

ZARZADZENIE NR 357/2014
Burmistrza Biskupca
z dnia 18 listopada 2014

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 182) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118.) postanawiam:

§ 1

1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, obejmującego świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Otwarty Konkurs ofert ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Biskupiec,
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Biskupcu i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu,
- 3) na stronie internetowej Gminy Biskupiec

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2014 r

Burmistrz Biskupca
Elżbieta Samorajczyk

Biskupiec, dnia 18.11..2014 r.

BURMISTRZ BISKUPCA

działając na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r, poz. 182) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj: Dz. U. z 2014 r , poz. 1118) :

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w latach 2015-2017

I. Pomioty uprawnione do złożenia oferty:

- a) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych 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 z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie (Dz.U.z 2014r. ,poz.715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem

II. Rodzaj zadania:

1. Przedmiotem konkursu jest organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi) w miejscu zamieszkania osób, które wymagają opieki. Usługi przyznawane są mieszkańcom miasta i gminy Biskupiec, którzy z uwagi na wiek, stan zdrowia lub inną przyczynę wymagają pomocy innych osób w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, zleconej przez lekarza pielęgnacji.

2. Zakres usług opiekuńczych obejmuje:

- 1) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:
 - a) czynności żywieniowe :

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

b) czynności gospodarcze:

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

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

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

2) Opiekę higieniczną,

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

3) Pielęgnację zleconą przez lekarza –zgodnie z zaleceniami lekarza

4) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji chorego:

- pomoc w podtrzymywaniu indywidualnych zainteresowań,
- organizowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzinnych i sąsiedzkich
- stymulacja do korzystania z usług Domu Dziennego Pobytu, Klubu Seniora (w przypadku osób starszych)

- pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych
 - inne czynności wynikające z indywidualnej potrzeby
- 5) Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w rozwiązywaniu indywidualnych problemów życiowych osób objętych usługami.
3. Usługi będą wykonywane w wymiarze od 1 do 8 godzin przez 5 dni w tygodniu, a w szczególnych sytuacjach do 7 dni w tygodniu.
4. Zakres, ilość godzin i okres wykonania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych określony jest indywidualnie w decyzji administracyjnej i zleceniu, wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób przez siedem dni w tygodniu lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.
5. Podmiot zobowiązany jest realizować zadania przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanej kadry w ilości niezbędnej do jego wykonania. Osoby świadczące usługi opiekuńcze powinny posiadać kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekunki, doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług opiekuńczych oraz predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi, jak: dobry stan zdrowia, sprawność fizyczna, kierowanie się zasadą dobra osoby, na rzecz której są wykonywane usługi, szanowanie godności osobistej tej osoby i respektowanie jej prawa do samostanowienia, uczciwość, gospodarność, sumienność, schludność, brak nałogów.

III. Wysokość dotacji na realizację zadania

1. Planowana kwota dotacji na realizację zadania w roku 2015 wynosi do kwoty **851 500,00 zł.**

nie więcej jednak niż wielkość środków zatwierdzonych w budżecie na realizację zadania w poszczególnych latach.

2. Przewidywany zakres realizacji zadania w roku 2015 – **65 000 godzin usług.**

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia przewidywanej liczby godzin świadczonych usług, w zależności od rzeczywistych potrzeb

3. Zadanie tego samego rodzaju zlecone do realizacji w roku 2013 i roku 2014 wykonywane było przy udziale Stowarzyszenia Pomocy Dziecku i Rodzinie „Barka” z siedzibą 11-300 Biskupiec ul. Niepodległości 4.

Na realizację zadania w roku 2013 przekazano dotację w wysokości 764 047,21.zł. natomiast planowana wysokość dotacji w roku 2014 wynosi 855 000 zł

IV Warunki przyznawania dotacji

- 1) Podstawą uruchomienia dotacji będzie umowa zawarta przez Gminę Biskupiec z wyłonionym po rozpatrzeniu ofert podmiotem uprawnionym zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 3) Dotacja celowa za usługi udzielana będzie w ratach miesięcznych, pierwsza rata w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy, a następne do dnia 10-go następnego miesiąca, po przedłożeniu faktury oraz sprawozdania za wykonane usługi za miesiąc poprzedni
- 4) Wybrany oferent zobowiązany będzie do rozliczenia dotacji zgodnie z załącznikiem

nr 3 do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

- 5) Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi.
- 6) Gmina Biskupiec może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania określa się na okres 3 lat tj. od
01.01.2015r. do 31.12.2017r.
2. Warunki realizacji zadania
 - 1) Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych odbywać się będzie na podstawie zlecenia usług i decyzji administracyjnej wystawionej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu wraz ze wskazaniem czasu wykonywania, zakresu oraz wysokości odpłatności ponoszonej przez osobę objętą usługami opiekuńczymi,
 - 2) W sytuacjach konieczności natychmiastowego uruchomienia usług opiekuńczych, w trakcie wydawania decyzji administracyjnej dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne uruchomienia usług przez Podmiot. Zgłoszenia telefonicznego dokonuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej, a w przypadku jego nieobecności – upoważniony przez kierownika pracownik socjalny.
 - 3) Podmiot jest zobowiązany do realizacji usług opiekuńczych tylko i wyłącznie przez działające w jego imieniu osoby posiadające doświadczenie zawodowe w sprawowaniu usług opiekuńczych,
 - 4) Zlecona przez lekarza pielęgnacja, może być świadczona tylko i wyłącznie przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z wykonywaniem określonego rodzaju usługi,
 - 5) W przypadku gdy w zakresie usług przyznanych osobie zgłoszonej przez Podmiot znajduje się pomoc w uiszczeniu opłat i należności, przyjęcie pieniędzy przez osobę wykonującą usługę w imieniu Podmiotu winno być pisemnie pokwitowane, a osoba objęta usługą winna bezwzględnie otrzymać potwierdzenie wpłaty pieniędzy na cel określony w pokwitowaniu odbioru pieniędzy,
 - 6) W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z usług Podmiot niezwłocznie informuje w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji.
 - 7) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:
 - a) prowadzenie, odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności zawierającej: datę, ilość godzin wykonywania czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego potwierdzający fakt wykonania zadania przez Podmiot realizujący,
 - b) sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta wraz z całkowitym kosztem za usługi. Zestawienie należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po realizacji zadania.

- c) do 31 stycznia danego roku Podmiot zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi opiekuńcze z podaniem kwalifikacji osób świadczących usługi wraz z tytułem zatrudnienia
8. Podmiot zobowiązuje się dostarczać sprawozdania z realizacji zadania na zasadach określonych w umowie .
9. Podmiot realizujący zadania jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.
10. Środki finansowe przyznane podmiotowi w ramach dotacji na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na realizację zadań finansowanych ze środków publicznych z innego tytułu.
11. W ramach przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przesunięć środków między pozycjami kosztorysu w wysokości nie przekraczającej 10% poszczególnych kosztów.
12. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż do 15%).
13. Na realizację niniejszego zadania, z dotacji budżetu gminy Biskupiec mogą być wydatkowane jedynie koszty kwalifikowane, za które uznaje się koszty:
- a) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związanych z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
 - b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadań i umieszczone w ofercie,
 - c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) ponoszone w okresie, którego dotyczą umowy,
 - e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej podmiotu.

VI. Warunki i termin składania ofert

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2014 poz. 1118) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
3. Do oferty należy dołączyć:
- 1) wypełniony wzór kosztorysu ze względu na typ kosztów, stanowiący **załącznik nr 1 do oferty**,
 - 2) informację o liczbie (w przeliczeniu na osoby i pełne etaty), poziomie wykształcenia i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych pracowników zapewniających realizację zadań w okresie od dnia 1 stycznia 2012r. do dnia 31 grudnia 2013r., stanowiącą **załącznik nr 2 do oferty**.
 - 3) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru potwierdzających status prawny uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,

- 4) statut Podmiotu, albo inny analogiczny dokument, jeżeli przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu,
 - 5) pisemną informację o zadaniach realizowanych na zlecenie gminy Biskupiec z podaniem zakresu zadania i okresu realizacji oraz rozliczenia otrzymanych środków finansowych,
 - 6) opinię o realizacji zadań w formie świadczenia usług opiekuńczych uwzględniającej rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków finansowych,
 - 7) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową) i merytoryczne z działalności Podmiotu za ubiegły rok lub w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności,
 - 8) deklarację o zamiarze osiągania lub nie osiągania zysku przy realizacji określonych zadań,
 - 9) pisemnego zobowiązania, że Podmiot realizujący zadania nie powierzy ich wykonania osobom trzecim,
 - 10) oświadczenia o zobowiązaniu realizacji zadań na warunkach określonych w złożonej ofercie oraz zgodnie z wzorem umowy.
 - 11) w przypadku wcześniejszej współpracy z administracją publiczną w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej Podmiot może do oferty dołączyć referencje,
- Wszystkie powyższe dokumenty i oświadczenia winny zostać podpisane, a w przypadku kopii tych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu.*

4. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu lub przysyłać pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
11-300 Biskupiec
Ul. Niepodległości 3

w terminie do dnia 15 grudnia 2014 r.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego

Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Podmiotu oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Otwarty konkurs na świadczenie usług opiekuńczych”.

5. W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:

- zostały złożone po terminie,
- zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
- zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- zostały złożone niekompletnie wypełnione lub wypełnione w sposób nieczytelny,
- zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- zostały złożone bez wymaganych załączników,
- zostały złożone przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- zawierają błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,

- nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja zadania wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych).

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

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

VII. Termin, tryb, kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Biskupca.
2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej (z wyłączeniem osób lub podmiotów biorących udział w konkursie) **do dnia 15 grudnia 2014 r. na adres:**
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 11-300 Biskupiec ul. Niepodległości 3
3. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Burmistrza Biskupca oraz 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych (z wyłączeniem osób lub podmiotów biorących udział w konkursie). W pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, których konkurs dotyczy.
4. Komisja oceni oferty do dnia 22 grudnia 2014 r.
5. Komisja konkursowa w przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt.VI ust.6 wzywa Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
6. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Biskupca swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Biskupca w formie zarządzenia. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
7. Wyniki dokonanego wyboru oferty będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Biskupcu, ul. Niepodległości 2 i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu przy ul. Niepodległości 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Biskupcu i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Biskupcu
8. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria:

Kryteria wyboru oferty	Liczba punktów
możliwości realizacji zadań przez Podmiot, przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych, w tym kadrowych, ukierunkowanych na realizację zadań,	od 0 – do 30
zdeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość wykonania zadań i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadania publiczne	od 0 – do 20

analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez gminę Biskupiec w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	od 0 – do 20
przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	od 0 – do 20
planowany przez podmiot uprawniony wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,	od 0 – do 10

9. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 70 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.
10. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 50 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Biskupiec a oferentem.
2. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy jest zobowiązany do:
 - wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - dostarczenia na wezwanie Skarbnika Gminy Biskupiec oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji związanej z realizacją zadania , celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu ul. Niepodległości 3 pok. 4 tel. (089) 715 2260,

W godzinach 8:00 do 14:00.

Burmistrz Biskupca

Elżbieta Samorajczyk

WZÓR KOSZTORYSU ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW
Za okres od 1 stycznia 2015. do 31 grudnia 2015r.

L p	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	L. osób Realizujących zadanie	Koszty zadania (w zł)			W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	W tym z innych źródeł (w zł), ze wskazaniem na ich rodzaj
			Koszt osobowe					
			Koszt wynagrodzeń ogółem	W tym koszty Wynagrodzeń brutt	W tym koszt pochodnych od wynagrodzeń			
I	Koszty osobowe – ogółem, w tym							
1.	Umowy o pracę (wyszczególnić pełne i nie pełne etaty)							
2.	Umowy zlecenia (wskazać liczbę godzin i koszt 1 godziny)							
3.	Wynagrodzenie nadzoru (wskazać stanowisko i formę zatrudnienia)							
			Koszty bezpośrednie					
II	Koszty bezpośrednie - ogółem w tym ; koszty eksploatacyjne, telefon, czynsz, energia, materiały biurowe, inne (z wyszczególnieniem i ich kalkulacja)							
	KOSZT OGÓŁEM							

Cena jednej godziny usługi - zł brutto

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

Załącznik nr 2

Wzór informacji na temat wykształcenia osób, z podaną ilością osób oraz liczbą etatów, które mają być zatrudnione przy realizacji zadania (zatrudnieni na podstawie umów o pracę, umów zlecenia)				
Lp	Nazwa stanowiska	Wykształcenie oraz kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekunki domowej	Staż pracy (w świadczeniu usług opiekuńczych/ w zarządzaniu tego typu zadaniem	Wymiar świadczenia pracy (w przeliczeniu na etaty-godziny
1.	Osoby świadczące usługi opiekuńcze			
2.	Osoby zarządzające zadaniem			

Wzór
UMOWA Nr2014 r

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

.....

a

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

.....

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 15.12.2011 stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. W zakresie realizacji niniejszej umowy, upoważnionym przedstawicielem Zleceniodawcy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

§ 2

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

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

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

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

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

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:

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

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

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

§ 4

Sposób wykonania zadania publicznego

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

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

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

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

§ 5

Wysokość dotacji

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

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

2. Stawki cen za jedną godzinę usługi wynoszą:

a) w roku 2015 -,

b) w roku 2016 -

c) w roku 2017 -

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

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

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

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

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

§ 6

Strony ustalają następujące zasady rozliczeń:

1. za okres rozliczeniowy przyjmuje się rok budżetowy,

2. Dotacja celowa za świadczenie usług opiekuńczych będzie udzielana w ratach miesięcznych - pierwsza rata dotacji w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy a następne po przedłożeniu faktury za wykonane usługi wraz z załączonym miesięcznym sprawozdaniem z faktycznie wykonanych usług, które należy przedkładać do dnia 5 każdego następnego miesiąca.

3. Zleceniodawca może na pisemny wniosek Zleceniobiorcy udzielić zaliczki na poczet wykonywanych usług. Zaliczka podlega rozliczeniu w miesiącu na który zastała przyznana.

4. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

5. Zleceniobiorca może przesuwac środki finansowe między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% pozycji kosztorysu bez konieczności sporządzania aneksu

6. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż do 15%).

§ 7

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2013 poz. 330, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania oraz pracownikom socjalnym MOPS pod względem jakości realizowanych usług.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcę.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, zawierające m.in. sprawozdanie finansowe z wykorzystania otrzymanej dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2011 r Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie do 30.01.2017 r
2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 w następujących terminach:
 - a) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2015 – 31.12.2015 w terminie do 30.01.2016
 - b) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2016– 31.12.2016 w terminie do 30.01.2017
 - c) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2017– 31.12.2017 w terminie do 30.01.2018

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

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

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

§ 10

Zwrot środków

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

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

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

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

§ 11

Zamówienia opłacane z dotacji

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

§ 12

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony Określą w sporządzonym protokóle.

§ 13

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

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

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

2. Przy rozwiązaniu umowy, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

Uprawnienia informacyjne

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

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

§ 15

Przetwarzanie danych osobowych

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

§ 16

Postanowienia końcowe

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

ZECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

ZAŁĄCZNIKI:

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

WZÓR KOSZTORYSU ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW
Za okres od 1 stycznia 2015. do 31 grudnia 2015r.

Lp	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	L. osób Realizujących zadanie	Koszty zadania (w zł)				W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	W tym z innych źródeł (w zł), ze wskazaniem na ich rodzaj
			Koszty osobowe						
			Koszt wynagrodzeń ogółem	W tym koszty Wynagrodzeń brutt	W tym koszt pochodnych od wynagrodzeń				
I	Koszty osobowe – ogółem, w tym								
1.	Umowy o pracę (wyszczególnić pełne i nie pełne etaty)								
2.	Umowy zlecenia (wskazać liczbę godzin i koszt 1 godziny)								
3.	Wynagrodzenie nadzoru (wskazać stanowisko i formę zatrudnienia)								
			Koszty bezpośrednie						
II	Koszty bezpośrednie - ogółem w tym ; koszty eksploatacyjne, telefon, czynsz, energia, materiały biurowe, inne (z wyszczególnieniem i ich kalkulacja)								
	KOSZT OGÓŁEM								

Cena jednej godziny usługi - zł brutto

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

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

1) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

a) czynności żywieniowe :

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

b) czynności gospodarcze:

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

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

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

2) Opiekę higieniczną,

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

3) Pielęgnację zleconą przez lekarza –zgodnie z zaleceniami lekarza

4) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji chorego:

- pomoc w podtrzymywaniu indywidualnych zainteresowań,
 - organizowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzinnych i sąsiedzkich
 - stymulacja do korzystania z usług Domu Dziennego Pobytu, Klubu Seniora (w przypadku osób starszych)
 - pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych
 - inne czynności wynikające z indywidualnej potrzeby
- 5) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie:
- monitorowania o zgłaszanych przez podopiecznego potrzebach,
 - monitorowania o zaopatrzeniu w sprzęt ułatwiający funkcjonowanie podopiecznego
 - monitorowania o istotnych sprawach podopiecznego związanych z jego funkcjonowaniem w środowisku.
 - rozwiązywania indywidualnych problemów życiowych osób objętych usługami.

.....
nazwa i adres podmiotu

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

PRACOWNIK ŚWIADCZĄCY USŁUGI NA ZLECENIE OSRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BISKUPCU

IMIE I NAZWISKO OSOBY OBJETEJ USŁUGAMI

ZAMIESZKAŁEJ

USŁUGI ŚWIADCZONE SĄ:

w dniach oddo

w godzinach od.....do

(bez niedziel i świąt – z niedzielami i świątami – niepotrzebne skreślić)

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

.....
Podpis osoby upoważnionej z ramienia podmioty

**Pracownicy Socjalni
Pracownicy jednostek organizacyjnych
pomocy społecznej**

Szanowni Państwo,

Dzień 21 listopada to corocznie obchodzone święto Pracowników Socjalnych. Tegoroczny Dzień Pracownika Socjalnego przypada w roku szczególnym, bo w roku 25 – lecia pomocy społecznej w Wolnej Polsce.

Uroczystość związana z jego tegorocznymi obchodami odbędzie się w Pałacu Prezydenckim. Podczas tego wydarzenia wręczone zostaną ordery i odznaczenia państwowe dla pracowników pomocy społecznej, a także nagrody specjalne i wyróżnienia Ministra Pracy i Polityki Społecznej za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej oraz nagrody i wyróżnienia dla laureatów konkursu „Teraz projekt socjalny”. Uroczystość będzie transmitowana za pośrednictwem Internetu na stronie: www.prezydent.pl

Wszystkich Państwa zachęcamy do chociaż symbolicznego uczestnictwa w centralnych obchodach Dnia Pracownika Socjalnego.

Jednocześnie tą drogą składamy Państwu serdeczne podziękowania za zaangażowanie oraz trud wkładany w wypełnianie codziennych obowiązków na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz życzymy, aby pomoc drugiemu człowiekowi stała się prawdziwym spełnieniem i przynosiła Państwu satysfakcję, a na co dzień ludzką przyjaźń i zyczliwość.

Dyrekcja i Pracownicy
Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej