

1. **Cel zadania:** zapewnienie doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wychowawczej w ramach pobytu całodobowego dla ok. 24 osób, mieszkańców Gdańska - członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniami równoważnymi.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

1) liczba dób świadczenia usług opieki wychowawczej;

2) liczba osób, które skorzystają z usługi opieki wychowawczej;

3) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną na podstawie stworzonej ankiety.

3. **Termin realizacji zadania:** sierpień 2020 (od dnia podpisania umowy) - 31 grudnia 2020 r.

4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, w tym ośrodek wsparcia prowadzony jako zadanie własne miasta Gdańska lub inne miejsce wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które otrzyma pozytywną opinię MOPR w Gdańsku, działającego w imieniu Gminy Miasta Gdańska. Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie proponowanych miejsc realizacji zadania, spośród ww.

5. **Adresaci:** mieszkańcy miasta Gdańska, członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad:

1) dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności;

- 2) osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi.

6. Zakres zadania:

- 1) świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego w łącznym wymiarze ok. 336 dób (zakłada się realizację ok. 84 dób w ośrodku wsparcia prowadzonym jako zadanie własne miasta Gdańska oraz 252 doby w innym miejscu wskazanym przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które otrzyma pozytywną opinię Zleceniodawcy);
- 2) usługa opieki wytchnieniowej realizowana będzie w oparciu o Program „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2020: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-opieka-wytchnieniowa---edycja-2020>;
- 3) zadanie polega na świadczeniu usługi opieki wytchnieniowej m.in. w związku z potrzebą czasowego odciążenia od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki, zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację;
- 4) maksymalny wymiar dób usług opieki wytchnieniowej dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę wynosi łącznie 14 dób w całym okresie realizacji zadania;
- 5) w okresie realizacji usługi opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł;
- 6) usługa obejmuje zapewnienie wyżywienia odpowiednio do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 7) Oferent umożliwi osobie z niepełnosprawnością lub członkom rodziny/opiekunom sprawującym bezpośrednią nad nimi opiekę samodzielny wybór:
 - a) osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytchnieniowej,
 - b) innego niż ośrodek wsparcia miejsca realizacji usługi, które otrzyma pozytywną opinię Zleceniodawcy;
- 8) usługa opieki wytchnieniowej w pierwszej kolejności przeznaczona jest dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem albo osobą z niepełnosprawnością, która stale przebywa w domu, tj. nie korzysta z placówek pobytu całodobowego;
- 9) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizowanego zadania, w tym ewidencji przyznanych i zrealizowanych dni dla korzystających z usług opieki wytchnieniowej na podstawie skierowania i karty realizacji usług.

7. Wymagania kadrowe:

Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 2) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja: wzór ankiety oceniającej deklarację członków rodzin lub opiekunów, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną.

9. Zastrzeżenia:

- 1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań podobnego rodzaju na rzecz osób z niepełnosprawnościami;

- 2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku, na podstawie Karty zgłoszenia do Programu;
- 3) Oferent gwarantuje stałą obecność opiekuna podczas realizacji usługi wychnieniowej u danej osoby;
- 4) dotacja będzie przekazywana za rzeczywiście zrealizowane pełne doby usług opieki wychnieniowej.

II. Świadczenie usługi opieki wychnieniowej w ramach pobytu dziennego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia w 2020 roku wynosi: **557.100,00 zł**.

1. **Cel zadania:** zapewnienie doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wychnieniowej dla ok. 59 osób, mieszkańców Gdańska - członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniami równoważnymi.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) liczba godzin świadczenia usług opieki wychnieniowej;
 - 2) liczba osób, które skorzystają z usługi opieki wychnieniowej;
 - 3) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną na podstawie stworzonej ankiety.
3. **Termin realizacji zadania:** sierpień 2020 (od dnia podpisania umowy) - 31 grudnia 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** miejsce zamieszkania osoby z niepełnosprawnością lub lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta, w tym ośrodek wsparcia prowadzony jako zadanie własne miasta Gdańska lub inne miejsce wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które otrzyma pozytywną opinię MOPR w Gdańsku, działającego w imieniu Gminy Miasta Gdańska. Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie proponowanych miejsc realizacji zadania, spośród ww.
5. **Adresaci:** mieszkańcy miasta Gdańska, członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad:
 - 1) dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 2) osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) świadczenie usługi opieki wychnieniowej w ramach pobytu dziennego w łącznym wymiarze ok. 11 760 godzin (zakłada się realizację ok. 8 400 godzin w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością, 2 850 godzin w ośrodkach wsparcia prowadzonych jako zadanie własne miasta Gdańska oraz 510 godzin w innym miejscu wskazanym przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, które otrzyma pozytywną opinię MOPR w Gdańsku, działającego w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
 - 2) usługa opieki wychnieniowej realizowana będzie w oparciu o Program „Opieka wychnieniowa” - edycja 2020: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-opieka-wychnieniowa---edycja-2020>;
 - 3) zadanie polega na świadczeniu usługi opieki wychnieniowej m.in. w związku z potrzebą czasowego odciążenia od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki, zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację;
 - 4) maksymalny wymiar godzin usług opieki wychnieniowej dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę wynosi łącznie 240 godzin w całym

okresie realizacji zadania;

- 5) w godzinach realizacji usługi opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł;
- 6) w przypadku świadczenia usługi opieki wytchnieniowej w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, placówka przyjmująca dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością lub osobę niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności/osobę z orzeczeniem równoważnym ma obowiązek zapewnić wyżywienie odpowiednie do ich potrzeb;
- 7) Oferent umożliwi osobie z niepełnosprawnością lub członkom rodziny/opiekunom sprawującym bezpośrednią nad nimi opiekę samodzielny wybór:
 - a) osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytchnieniowej,
 - b) innego, niż miejsce zamieszkania lub ośrodek wsparcia, miejsca realizacji usługi, które otrzyma pozytywną opinię MOPR w Gdańsku, działającego w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
- 8) usługa opieki wytchnieniowej w pierwszej kolejności przeznaczona jest dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem albo osobą z niepełnosprawnością, która stale przebywa w domu, tj. nie korzysta z placówek pobytu całodobowego, jak np. ośrodek szkolno-wychowawczy czy internat;
- 9) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizowanego zadania, w tym ewidencji przyznanych i zrealizowanych godzin dla korzystających z usług opieki wytchnieniowej na podstawie skierowania i karty realizacji usług.

7. Wymagania kadrowe:

Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 2) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja: wzór ankiety oceniającej deklarację członków rodzin lub opiekunów, że odpoczęli dzięki uzyskanemu wsparciu w opiece nad osobą zależną.

9. Zastrzeżenia:

- 1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań podobnego rodzaju na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku, na podstawie Karty zgłoszenia do Programu;
- 3) Oferent gwarantuje stałą obecność opiekuna podczas realizacji usługi opieki wytchnieniowej u danej osoby;
- 4) dotacja będzie przekazywana za rzeczywiście zrealizowane godziny usług opieki wytchnieniowej, przez co należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej wsparciem).

III. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej przez zapewnienie specjalistycznego poradnictwa (psychologicznego lub terapeutycznego) oraz wsparcia w zakresie pielęgnacji/rehabilitacji/dietetyki.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie

powierzenia w 2020 roku wynosi: **135 000,00 zł.**

1. **Cel zadania:** wzmocnienie potencjału osobistego oraz poziomu kompetencji dotyczących wsparcia osoby z niepełnosprawnością dla ok. 38 osób, mieszkańców Gdańska - członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniami równoważnymi.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) liczba godzin usług opieki wytchnieniowej w formie specjalistycznego poradnictwa (psychologicznego lub terapeutycznego) oraz wsparcia w zakresie pielęgnacji /rehabilitacji /dietetyki;
 - 2) liczba osób, które skorzystają z usługi;
 - 3) % członków rodzin lub opiekunów, którzy deklarują wzmocnienie osobistego potencjału oraz/lub wzrost kompetencji w zakresie opieki nad osobą zależną, na podstawie stworzonej ankiety.
3. **Termin realizacji zadania:** sierpień 2020 (od dnia podpisania umowy) - 31 grudnia 2020 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** miejsce zamieszkania osoby z niepełnosprawnością lub lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie proponowanych miejsc realizacji zadania.
5. **Adresaci:** mieszkańcy miasta Gdańska, członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad:
 - 1) dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - 2) osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) świadczenie usługi opieki wytchnieniowej przez zapewnienie specjalistycznego poradnictwa (psychologicznego lub terapeutycznego) oraz wsparcia w zakresie pielęgnacji/rehabilitacji/dietetyki dziennego w łącznym wymiarze ok. 1 500 godzin;
 - 2) usługa opieki wytchnieniowej realizowana będzie w oparciu o Program „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2020: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-opieka-wytchnieniowa---edycja-2020>;
 - 3) zadanie polega na świadczeniu usługi opieki wytchnieniowej przez wzmocnienie osobistego potencjału oraz ograniczenie wpływu obciążeń psychofizycznych związanych ze sprawowaniem opieki z wykorzystaniem wsparcia psychologicznego lub terapeutycznego, podnoszenie poziomu kompetencji dotyczących wsparcia osoby niepełnosprawnej za sprawą nauki technik wspomaganie, pielęgnacji, prowadzenia działań rehabilitacyjnych w warunkach domowych oraz specjalistycznego poradnictwa w zakresie psychologicznych i społecznych aspektów wsparcia osób niepełnosprawnych, zagadnienia profilaktyki zdrowotnej i zdrowego stylu życia;
 - 4) maksymalny wymiar godzin usługi dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę wynosi łącznie 40 godzin w całym okresie realizacji zadania;
 - 5) Oferent umożliwi osobie z niepełnosprawnością lub członkom rodziny/opiekunom sprawującym bezpośrednią nad nimi opiekę samodzielny wybór:
 - a) osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytchnieniowej,
 - b) innego, niż miejsce zamieszkania lub ośrodek wsparcia, miejsca realizacji usługi, które otrzyma pozytywną opinię MOPR w Gdańsku, działającego w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
 - 6) usługa opieki wytchnieniowej w pierwszej kolejności przeznaczona jest dla członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem albo osobą

z niepełnosprawnością, która stale przebywa w domu, tj. nie korzysta z placówek pobytu całodobowego;

7) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizowanego zadania, w tym ewidencji przyznaných godzin dla korzystających z usług opieki wytnieniowej na podstawie skierowania i karty rozliczenia usług.

7. Wymagania kadrowe: zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością i kwalifikacje do prowadzenia poradnictwa (psychologicznego lub terapeutycznego) lub do prowadzenia nauki pielęgnacji/rehabilitacji/dietetyki.

8. Wymagana dodatkowa dokumentacja: wzór ankiety oceniającej wzmocnienie osobistego potencjału oraz/lub wzrost kompetencji w zakresie opieki nad osobą zależną.

9. Zastrzeżenia:

- 1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań podobnego rodzaju na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 2) rekrutacja odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku, na podstawie Karty Zgłoszenia;
- 3) dotacja będzie przekazywana za rzeczywiście zrealizowane godziny usług opieki wytnieniowej, przez co należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej wsparciem).

IV. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gdańska, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia w 2020 roku wynosi: **406 000,00 zł.**

1. Cel zadania: świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla niepełnosprawnych mieszkańców Gdańska, uczestniczących w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych - edycja 2020”, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

2. Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) liczba osób, które skorzystają z usług opiekuńczych;
- 2) liczba zrealizowanych godzin usług opiekuńczych.

3. Termin realizacji zadania: sierpień 2020 (od dnia podpisania umowy) - 31 grudnia 2020 r.

4. Miejsce realizacji zadania: Gdańsk - w miejscu zamieszkania osoby korzystającej z usług.

5. Adresaci: osoby z niepełnosprawnością w wieku do 75 roku życia posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych spełniające kryteria uczestnictwa w programie „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych - edycja 2020”, którym została przyznana pomoc w formie usług opiekuńczych.

6. Zakres zadania:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) usługi opiekuńcze realizowane będą w oparciu o Program „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” - edycja 2020: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-uslugi-opiekuncze-dla-osob-niepelnosprawnych---edycja-2020>;

- 3) usługi opiekuńcze mogą być realizowane w godz. 6:00 – 22:00 w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy, zgodnie ze zleceniem;
- 4) cena całkowita, z uwzględnieniem ewentualnych kosztów obsługi, materiałów, itp. za 1 godzinę usług opiekuńczych musi być zgodna ze stawką obowiązującą w 2020 r. tj. 29,00 zł;
- 5) usługi będą realizowane w podziale na 4 obszary i obejmować będą następującą planowaną liczbę godzin:
 - a) **obszar I** - rejon Centrum Pracy Socjalnej 2 i 4 w wymiarze ok. **2 601 godzin**,
 - b) **obszar II** - rejon Centrum Pracy Socjalnej 1 i 7 w wymiarze ok. **5 881 godzin**,
 - c) **obszar III** - rejon Centrum Pracy Socjalnej 6 i 9 w wymiarze ok. **1 608 godzin**,
 - d) **obszar IV** - rejon Centrum Pracy Socjalnej 3, 5 i 8 w wymiarze ok. **3 910 godzin**.Rejonizacja CPS dostępna jest na stronie: www.mopr.gda.pl;
- 6) Oferent powinien w treści oferty wskazać obszar/obszary, na których zamierza realizować zadanie;
- 7) osoby realizujące usługi opiekuńcze powinny kierować się wskazaniem i zasadami opisanymi w standardach usług opiekuńczych stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego załącznika. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do modyfikowania oraz wprowadzenia do użytku nowych dokumentów w każdym momencie trwania umowy dot. zlecenia, przyznawania i rozliczania usług opiekuńczych.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) osoby realizujące usługi opiekuńcze powinny posiadać przygotowanie zawodowe umożliwiające ich świadczenie w warunkach domowych;
- 2) w ramach kadry obsługującej zadanie należy zapewnić koordynatora zadania, który będzie odpowiedzialny za jego właściwą realizację, w tym za kontakty z pracownikami właściwych Centrów Pracy Socjalnej MOPR;
- 3) każda osoba realizująca usługi powinna być w wieku przedemerytalnym przez cały okres obowiązywania umowy, natomiast w przypadku przekroczenia wieku emerytalnego osoby powinny posiadać zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy w charakterze opiekunki(-a).

8. Zastrzeżenia:

- 1) Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Oferta może obejmować max. dwa obszary, wskazane w pkt 6;
- 2) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu usług opiekuńczych;
- 3) pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej pomocą).

V. Prowadzenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie powierzenia w 2020 roku wynosi **417 650,00 zł** w tym:

- 1) na koszty godzin świadczonych usług asystenckich - **378 000,00 zł**;
- 2) na koszty zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów oraz ubezpieczenia asystentów - **39 650,00 zł**.

1. Cel zadania: zapewnienie wsparcia pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, przez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

2. Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:

- 1) liczba godzin usług asystenckich;
- 2) liczba osób, które skorzystają z usługi asystenta;
- 3) % adresatów, które są zadowolone z usług asystenta (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali);
- 4) % asystentów, którzy odczuwają satysfakcję z wykonywanej pracy (ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali).

3. Termin realizacji zadania: sierpień 2020 (od dnia podpisania umowy) - 31 grudnia 2020 r.

4. Adresaci: pełnoletnie osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, będące mieszkańcami Miasta Gdańska.

5. Zakres zadania:

- 1) usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej realizowana będzie w oparciu o program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 – 2020:
<https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programuasystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2019-2020>;
- 2) zapewnienie usługi asystenta dla ok. 84 osób, w łącznym wymiarze ok. 12 600 godzin, która będzie dostosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnością z uwzględnieniem jej decydującego wpływu na podejmowane działania, z zastrzeżeniem pkt 7;
- 3) rekrutacja osób niepełnosprawnych odbywać się będzie we współpracy z MOPR w Gdańsku na podstawie Karty zgłoszenia;
- 4) Oferent umożliwi adresatowi samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługę asystenta, zgodnie z zapisami programu;
- 5) pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba z niepełnosprawnością (asystent w tej samej godzinie nie może wspierać więcej osób);
- 6) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 - 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
- 7) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 adresata wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
- 8) usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wychodzeniu, powrotach oraz/lub dojazdach do wybranych przez adresata miejsc (np. dom, praca, placówki opiekuńcze i edukacyjne, ośrodki kultu religijnego, placówki medyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, obiekty kulturalne, rozrywkowe itp.),
 - b) wychodzeniu, powrotach oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału adresata przy ich realizacji,
 - d) załatwianiu spraw urzędowych,
 - e) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju podmiotami;
- 9) prowadzenie dokumentacji (m.in. karta realizacji usług asystenckich, ewidencja biletów jednorazowych zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów, ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów dojazdu innym środkiem transportu, zawierająca następujące dane: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć fakturę dokumentującą ww. przejazd).

6. Wymagania kadrowe:

- 1) usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 2) asystentem nie może być członek rodziny (osoba spokrewniona lub spowinowacana z osobą korzystającą z usług), opiekun prawny lub osoba faktycznie zamieszkująca razem z osobą korzystającą z usług (asystent będzie zobowiązany do złożenia Oferentowi stosownego oświadczenia przed zatrudnieniem);
- 3) w opisie zasobów kadrowych przewidywanych do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy na etapie składania oferty nie są znane osoby mające świadczyć usługę asystenta, Oferent powinien opisać zasady, jakimi będzie kierował się w czasie realizacji zadania, w sytuacji kiedy adresatowi usługi będzie potrzebna pomoc w wyborze asystenta/-tki.

7. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 1) oświadczenie o posiadaniu przez asystentów wymaganych kwalifikacji;
- 2) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób korzystających z usługi asystenta;
- 3) wzór ankiety badającej satysfakcję asystentów z wykonywanej pracy.

8. Dodatkowe zastrzeżenia:

- 1) Oferent posiada doświadczenie w prowadzeniu działań podobnego rodzaju na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) dotacja będzie rozliczana za rzeczywiście zrealizowane godziny usług asystenta przez co należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych (np. dojazdów do osoby objętej wsparciem);
- 3) koszt 1 godziny zegarowej świadczenia usługi przez Realizatora nie może przekroczyć 30,00 zł (w tym koszty wynagrodzenia asystentów, koszty zakupu środków ochrony osobistej, koszty obsługi zadania);
- 4) w kosztorysie można zaplanować także dodatkowe koszty:
 - a) zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszty dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, nie mogą przekroczyć kwoty 200,00 zł miesięcznie,
 - b) ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta nie mogą przekroczyć kwoty 150,00 zł rocznie na jedną osobę.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadań w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VII. Realizatorzy

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadania nr I, II, III i V:

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Andrzej Rudnicki tel. 58/320-53-45, e-mail: andrzej.rudnicki@mopr.gda.pl

Magdalena Kmiecik tel. 58/320-53-47, e-mail: magdalena.kmiecik@mopr.gda.pl

Bożena Paluch tel. 58/320-53-44, e-mail: bozena.paluch@mopr.gda.pl

w zakresie zadania nr IV:

Samodzielny Referat Usług

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Barbara Szwaba tel. 58/320-53-54, e-mail: barbara.szwaba@mopr.gda.pl

Małgorzata Zajac tel. 58/320-53-61, e-mail: malgorzata.zajac@mopr.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

Samodzielny Referat Współpracy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Paulina Dziekan tel. 58/342-31-48, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

Agnieszka Wierzbicka tel. 58/342-31-58, e-mail: agnieszka.wierzbicka@mopr.gda.pl

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1. **Za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.07.2020 r. do godziny 14:30;**
2. Instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”, a szczegółowa instrukcja wypełniania oferty - w zakładce konkursy-instrukcja;
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk**, w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 **do 03.08.2020 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
4. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
5. Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie

do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 14.08.2020 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik do niniejszego załącznika.

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie Oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.
 - 1) **kryteria oceny formalnej:**
 - a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,
 - b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:
 - podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,
 - d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,
 - e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizowanych przez Oferenta,
 - f) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania;
 - 2) **kryteria oceny merytorycznej:**
 - a) możliwość realizacji zadania,
 - b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
 - c) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
 - d) jakość realizacji zadania.
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.

XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań.

2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
3. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.
4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.

XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu

Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone poprzez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczanie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w 2020 roku zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
 - 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych i terminu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 3) unieważnienia w przypadku gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu;
 - 4) **przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;**
 - 5) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań w przypadku nie zawarcia umów z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku w sprawie środków z Funduszu Solidarnościowego.
2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.
3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. **Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię i nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach, dodatkowe wymagane uprawnienia /certyfikaty.**
5. Oferent powinien wskazać w ofercie sposób uwzględnienia zasad równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania.
6. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
7. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
8. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczania usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie

z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.

9. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zlecenioborców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
11. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
12. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.
13. Dopuszcza się możliwość opublikowania rozstrzygnięć poszczególnych zadań konkursowych.
14. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
15. W przypadku zawarcia umowy Zlecenioborca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zlecenioborca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.
16. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry, a w przypadku osób zaangażowanych do pracy z małoletnimi - potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zlecenioborców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
17. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

1. realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
2. zakup nieruchomości;
3. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz

art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.);

4. finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
5. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
6. finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

XVIII. Wymagane załączniki

1. Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
- 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
- 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
- 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 5) dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji danego zadania określone w części V niniejszego załącznika.

2. Oferta powinna:

- 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
- 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.

3. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
- 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
- 3) uzupełnienia aktualnego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego);
- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);

7) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych do realizacji zadania wskazanych w części V niniejszego załącznika;

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony otwarty konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej) na stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl **do dnia 05.08.2020 r.**

Oferent w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

Uwaga: Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga **ponownego** dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

XIX. Terminy i warunki realizacji zadań

Zadania będą realizowane w terminach i na warunkach określonych w umowach.

XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

Planowane zadania na 2020 rok ujęte są w uchwale Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”.

XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych

Załącznik Nr 2 - Standardy Usług Opiekuńczych

XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 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.

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania ze środków budżetu Miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
- 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej;
- 7) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. Podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości¹ o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych² kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 7) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 8) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24 000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

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

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

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

„Sfinansowano ze środków

Umowa nr

Z dnia

Pozycja kosztorysu

Kwota

Data Podpis

”

7. Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

- 1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze

składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

e) podstawą naliczenia wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,

g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),

h) w przypadku odpisów na ZFŚS podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

2) **koszty żywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,

e) zakup środków higieny i czystości, **w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,**

f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),

g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,

h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia

wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) **pozostałe koszty:**

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),

e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,

f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

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

h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty realizacji działań, koszty administracyjne) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;

2) zwiększenia wynagrodzeń nieprzekraczające 10% dla wynagrodzeń w tej samej kategorii wydatków, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy, w terminie przed jej rozliczeniem;

3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii,

rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

12. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

13. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
 - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

Standard usług opiekuńczych w Gdańsku

I. Wprowadzenie

Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które są realizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych. Przedmiotem niniejszego standardu są usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych.

Usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania to świadczenie niepieniężne z pomocy społecznej przyznawane osobom wymagającym pomocy innych osób, obejmujące wsparcie w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

Na zakres przyznanych usług mają wpływ stopień samodzielności osoby, jej zasoby oraz możliwości. Usługi mają charakter wspierający osobę w wykonywaniu poszczególnych czynności. Ostatecznością jest wykonywanie czynności przez opiekuna/opiekunkę. Sposób wykonywania czynności zakłada jak najszersze możliwe uczestnictwo usługobiorcy. Założeniem jest również bliska współpraca z otoczeniem osoby objętej usługami opiekuńczymi. Zaspokojenie podstawowych potrzeb osobie wymagającej wsparcia musi odpowiadać celom i mieścić się w możliwościach pomocy społecznej.

Proces starzenia się społeczeństwa oraz prognozowany znaczny wzrost liczby mieszkańców w wieku poprodukcyjnym jest wyzwaniem dla pomocy społecznej. Niniejszy dokument wprowadza uzgodnione zasady realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania. Opisuje on optymalny w obecnym czasie sposób realizacji usług w typowych, powtarzalnych sytuacjach - obowiązujący standard realizacji poszczególnych czynności i zadań. W przypadku sytuacji spoza standardu są one rozpatrywane indywidualnie. Standard jako załącznik do zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku reguluje sposób świadczenia usług.

Prace nad aktualizacją Standardów Usług Opiekuńczych trwały od kwietnia 2018 roku do listopada 2019 roku. Analizie poddano wszystkie elementy systemu świadczenia usług. W regularnych spotkaniach brały udział osoby zaangażowane w organizację i realizację usług opiekuńczych na terenie Gdańska. Uczestnikami spotkań byli pracownicy socjalni, koordynatorzy Zespołu Usług i Świadczeń w Centrach Pracy Socjalnej oraz dyrekcja Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku wraz z pracownikami i dyrekcją Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej i Gdańskiej Spółdzielni Socjalnej - realizatorów usług. W październiku 2018 roku przeprowadzono zogniskowane wywiady grupowe (inaczej badania fokusowe) z opiekunami pracującymi w obu organizacjach. Celem badania było ukazanie specyfiki pomocy oraz problemów, jakie opiekunowie środowiskowi napotykaają

w codziennej pracy. W toku dyskusji na spotkaniach roboczych ustalono kwestie, w których działania i standardy nie są spójne i możliwe do realizacji.

Opracowany standard przekazano do konsultacji podmiotom zaangażowanym w realizację usług.

II. Definicje

1. **CPS** - Centrum Pracy Socjalnej, komórka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
2. **koordynator usług** - osoba koordynująca pracę opiekunów/opiekunek, pracownik zatrudniony przez realizatora usług;
3. **MOPR** - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, jednostka organizacyjna miasta Gdańska, finansowany w formie jednostki budżetowej;
- 4) **koordynator ZUS** - koordynator Zespołu Usług i Świadczeń w Centrum Pracy Socjalnej, komórce Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
5. **opiekun/opiekunka** - osoba świadcząca usługi, pracownik zatrudniony przez realizatora usług;
6. **organizator usług, Zleceniodawca** - gmina, w przypadku miasta Gdańska reprezentowana przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
7. **POMOST Std** - system informatyczny wspomagający działalność pracowników jednostek pomocy społecznej w realizacji ustawowych zadań;
8. **realizator usług, Zleceniobiorca** - podmiot realizujący usługi, któremu zlecono zadanie w wybranym trybie;
9. **rodzina** - osoby spokrewnione z usługobiorcą wspólnie zamieszkujące lub nie oraz osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
10. **SAMRU** - Samodzielny Referat Usług, komórka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
11. **środowisko** - gospodarstwo domowe, w którym realizowane są usługi;
12. **otoczenie** - osoby wspierające usługobiorcę m.in. sąsiedzi, osoby niespokrewnione, wolontariusze, przyjaciele, itd.;
13. **usługobiorca** - osoba objęta usługami opiekuńczymi w miejscu zamieszkania na podstawie decyzji administracyjnej przyznającej usługi.

III. Cel usług

1. Celem usług opiekuńczych jest umożliwienie jak najdłuższego funkcjonowania w dotychczasowym środowisku zamieszkania osoby, która doświadcza ograniczeń w samodzielnym zaspokojeniu podstawowych i niezbędnych potrzeb ze względu na wiek, chorobę lub inną przyczynę.

2. Usługi świadczone są adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i zakładają partycypację osoby objętej usługami w wykonywaniu poszczególnych czynności (mają charakter wspierający, a nie wyręczający) oraz współpracę z rodziną i najbliższym otoczeniem osoby.

IV. Zakres podmiotowy

1. Usługi opiekuńcze realizowane są na rzecz osób zamieszkujących na terenie Gdańska.

2. Uprawnione do korzystania z usług opiekuńczych są osoby:

- 1) samotne (samotnie gospodarujące, nie pozostające w związku małżeńskim i nie posiadające wstępnych ani zstępnych);
- 2) samotnie gospodarujące w sytuacji, gdy wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy;

3) w rodzinie, w sytuacji, gdy rodzina a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni lub zstępni, nie mogą zapewnić odpowiedniej pomocy.

3. Usługobiorcom świadczone są usługi w zakresie i wymiarze pozwalającym na zaspokojenie podstawowych potrzeb.

4. Sytuację usługobiorcy można opisać ze względu na występowanie dwóch cech tj. poziom samoobsługi: od częściowo samodzielnej do całkowicie niesamodzielnej oraz zapewnionego wsparcia rodziny i otoczenia - od osoby całkowicie samotnej do osoby posiadającej rodzinę. Wyróżniono cztery typy środowisk:

- 1) osoba samotna niesamodzielna - osoba bez wsparcia i niezdolna do samoobsługi;
- 2) osoba samotna częściowo samodzielna - osoba bez wsparcia i zdolna do samoobsługi;
- 3) osoba ze wsparciem niesamodzielna - osoba ze wsparciem i niezdolna do samoobsługi;
- 4) osoba ze wsparciem częściowo samodzielna - osoba ze wsparciem i zdolna do samoobsługi.

W przypadku realizowania usług na rzecz osób samotnych niesamodzielnych wskazany jest szczególnie monitoring świadczenia usług. Usługi świadczone osobom ze wsparciem częściowo samodzielnym polegają na wspieraniu rodziny w opiece.

<i>symbol „!” wskazuje na relatywną liczbę godzin usług</i>		wsparcie rodziny i otoczenia	
		osoba całkowicie samotna/brak wsparcia	osoba posiadająca wsparcie
samoobsługa	osoba całkowicie niesamodzielna	!!!!	!!
	osoba częściowo samodzielna	!!!	!

V. Zakres przestrzenny

1. Usługi opiekuńcze są organizowane i świadczone przez miasto Gdańsk na jego terenie dla jego mieszkańców.

2. Usługi opiekuńcze świadczone są w miejscu zamieszkania osoby objętej pomocą oraz w najbliższym otoczeniu miejsca zamieszkania usługobiorcy (przychodnia, sklep, urząd).

VI. Zakres rzeczowy

1. Zakres usług obejmuje pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

2. Indywidualny zakres usług musi być dostosowany do potrzeb usługobiorcy uwzględniając:

- 1) zasoby i możliwości rodziny oraz otoczenia usługobiorcy;
- 2) zasoby i możliwości usługobiorcy - sytuację socjalno-bytową, stan zdrowia, stopień samodzielności i sprawność psychofizyczną;
- 3) konieczność zaspokojenia podstawowych i niezbędnych potrzeb.

3. Integralną częścią każdej usługi jest budowanie relacji z usługobiorcą, przygotowanie do wykonania poszczególnych czynności i ich realizacja.

4. Świadczenie usług opiekuńczych może odbywać się w godzinach 6:00 - 22:00, siedem dni w tygodniu, zgodnie ze standardami usług opiekuńczych, na podstawie wydanej decyzji administracyjnej oraz zlecenia.

5. Przez 1 godzinę usług należy rozumieć godzinę zegarową tj. 60 minut.

6. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie

rzeczywisty czas świadczenia usług, bez czasu dojazdu lub przejazdu do usługobiorcy.

7. Godzinowy wymiar przyznanych usług opiekuńczych powinien być adekwatny do indywidualnych potrzeb usługobiorcy oraz możliwości pomocy społecznej z jednoczesnym uwzględnieniem zakresu usług.

8. Zakres usług opiekuńczych obejmuje:

1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

- a) zakup niezbędnych artykułów spożywczych, higienicznych, przemysłowych dokonywany w sklepach w pobliżu miejsca zamieszkania usługobiorcy,
- b) towarzyszenie podczas niezbędnych zakupów,
- c) pomoc w przygotowaniu lub przygotowywanie posiłków dla usługobiorcy (w tym jednego gorącego) z wykorzystaniem artykułów spożywczych zapewnionych przez usługobiorcę,
- d) przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego znajdującego się w pobliżu miejsca zamieszkania, w naczyniach przygotowanych przez usługobiorcę,
- e) karmienie i pojenie osób, które nie mogą jeść i pić samodzielnie lub pomoc przy spożywaniu posiłków i płynów,
- f) pomoc w ubieraniu się,
- g) przynoszenie węgla,
- h) palenie w piecu,
- i) przynoszenie wody do mieszkań pozbawionych bieżącej wody,
- j) realizacja recept w najbliższej aptece;

2) opieka higieniczna obejmująca zapewnienie higieny osobistej i higieny pomieszczeń:

- a) pomoc w wykonywaniu czynności higieny osobistej (pomoc w samoobsłudze): mycie, ubieranie, golenie, czesanie, higiena jamy ustnej, toaleta w łóżku osób leżących, pomoc przy kąpeli lub kąpiel w asyście członków rodziny,
- b) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, w tym zmiana pieluchomajtek,
- c) dbanie o higienę paznokci kończyn dolnych i górnych,
- d) zmiana bielizny pościelowej,
- e) pranie w pralce odzieży i bielizny pościelowej należącej do usługobiorcy,
- f) zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej i odzieży należącej do usługobiorcy do/z pralni,
- g) pomoc w utrzymywaniu w czystości pomieszczeń usługobiorcy (w tym sprzątanie po wykonywanych pracach domowych, wynoszenie śmieci); w zakres wchodzi 3 pomieszczenia: kuchnia, łazienka/WC, jeden pokój, u osób samotnych również przedpokój,
- h) mycie okien oraz pranie i wieszanie firan/zastłon u osób samotnych 2 razy w roku w 3 pomieszczeniach: kuchnia, łazienka/WC, jeden pokój, u osób samotnych również w przedpokoju (po realizacji usługi mycia okien powinno odnotować się ten fakt z podpisem usługobiorcy na karcie opiekuna);

3) zalecona pielęgnacja:

- a) pomoc w zmianie pozycji ciała osoby mającej trudności z poruszaniem się bądź nie poruszającej się,
- b) pomoc w przygotowaniu leków i pomoc w ich przyjmowaniu,
- c) pomoc przy mierzeniu temperatury, tętna, ciśnienia, poziomu cukru.

4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem obejmujące pomoc w komunikowaniu się z innymi osobami oraz pomoc w poruszaniu się:

- a) pomoc w załatwianiu niezbędnych spraw urzędowych, pomoc w terminowym regulowaniu opłat,
- b) zamawianie wizyt lekarskich i pielęgniarki środowiskowej,
- c) pomoc w dotarciu do lekarza i na badania, w razie potrzeby zamówienie dowozu medycznego,
- d) pomoc w poruszaniu się po mieszkaniu i na spacerach,
- e) pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia,

- f) pomoc w utrzymywaniu kontaktu z rodziną i otoczeniem,
- g) czytanie prasy i książek;
- 5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania usługobiorcy, które są dokładnie opisane w indywidualnym zakresie usług.

VII. Warunki świadczenia usług

1. Optymalne warunki miejsca świadczenia usług:
 - mieszkań jest piec - zabezpieczone środki materialne na zakup opału do ogrzania mieszkania;
 - 2) brak barier architektonicznych i technicznych, jeśli to możliwe;
 - 3) zapewnienie podstawowych sprzętów gospodarstwa domowego m.in. pralka, odkurzacz, kuchenka;
 - 4) stan higieniczny i sanitarny lokalu umożliwiający świadczenie usług opiekuńczych;
 - 5) dostęp do narzędzi tj. miotła i szufelka, mop z wiadrem, ścierki;
 - 6) zapewnienie środków czystości;
 - 7) wyposażenie w podstawowe akcesoria m.in. ręczniki, pościel, garnki, naczynia, sztućce;
 - 8) środki kosmetyczne, materiały higieniczne, preparaty pielęgnacyjne.
2. Usługobiorca może wnioskować i korzystać z innych form wsparcia poza usługami opiekuńczymi m.in. osoba z niepełnosprawnościami może wnioskować o dofinansowanie na likwidację barier architektonicznych, barier w komunikowaniu się i technicznych oraz pomoc finansową w celu zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego, a także środki pomocnicze z funduszy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Na prośbę zainteresowanego pracownik socjalny przekazuje informację na temat możliwości skorzystania z dostępnych form pomocy.
3. Pracownik socjalny działa w ramach swoich kompetencji i możliwości w kierunku zapewnienia optymalnych warunków świadczenia usług w środowisku.

VIII. Procedura przyznawania usług opiekuńczych i ustalania odpłatności

1. Usługi przyznawane są na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego oraz skompletowaniu wymaganej dokumentacji niezbędnej w postępowaniu administracyjnym.
2. Zaświadczenie lekarskie wymagane jest:
 - 1) w przypadku zaleconej przez lekarza pielęgnacji w ramach usług opiekuńczych;
 - 2) w sytuacji budzącej wątpliwość pracownika socjalnego.
3. Podczas przeprowadzania środowiskowego wywiadu rodzinnego pracownik socjalny ustala sytuację finansową i miesięczne obciążenia osoby/rodziny, ocenia sytuację socjalno-bytową, stan zdrowia, poziom samodzielności.
4. Pracownik socjalny dokonuje oceny możliwości wsparcia i pomocy ze strony rodziny. W tym zakresie może porozumieć się z innymi osobami np. z członkami dalszej rodziny.
5. Usługi przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej określającej ich okres, miejsce, wymiar godzin i wysokość odpłatności.
6. Odpłatność za usługi opiekuńcze reguluje odpowiednia uchwała Rady Miasta Gdańska.
7. Zakres i wymiar usług ustala MOPR indywidualnie dla każdego usługobiorcy podczas przeprowadzania wywiadu środowiskowego. Pracownik socjalny oraz usługobiorca składają podpisy pod ustalonym indywidualnym zakresem usług w 3 egzemplarzach. 1 egzemplarz pozostaje u usługobiorcy.
8. Pracownik socjalny zapoznaje usługobiorcę z treścią regulaminu korzystania z usług opiekuńczych na terenie Gdańska. Usługobiorca potwierdza zapoznanie się z regulaminem na

2 egzemplarzach. 1 egzemplarz pozostaje u usługobiorcy.

9. W uzasadnionych przypadkach, w tym do wykonywania czynności higienicznych, za zgodą Dyrektora MOPR dopuszcza się jednocześnie wsparcie dwóch opiekunów.

10. Pracownik socjalny CPS przekazuje do realizatora usług zlecenie w 1 egzemplarzu i indywidualny zakres usług opiekuńczych w 2 egzemplarzach osobiście lub ich kopie za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną pracownik socjalny niezwłocznie przekazuje oryginały realizatorowi usług. W przypadku przesyłania danych osobowych drogą elektroniczną należy wysyłać pliki zaszyfrowane i zahasłowane.

11. Realizator usług rozpoczyna świadczenie usług zgodnie z datą wskazaną w zleceniu lub w trybie natychmiastowym - w uzasadnionych nagłych przypadkach.

12. Pracownik socjalny jest zobowiązany do przekazania realizatorowi usług oryginału zlecenia do 7 dni roboczych.

13. Realizator usług zapoznaje opiekuna z indywidualnym zakresem usług opiekuńczych dla danej osoby objętej usługami.

14. Realizator usług akceptuje ustalony indywidualny zakres usług poprzez złożenie podpisu na otrzymanych 2 egzemplarzach w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia usług. 1 egzemplarz przekazuje do MOPR.

15. W przypadku braku akceptacji realizatora usług w ciągu 7 dni organizowane jest spotkanie trójstronne, w którym udział biorą pracownik socjalny, pracownik realizatora usług oraz usługobiorca. Na spotkaniu ustalony zostaje indywidualny zakres usług opiekuńczych. Wszyscy uczestnicy spotkania składają podpisy na dokumencie w 3 egzemplarzach.

16. W sytuacji braku akceptacji zakresu usług przez realizatora usług świadczenie usług jest kontynuowane w zakresie wskazanym w indywidualnym zakresie usług opiekuńczych do czasu spotkania wskazanego w ust. 15.

17. Do pierwszego zlecenia w danym roku kalendarzowym dołączany jest indywidualny zakres usług opiekuńczych dostosowany do konkretnej osoby. Do kolejnego zlecenia w danym roku kalendarzowym indywidualny zakres jest dołączany, jeśli uległ zmianie.

18. Zmiana zakresu usług nie powodująca zmiany w decyzji administracyjnej wymaga uzgodnień pomiędzy usługobiorcą, realizatorem usług i pracownikiem socjalnym zgodnie ze ścieżką postępowania wskazaną od ust. 7.

IX. Monitorowanie i ewaluacja, weryfikacja i rozliczanie realizacji usług

1. Za monitoring i ewaluację realizacji usług opiekuńczych odpowiedzialny jest zarówno organizator usług, jak i realizator usług.

2. CPS aktywnie współpracuje z realizatorem usług, w tym organizuje co najmniej raz w miesiącu spotkanie z koordynatorem usług w celu wymiany informacji, doświadczeń, omówienia trudnych przypadków.

3. Koordynator usług realizatora usług właściwie realizuje zadania, w tym utrzymuje comiesięczne kontakty z wyznaczonymi pracownikami CPS.

4. W ramach monitoringu i ewaluacji realizowane są:

1) pracownik socjalny co do zasady minimum 1 raz w miesiącu monitoruje stan realizacji usług opiekuńczych w środowisku tj. przeprowadza wizytacje środowisk i potwierdza ten fakt wpisem i podpisem w karcie usług. Szczególny monitoring i wzmożony nadzór obejmuje przede wszystkim osoby samotne i niesamodzielne, o których mowa w rozdziale IV ust. 4 pkt 1 oraz osoby nie potwierdzające samodzielnie wykonania usług na karcie usług. W wyjątkowych sytuacjach (brak karty w środowisku) potwierdzenie usług może nastąpić drogą elektroniczną przez pracownika socjalnego, który przesyła je do SAMRU. W przypadku przesyłania danych osobowych drogą elektroniczną należy wysyłać pliki zaszyfrowane

i zahasłowane;

2) pracownik socjalny koryguje i modyfikuje realizację, w tym zakres usług u usługobiorcy w wyniku prowadzonego monitoringu. Wdrożenie zmian objętych zakresem decyzji administracyjnej wymaga dokonania aktualizacji rodzinnego wywiadu środowiskowego;

3) organizator usług lub niezależny podmiot zewnętrzny zbierają opinie i oceny jakości usług opiekuńczych.

5. Wykonanie czynności w ramach usług jest każdorazowo potwierdzane na karcie usług. Karta usług jest podpisywana przez usługobiorcę lub w przypadku braku możliwości podpisu przez usługobiorcę przez osobę upoważnioną wskazaną w zleceniu. W wyjątkowych przypadkach kiedy usługobiorca nie potwierdza realizacji usług z uwagi na zły stan zdrowia pracownik socjalny na karcie uzasadnia wpisem brak podpisu klienta oraz potwierdza realizację usług.

6. W ciągu pierwszych 10 dni każdego miesiąca realizator usług przedstawia MOPR za miesiąc poprzedni:

1) zestawienie rzeczywistego wykonania usług opiekuńczych;

2) listę usługobiorców;

3) harmonogram wykonanych godzin świadczonych usług opiekuńczych, sporządzony na podstawie kart usług;

4) kserokopie kart usług potwierdzone za zgodność z oryginałem na potwierdzenie zrealizowanych godzin usług opiekuńczych u usługobiorcy.

7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie przez realizatora korekty dot. świadczonych usług. Korektę można złożyć w ciągu 1 miesiąca od zaakceptowania rozliczenia za dany miesiąc. Korekty obejmujące wcześniejsze okresy nie będą uwzględniane.

8. Pracownik SAMRU co miesiąc przygotowuje z POMOST Std listy osób wraz z odpłatnościami (planowanymi odpłatnościami oraz nieplanowanymi odpłatnościami) z podziałem na poszczególne CPS-y lub umowy i przekazuje do Wydziału Finansowego MOPR w wyznaczonych terminach.

9. Pracownik SAMRU na podstawie dostarczonych dokumentów weryfikuje poszczególne elementy karty np. liczbę zrealizowanych godzin porównując ją z liczbą godzin potwierdzonych na karcie oraz ze zleceniem. Sprawdza podpisy odbiorcy/osoby upoważnionej przy zrealizowanych usługach. Pracownik SAMRU potwierdza podpisem akceptację rozliczenia na kserokopii karty usług.

10. Zgodność kart usług z harmonogramem oraz kwalifikacje osób świadczących usługi weryfikowana jest co miesiąc losowo.

11. Zweryfikowane i zaakceptowane przez organizatora usług dokumenty są podstawą rozliczeń pomiędzy organizatorem a realizatorem.

12. Po zaakceptowaniu złożonego rozliczenia za dany miesiąc pracownik SAMRU wprowadza faktyczną realizację usług do systemu informatycznego POMOST Std, który jest dostępny dla każdego pracownika socjalnego.

X. Kontrola usług, rozpatrywanie skarg

1. Organizator usług prowadzi działania kontrolne niezależnie od realizatora usług.

2. W ramach kontroli:

1) pracownik socjalny prowadzi nadzór nad prawidłowym realizowaniem ramowego zakresu usług;

2) pracownik SAMRU sprawdza karty usług po każdym miesiącu;

3) pracownik SAMRU losowo sprawdza kwalifikacje opiekunów/opiekunek;

4) pracownik SAMRU losowo analizuje i sprawdza harmonogramy rzeczywiście wykonanych godzin świadczonych usług opiekuńczych przez osoby realizujące usługi opiekuńcze po każdym miesiącu;

5) w uzasadnionych przypadkach kontrole realizowane są w środowisku wspólnie przez pracownika MOPR i realizatora usług.

3. W przypadku jeżeli pisemna skarga/interwencja na realizację usług opiekuńczych złożona zostanie w MOPR, sprawę rozpatruje właściwy CPS. Po wpłynięciu skargi/interwencji CPS niezwłocznie informuje o tym fakcie SAMRU, który przekazuje ją do realizatora usług drogą elektroniczną, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Realizator usług po otrzymaniu powiadomienia ma obowiązek ustosunkowania się do tej skargi, niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i poinformowania o tym fakcie SAMRU, który przekazuje pisemne wyjaśnienie do właściwego CPS. W przypadkach koniecznych SAMRU udostępnia kserokopie kart usług CPS. Odpowiedź z rozpatrzenia skargi/interwencji przygotowuje właściwy CPS. W przypadku przesyłania danych osobowych drogą elektroniczną należy wysyłać pliki zaszyfrowane i zahasłowane.

4. Skargi na realizację usług opiekuńczych świadczonych przez opiekuna/opiekunkę, które wpłyną do realizatora, realizator załatwia we własnym zakresie. Realizator zobowiązany jest powiadomić właściwy CPS o wpłynięciu skargi oraz sposobie jej załatwienia.

5. Opiekun powinien zostać każdorazowo poinformowany o wpłynięciu skargi dot. świadczonych przez niego usług.

XI. Wymagania wobec opiekunów

1. Realizator usług odpowiada za zapewnienie osób posiadających kwalifikacje i umiejętności dostosowane do realizowanego zakresu usług opiekuńczych.

2. Wymagania w zakresie kwalifikacji opiekuna/opiekunki wykonującego/ej czynności w ramach usług opiekuńczych:

1) dyplom uprawniający do posługiwania się tytułem opiekunki środowiskowej, siostry PCK, pielęgniarki, opiekuna osoby starszej, opiekuna medycznego, opiekuna w domu pomocy społecznej

lub

2) kwalifikacje potwierdzone dokumentem ukończenia kursu dla opiekunów (kursu sióstr pogotowia PCK bądź innego równoważnego).

3. Realizator usług przedstawia MOPR dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących usługi opiekuńcze. Przechowuje kopie dokumentów przez cały czas realizacji usług.

4. Osoby wykonujące usługi opiekuńcze powinny:

1) być w stanie zdrowia pozwalającym na świadczenie usług opiekuńczych; zatrudnienie osób w wieku emerytalnym może mieć miejsce wyłącznie w przypadku przedstawienia zaświadczenia wydanego przez lekarza o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna;

2) posiadać predyspozycje do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi;

3) kierować się zasadą dobra osoby, na rzecz której są wykonywane usługi, szanować godność osobistą tej osoby i respektować jej prawa do samostanowienia (nacechowanie współczuciem wobec osób chorych i cierpiących), zrównoważona osobowość, uczciwość, gospodarność, sumiennność, schludność;

4) zachować trzeźwość, nie palić papierosów, tytoniu, nie pozostawać pod wpływem narkotyków w czasie świadczenia usług;

5) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie informacji uzyskanych na temat usługobiorcy i osób z jego otoczenia, w szczególności informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji życiowej i materialnej;

6) nie wprowadzać osób trzecich, nieupoważnionych do mieszkania usługobiorców;

7) posiadać przy sobie identyfikator.

5. Opiekun nie powinien obciążać usługobiorców swoimi problemami finansowymi, zdrowotnymi, szanować wolę usługobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, traktować usługobiorcę zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego tj. z szacunkiem, zwracać się do usługobiorcy stosując zwroty grzecznościowe, o ile osoba ta nie wyrazi życzenia zwracania się do niej w inny sposób.

XII. Zobowiązania

1. Organizator usług zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracowników MOPR, w tym pracowników socjalnych ze Standardem usług i zobowiązania ich do jego stosowania;
- 2) zapewnienia warunków do współpracy realizatora usług z pracownikami MOPR;
- 3) przygotowania środowiska usługobiorcy do świadczenia usług;
- 4) stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Realizator usług zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia kadry z przygotowaniem zawodowym umożliwiającym świadczenie usług opiekuńczych w warunkach domowych;
- 2) zabezpieczenia koordynatora/ów usług, który/rzy jest/są odpowiedzialny/i za właściwą realizację zadania;
- 3) zapewnienia opiekunowi/opiekunce odpowiedniego ubrania ochronnego (np. rękawiczki, fartuch);
- 4) współpracy w zakresie realizacji usług opiekuńczych ze wskazanym CPS;
- 5) przeprowadzenia szkolenia wstępnego dla opiekunów/opiekunek w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) zapewnienia opiekunom szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje;
- 7) przekazania opiekunowi/opiekunce imiennego identyfikatora;
- 8) prowadzenia szczegółowej dokumentacji (m.in. rejestr skarg, dokumentacja dot. nierealizowania usług u danego usługobiorcy, karty usług itp.);
- 9) stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

XIII. Załączniki - wzory dokumentów

Załącznik 1 - wzór Zlecenia

Załącznik 2 - wzór Indywidualnego zakresu usług opiekuńczych

Załącznik 3 - wzór Karty usług

Załącznik 4 - Regulamin korzystania z usług opiekuńczych na terenie miasta Gdańska

Załącznik 5 - wzór Zestawienia rzeczywistego wykonania usług opiekuńczych

Załącznik 6 - wzór Listy usługobiorców

Załącznik 7 - wzór Harmonogramu wykonanych godzin świadczonych usług opiekuńczych przez osoby realizujące usługi opiekuńcze

W przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację usług przez organizatora usług możliwe jest umieszczenie wymaganych adnotacji na wybranych załącznikach.

Gdańsk, dnia

(pieczęć Centrum Pracy Socjalnej)

.....
(podmiot realizujący usługi)

ZLECENIE

Pracownik socjalny Centrum Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku prosi o objęcie pomocą w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania Panią/Pana*:

.....
(imię i nazwisko usługobiorcy)

zamieszkałej/ego* w Gdańsku ul.

.....
zgodnie z wydaną decyzją administracyjną, przyznającą/zmieniającą* od dnia

Realizacja powinna przedstawiać się następująco:

miesiąc	dzień tygodnia - zakres godzinowy zleconych usług opiekuńczych	liczba godzin zleconych w miesiącu		
		dni pracujące (poniedziałek - sobota)	niedziele i święta	razem liczba godzin w miesiącu

Informacje dodatkowe konieczne do realizacji usług**:

- 1) osoba samotnie zamieszkująca/osoba z rodziną*
- 2) nr telefonu do osoby objętej usługami opiekuńczymi:
- 3) nr telefonu do rodziny/innej osoby:
- 4) sposób dostania się do mieszkania:
- 5) osoba: poruszająca się samodzielnie/osoba poruszająca się na wózku/osoba poruszająca się z balkonikiem/osoba leżąca*
- 6) osoba podpisująca Kartę usług
- 7) inne istotne informacje konieczne do prawidłowej realizacji usług:
- 8) w załączeniu Indywidualny zakres usług opiekuńczych/Indywidualny zakres bez zmian*

.....
..*
(data i podpis pracownika socjalnego)

tel. kontaktowy pracownika socjalnego

* niepotrzebne skreślić

** konieczność uzupełnienia wszystkich punktów

Indywidualny zakres usług opiekuńczych

Imię i nazwisko usługobiorcy:

<i>Lp.</i>	<i>Zakres czynności:</i>	<i>Usługa obejmuje: wpisać odpowiednio tak/nie</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:	
1.1.	zakup niezbędnych artykułów spożywczych, higienicznych, przemysłowych dokonywany w sklepach w pobliżu miejsca zamieszkania usługobiorcy	
1.2.	towarzyszenie podczas niezbędnych zakupów	
1.3.	pomoc w przygotowaniu lub przygotowywanie posiłków dla usługobiorcy (w tym jednego gorącego) z wykorzystaniem artykułów spożywczych zapewnionych przez usługobiorcę	
1.4.	przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego znajdującego się w pobliżu miejsca zamieszkania, w naczyniach przygotowanych przez usługobiorcę	
1.5.	karmienie i pojenie osób, które nie mogą jeść i pić samodzielnie lub pomoc przy spożywaniu posiłków i płynów	
1.6.	pomoc w ubieraniu się	
1.7.	przynoszenie węgla	
1.8.	palenie w piecu	
1.9.	przynoszenie wody do mieszkań pozbawionych bieżącej wody	
1.10.	realizacja recept w najbliższej aptece	
2	Opieka higieniczna obejmująca zapewnienie higieny osobistej i higieny pomieszczeń:	
2.1.	pomoc w wykonywaniu czynności higieny osobistej (pomoc w samoobsłudze): mycie, ubieranie, golenie, czesanie, higiena jamy ustnej, toaleta w łóżku osób leżących, pomoc przy kąpieli lub kąpiel w asyście członków rodziny	
2.2.	pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, w tym zmiana pieluchomajtek	
2.3.	dbanie o higienę paznokci kończyn dolnych i górnych	
2.4.	zmiana bielizny pościelowej	
2.5.	pranie w pralce odzieży i bielizny pościelowej należącej do usługobiorcy	
2.6.	zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej i odzieży należącej do usługobiorcy do/z pralni	
2.7.	pomoc w utrzymywaniu w czystości pomieszczeń usługobiorcy (w tym sprzątanie po wykonywanych pracach domowych, wynoszenie śmieci); w zakres wchodzi 3 pomieszczenia: kuchnia, łazienka/WC, jeden pokój, u osób samotnych również przedpokój	
2.8.	mycie okien oraz pranie i wieszanie firan/zasłon u osób samotnych 2 razy w roku w 3 pomieszczeniach: kuchnia, łazienka/WC, jeden pokój, u osób samotnych również w przedpokoju (po realizacji usługi mycia okien powinno odnotować się ten fakt z podpisem usługobiorcy na karcie opiekuna)	
3.	Zalecona pielęgnacja:	
3.1.	pomoc w zmianie pozycji ciała osoby mającej trudności z poruszaniem się bądź nie poruszającej się	
3.2.	pomoc w przygotowaniu leków i pomoc w ich przyjmowaniu	
3.3.	pomoc przy mierzeniu temperatury, tętna, ciśnienia, poziomu cukru	
4.	Zapewnienie kontaktów z otoczeniem obejmujące pomoc w komunikowaniu się z innymi osobami oraz pomoc w poruszaniu się:	
4.1.	pomoc w załatwianiu niezbędnych spraw urzędowych, pomoc w terminowym regulowaniu opłat	
4.2.	zamawianie wizyt lekarskich i pielęgniarki środowiskowej	
4.3.	pomoc w dotarciu do lekarza i na badania, w razie potrzeby zamówienie dowozu medycznego	
4.4.	pomoc w poruszaniu się po mieszkaniu i na spacerach	
4.5.	pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia	

4.6.	pomoc w utrzymywaniu kontaktu z rodziną i otoczeniem	
4.7.	czytanie prasy i książek	
5.	Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania usługobiorcy (określić jakich) (określić jakich)	

Zasady realizacji usług:

- 1) w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu usługobiorcy, opiekun ma obowiązek wezwania służb ratowniczych;
- 2) wszystkie czynności wykonywane przez opiekuna są realizowane wyłącznie w ramach przyznaných godzin usług;
- 3) w przypadku osób mieszkających z rodziną czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług i nie obejmują sprzątnięcia całego mieszkania na rzecz wspólnie zamieszkałych innych osób/rodziny;
- 4) wszystkie zakupy, płatności, koszty przejazdu, itp. w zakresie czynności dokonywanych na rzecz usługobiorcy pokrywane są ze środków finansowych usługobiorcy;
- 5) prowadzenie rejestru przekazanych opiekunowi przez usługobiorcę środków finansowych i wydatków potwierdzonych paragonami bądź innymi dokumentami, rozliczenia finansowe są potwierdzane przez usługobiorcę i opiekuna;
- 6) zapewnienie przez usługobiorcę podstawowych środków czystości i narzędzi tj. miotła i szufelka, mop z wiadrem, ścierki;
- 7) wszystkie czynności higieniczne i gospodarcze realizowane są w rękawiczkach ochronnych zapewnionych przez realizatora usług.

Usługa nie obejmuje: gruntownego sprzątnięcia mieszkania (m.in. sprzątnięcia po remontach), mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątnięcia balkonów, tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. grabienie liści, odśnieżanie).

Usługobiorca:	Pracownik socjalny:	Przedstawiciel realizatora usług:
..... <i>data i podpis</i> <i>data i czytelny podpis</i> <i>data i czytelny podpis</i>
	Dane kontaktowe: <i>(odpłatność za usługi, jakość usług)</i>	Dane kontaktowe: <i>(opiekun/opiekunka, jakość usług)</i>

Opiekun/ka:					Rozliczenie wykonania usług				
..... (imię i nazwisko osoby realizującej usługi)					Wizyty pracownika socjalnego				
Usługobiorca:					data i podpis		Uwagi, informacja o osobie upoważnionej do potwierdzania realizacji usług na Karcie		
..... (imię i nazwisko osoby objętej pomocą)									
zam.									
dni tyg. i godz. wg zlecenia									
Dzień tygodnia	Data	Liczba godzin	w godzinach od do....	Podpis osoby objętej pomocą lub osoby upoważnionej	Dzień tygodnia	Data	Liczba godzin	w godzinach od do....	Podpis osoby objętej pomocą lub osoby upoważnionej
poniedziałek					sobota				
wtorek					niedziela				
środa					poniedziałek				
czwartek					wtorek				
piątek					środa				
sobota					czwartek				
niedziela					piątek				
poniedziałek					sobota				
wtorek					niedziela				
środa					poniedziałek				
czwartek					wtorek				
piątek					środa				
sobota					czwartek				
niedziela					piątek				
poniedziałek					sobota				
wtorek					niedziela				
środa					razem	dni pracujące		godziny.....	Podpis Zleceniobiorcy
czwartek					razem	niedziele i święta		godziny.....	
piątek					Razem: dni godziny				
data i podpis					Akceptacja wykonania usług, uwagi i wnioski Zleceniodawcy				

Regulamin korzystania z usług opiekuńczych na terenie miasta Gdańska

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług opiekuńczych na terenie miasta Gdańska przyznanych na podstawie decyzji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

2. Realizatorem usług jest podmiot realizujący usługi, któremu zlecono zadanie.

§ 2. Zwroty i wyrażenia użyte w Regulaminie:

- 1) MOPR - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 2) Realizator usług - podmiot realizujący usługi, któremu zlecono zadanie w wybranym trybie; rozstrzygnięcie sposobu zlecenia zadań przepisami prawa pozostawiają decyzji właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego (ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- 3) decyzja - decyzja administracyjna wydana przez MOPR przyznająca usługi opiekuńcze;
- 4) usługobiorca - osoba, której zostały przyznane usługi opiekuńcze zgodnie z decyzją;
- 5) opiekunka/opiekun - osoba imiennie wyznaczona przez realizatora usług do wykonywania czynności w ramach usług opiekuńczych, przyznanych na podstawie decyzji MOPR.

§ 3. Usługobiorca ma prawo do:

- 1) wymagania od opiekunki/opiekuna okazania identyfikatora;
- 2) korzystania z pomocy opiekunki/opiekuna w wymiarze i zakresie określonym w decyzji oraz w harmonogramie realizacji usług;
- 3) wymagania, aby usługi opiekuńcze były świadczone sumiennie i starannie;
- 4) zachowania przez opiekunkę/opiekuna zasad poufności w zakresie informacji pozyskanych na jej temat oraz na temat osób z jej otoczenia, w szczególności informacji dotyczących stanu zdrowia, sytuacji życiowej i materialnej;
- 5) traktowania przez opiekunkę/opiekuna zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego tj. z szacunkiem, stosowanie zwrotów grzecznościowych itp.;
- 6) wymagania od opiekunki/opiekuna wykonywania czynności opiekuńczych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy m.in. w rękawiczkach ochronnych;
- 7) informacji od realizatora usług o braku możliwości wykonywania czynności opiekuńczych w danym dniu/tygodniu przez opiekunkę/opiekuna lub o ewentualnym jej/jego zastępstwie (np. choroba opiekuna, sytuacja losowa);
- 8) wymagania od opiekunki/opiekuna terminowego i rzetelnego rozliczenia się z pobranych pieniędzy na dokonanie zakupów, realizację recept czy opłacenie rachunków; w tym żądania przedłożenia paragonów, rachunków czy faktur;
- 9) wymagania od opiekunki/opiekuna zachowania trzeźwości, nie palenia tytoniu, w trakcie realizacji usług oraz nie wprowadzania do miejsca świadczenia usług osób nieupoważnionych i zwierząt;
- 10) zgłaszania swoich spostrzeżeń i uwag dotyczących świadczonych usług, a także prawo do złożenia wniosku o zmianę opiekunki/opiekuna. W przypadku złożenia wniosku o zmianę opiekunki/opiekuna należy uzasadnić taką potrzebę.

§ 4. 1. Do obowiązków usługobiorcy należy:

- 1) współpraca z opiekunką/opiekunem, zgodnie z możliwościami zdrowotnymi, przy realizacji przez nią czynności opiekuńczych;
- 2) zapewnienie opiekunce/opiekunowi warunków umożliwiających wykonywanie ustalonych czynności w ramach usług, w szczególności udostępnianie sprzętów i środków niezbędnych

do ich wykonywania (np. sprzętu agd, środków czystości), a także środków finansowych na niezbędne zakupy (np. żywności, lekarstw);

- 3) wpuszczanie opiekunki/opiekuna do mieszkania w godzinach świadczenia usług;
- 4) informowanie opiekunki/opiekuna o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację usług, w szczególności o chorobach zakaźnych, innych zagrożeniach ze strony usługobiorcy lub innych osób wspólnie zamieszkujących;
- 5) niezwłoczne informowanie opiekunki/opiekuna o planowanych lub niespodziewanych nieobecnościach i przerwach w korzystaniu z usług opiekuńczych, np. wyjazd do rodziny, konieczność pobytu w szpitalu, sanatorium itp.;
- 6) każdorazowe potwierdzanie wykonania czynności w ramach usług na karcie usług lub wskazanie osoby/osób upoważnionej/yh do tej czynności;
- 7) regulowanie należności za usługi opiekuńcze, zgodnie z decyzją MOPR, w przypadku nieregulowania należności lub nieterminowego dokonywania wpłat za usługi opiekuńcze, wszczynane będzie postępowanie w celu wyegzekwowania należności;
- 8) w sytuacji posiadania zwierząt domowych, zapewnienie opiekunce/opiekunowi bezpiecznych warunków wykonywania czynności opiekuńczych np. poprzez zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu, założenie kagańca, za ewentualne szkody wyrządzone przez zwierzę opiekunce/opiekunowi odpowiedzialność ponosi usługobiorca;
- 9) traktowanie opiekuna/opiekunki zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego, tj. okazywanie należytego szacunku, stosowanie zwrotów grzecznościowych itp., niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, stosowanie obraźliwych zwrotów;
- 10) zachowanie trzeźwości, nie palenia papierosów, tytoniu, niepozostawianie pod wpływem narkotyków w czasie świadczenia usług.

2. Opiekunka/opiekun świadczy usługi wyłącznie na rzecz osoby, której przyznano usługi opiekuńcze na podstawie decyzji MOPR zgodnie z indywidualnym zakresem usług. Usługi nie są świadczone na rzecz innych osób wspólnie zamieszkałych z klientem.

3. Usługobiorca nie może pożyczać pieniędzy opiekunce/opiekunowi oraz nie może pożyczać pieniędzy od tejże osoby. Ponadto nie może przekazywać opiekunce/opiekunowi korzyści majątkowych, w szczególności pieniędzy, cennych przedmiotów. MOPR i realizator usług nie ponoszą odpowiedzialności za pożyczki.

§ 5. Usługobiorca dokłada starań, aby członkowie jego rodziny, szczególnie wspólnie zamieszkujący:

- 1) utrzymywali czystość kuchni i sanitariatów, sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych, a także utrzymywali czystość naczyń stołowych i kuchennych, jeśli są one współużytkowane z usługobiorcą;
- 2) umożliwiali opiekunce/opiekunowi wykonywanie usług opiekuńczych zgodnie z ustalonymi warunkami ich realizacji;
- 3) traktowali opiekunkę/opiekuna zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego tj. okazywali jej należyty szacunek, stosowali zwroty grzecznościowe itp.

§ 6. Niewywiązywanie się przez usługobiorcę z obowiązków określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu:

- 1) może być podstawą do stwierdzenia marnotrawienia przyznanych świadczeń, co zgodnie z brzmieniem art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, może skutkować ograniczeniem świadczeń lub odmową ich przyznania;
- 2) może zostać ocenione jako brak współdziałania osoby z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, co zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o której mowa w pkt 1 powyżej, może skutkować odmową przyznania świadczenia lub uchYLENIEM decyzji o przyznaniu świadczenia.

§ 7. Regulamin sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - jeden dla usługobiorcy

i jeden dla MOPR.

Potwierdzenie otrzymania Regulaminu:
data i podpis usługobiorcy

Gdańsk, dnia

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Gdańsk**

Zestawienie rzeczywistego wykonania usług opiekuńczych

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)
przedstawia zestawienie rzeczywistego świadczenia usług opiekuńczych w miesiącu
.....

Centrum Pracy Socjalnej	dni pracujące			niedziele i święta			wartość razem
	godziny	cena brutto za 1 godzinę	wartość	godziny	cena brutto za 1 godzinę	wartość	
Razem							

Razem: kwota słownie

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Gdańsk, dnia

.....

Lista usługobiorców
Centrum Pracy Socjalnej

Zestawienie świadczonych godzin usług opiekuńczych wykonanych za miesiąc

L.p.	nazwisko i imię usługobiorcy	adres	Godziny wg zlecenia			Godziny zrealizowane			Odpisy			<u>Uwagi przyczyna braku wykonania usług</u>
			pon. – sob.	nd. i święta	razem	pon. – sob.	nd. i święta	razem	pon. – sob.	nd. i święta	razem	
Razem												

.....

(podpis Zleceniobiorcy)

Gdańsk, dnia

Harmonogram
wykonanych godzin świadczonych usług opiekuńczych
przez osoby realizujące usługi opiekuńcze
w miesiącu

sporządzony na podstawie Kart usług opiekuńczych

L.p.	nazwisko i imię osoby realizującej usługi	nazwisko i imię usługobiorcy	Adres usługobiorcy	Dni tygodnia	Godziny pracy osoby realizującej usługi od do	Liczba godzin u usługobiorcy			Liczba godzin osoby realizującej usługi			<u>Uwagi</u>
						pon. – sob.	nd. i święta	razem	pon. – sob.	nd. i święta	razem	
Razem:												

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępcą Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

NUMER OFERTY:		NUMER ZADANIA:	
OFERENT:			
TYTUŁ PROJEKTU:			

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

<i>Część A</i>		1 (tak)/0 (nie) /- (nie
1.	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
3.	„Potwierdzenie złożenia oferty” prawidłowo wypełnione:	
a)	jest czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
4.	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji wnioskodawcy (o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego)	
b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej (nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
d)	kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
5.	Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania	

<i>Część B</i>		1 (tak)/0 (nie) /- (nie)
1.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot.	

- 1. Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE – została zakwalifikowana do II etapu oceny.**
- 2. Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych.**
- 3. Oferta podlega UZUPEŁNIENIU.**

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	odpowiednie zaznaczyć
A. 2	uzupełnienie dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl	
A. 3.a)	uzupełnienie brakujących podpisów pod dokumentem „Potwierdzenie złożenia oferty”, w przypadku gdy nie zostało podpisane przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
A. 3.b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
A. 4.a)	uzupełnienie kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji wnioskodawcy (o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego)	
A. 4.b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
A. 4.c)	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa (nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
A. 4.d)	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
A. 4.e)	uzupełnienie dodatkowych dokumentów wymaganych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
..... data dokonania uzupełnienia		

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych***

*właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika dokonującego
oceny formalnej oferty

II ETAP – OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert		tak/nie
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		tak/nie
OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ		
KRYTERIA OCENY		skala
punkty		
I. Możliwość realizacji zadania (max 17 pkt)		
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4
3.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie, wynikające z opisu Oferenta	0 - 5
4	Zasoby materialno-rzeczowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	0 - 2
II. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (max 12 pkt)		
1.	Precyzyjne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego i planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2
III. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (max 7 pkt)		
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2
2	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 5
IV. Jakość realizacji zadania (max 6 pkt)		
1.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4
3.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2
3.	Rzetelność	-2 - 0
4.	Terminowość rozliczania dotacji	-2 - 0
SUMA		Max 42 pkt

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

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

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM OSÓB
PRZECIW OSÓB
WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej (suma punktów)

/42

Rekomendowana wysokość dofinansowania

--

.....
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk