

## OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA

### SŁOWNIK

Użyte w niniejszym Opisie określenia oznaczają:

- 1) **Burmistrz Miasta Szczecinek** – organ administracji samorządowej zlecający realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 2) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku - jednostka organizacyjna Miasta Szczecinek ;
- 3) **Podmiot uprawniony** – organizacja pozarządowa oraz podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) prowadzący działalność w zakresie pomocy społecznej ;
- 4) **Podmiot przyjmujący zlecenie** – podmiot wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert, który zawarł umowę o realizację zadania;
- 5) **Podmiot realizujący zadanie** – Stowarzyszenie ATUT, ul. Połczyńska 2a, Szczecinek;
- 6) **uops** – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz.930, z późn. zm.)
- 7) **uppw** - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817);
- 8) **Zadanie** –
  - a) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek,
  - b) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek;
- 9) **Zatrudnienie** – zatrudnienie na umowę o pracę lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### OPIS ZADANIA

**I. Termin realizacji:** 01.01.2017 rok – 31.12.2021 rok (5 lat).

**II. Forma zlecenia:** powierzenie wykonywania zadań.

**III. Zakres zadania:**

1. **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta na terenie Miasta Szczecinek – zadanie własne gminy.**

**Zakres zadania obejmuje** zaspokajanie we wszystkie dni tygodnia, codziennych potrzeb życiowych, zapewnienie podstawowej opieki higienicznej oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem **do 40 000 godzin rocznie.**

- 1) **Szczegółowy zakres świadczenia usług opiekuńczych ustalany będzie decyzją administracyjną i obejmuje:**

<b>I. POMOC W ZASPOKAJANIU CODZIENNYCH POTRZEB ŻYCIOWYCH</b>	
<b>CZYNNOŚCI ŻYWIENIOWE</b>	
1.	Przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności.
2.	Pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego wiek lub stan zdrowia.
3.	Planowanie i robienie zakupów.
<b>CZYNNOŚCI GOSPODARCZE</b>	
1.	Przynoszenie opału, palenie w piecu.

2.	<p>Sprzątanie u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utrzymywanie czystości najbliższego otoczenia (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych),</li> <li>- wynoszenie śmieci, utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,</li> <li>- mycie okien, w pokoju klienta, jeżeli wspólnie zamieszkują inne osoby mogące tą czynność wykonać; w całym mieszkaniu, jeżeli nie ma innych osób wspólnie zamieszkałych lub mogących tą czynność wykonać - max. 2 x w roku,</li> <li>- ciężkie prace porządkowe (np. trzepanie dywanów, mycie glazury, mycie lamp i żyrandoli) - 1 x do roku.</li> </ul>
3.	Utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić.
4.	Utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik).
5.	Segregowanie brudnej odzieży, pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni (wyłącznie na potrzeby klienta).
6.	Pomoc w ubieraniu w odzież adekwatną do panujących warunków atmosferycznych i w pomieszczeniu.
<b>CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE</b>	
1.	Załatwianie spraw urzędowych, pomoc w wypełnianiu dokumentów lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach.
2.	Realizacja recept lekarskich.
3.	Pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie klienta).
4.	Zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych (na życzenie klienta).
5.	W sytuacjach wyjątkowych świadczenie usług pomimo umieszczenia w szpitalu, lub innej placówce całodobowej opieki w zakresie innym niż zapewnia placówka.
6.	Ustalanie wizyt lekarskich, w tym telefonicznie poza terenem miasta.
7.	Pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i placówek rehabilitacyjnych. W sytuacjach szczególnych usługa może być wykonywana również poza terenem miasta, po akceptacji pracownika organu wydającego decyzję w sprawie usług.
8.	Wyprawianie a w szczególnych przypadkach doprowadzenie/odbieranie dziecka do/z szkoły, przedszkola, ośrodka wsparcia – po otrzymaniu pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego.
<b>II. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE</b>	
1.	Utrzymanie higieny – mycie ciała, mycie głowy, kąpiel.
2.	Czesanie.
3.	Obcinanie paznokci.
4.	Golenie.
5.	Pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
6.	Zmiana pielucho-majtek.
7.	Czyszczenie protez zębowych.
8.	Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
9.	Słanie łóżka.
10.	Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.
<b>III. CZYNNOŚCI PIELEGNACYJNE</b>	
1.	<p>Pielęgnacja zalecona przez lekarza - czynności pielęgnacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapobieganie odleżynom i odparzeniom - zmiana pozycji osoby leżącej, oklepywanie, masowanie ciała,</li> <li>- stosowanie okładów i kompresów,</li> <li>- zmiana opatrunków - nie wymagających stosowania leków, oczyszczania ran.</li> </ul>
2.	Dopilnowanie przyjmowania leków zgodnie z zaleceniami lekarza.
3.	Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.
4.	W szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich, nie wymagające specjalnych uprawnień, a w przypadku gdy czynności te wymagają szczególnych uprawnień, wykonywane przez osoby z takimi uprawnieniami.
<b>IV. ZAPEWNIENIE KONTAKTÓW Z OTOCZENIEM</b>	
1.	Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
2.	Organizacja wyjść z mieszkania.
3.	Opieka nad dzieckiem (udział rodzica/opiekuna w szkoleniu, projekcie, wizyta u lekarza itp.).
4.	Pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia i placówek pomocowych.
5.	Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.

<b>V. INTERWENCJE</b>	
1.	Działanie w ramach systemu teleopieki – podejmowanie interwencji.
2.	Wykonanie podstawowych czynności domowych i higienicznych w sytuacjach nagłych.

2) **Szczegółowy zakres specjalistycznych usług opiekuńczych** określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz.1598, z późn. zm.). Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności. Indywidualny zakres usług ustalany będzie decyzją administracyjną MOPS.

## 2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania, na terenie miasta Szczecinek.

1) **Zakres zadania obejmuje** pomoc dostosowaną do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy, wynikającą z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczoną we wszystkie dni tygodnia, w ilości **do 6 000 godzin usług rocznie**.

2) **Szczegółowy zakres specjalistycznych usług opiekuńczych** określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz.1598, z późn. zm.). Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności i świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Indywidualny zakres usług ustalany będzie decyzją administracyjną MOPS.

3. Zakres zadań może być zwiększony ponad ilość określoną w pkt. 1 pkt. 2 pkt. 1 z jednoczesnym przekazaniem przez Zleceniodawcę środków na ten cel.

4. Za zgodą Zleceniobiorcy zakres zadań może być zwiększony również w przypadku pozyskania przez Zleceniodawcę środków na usługi dodatkowe i przekazania ich Zleceniobiorcy.

## IV. Koszt zadania i źródła jego finansowania:

1. **Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze** w miejscu zamieszkania klienta na terenie Miasta Szczecinek – **zadanie własne gminy – 3 925 000 zł** (słownie: trzy miliony dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy złotych). Dotacja wg projektu uchwały budżetowej na 2017 rok wynosi **785 000 zł** (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

Poczynając od 2018 roku dotacja, o której mowa powyżej w części dotyczącej wynagrodzeń osób świadczących usługi w imieniu Zleceniodawcy będzie zwiększana o procent wzrostu minimalnego wynagrodzenia, w stosunku do dotacji za rok poprzedni.

2. **Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi** w miejscu zamieszkania klienta na terenie Miasta Szczecinek – **zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - 133 000 zł** (słownie: sto trzydzieści trzy tysiące złotych) wg projektu uchwały budżetowej na 2017 rok. Dotacja na zadanie będzie realizowana zgodnie z dotacjami otrzymanymi na ten cel od Wojewody Zachodniopomorskiego.

3. Dotacja za usługi ponad ilość określoną w części III pkt. 1 i 2 stanowić będzie iloczyn zrealizowanych usług i kosztu 1 godziny usługi adekwatnie do jej rodzaju, za rok poprzedni. Dotacja przekazywana będzie w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku przez Zleceniobiorcę.

4. W przypadku zwiększania zakresu zadania, o którym mowa w części III pkt. 4 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy środki pozyskane na ten cel.

## V. Wymagania wobec podmiotów uprawnionych:

1. Podmiot przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do:

- 1) świadczenia usług w wymiarze i zakresie określonym w karcie zlecenia wystawionej na podstawie decyzji administracyjnej MOPS,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, świadczenia usług interwencyjnych na podstawie telefonicznego zgłoszenia przez upoważnionych pracowników MOPS,

- 3) zapewnienia kadry posiadającej wykształcenie i kwalifikacje do wykonywania usług, w tym specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, określone w rozporządzeniu w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 4) zatrudnienia osoby do kierowania zadaniem, posiadającej specjalizację organizatora pomocy społecznej oraz co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
  - 5) bieżącej współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS oraz pisemnego informowania o zagrożeniach lub okolicznościach mających wpływ zdrowie i funkcjonowanie klientów,
  - 6) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7) przestrzegania zasady, że roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań tj. kierowników, koordynatorów, pracowników lub podmiotów prowadzących sprawy księgowe i kadrowe nie mogą stanowić łącznie więcej niż 17,5% dotacji przyznanej na realizację zadań, przy czym wynagrodzenie osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. Pozostałe wymogi wobec podmiotów uprawnionych zostały szczegółowo określone w dokumencie zatytułowanym *Standardy realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta* stanowiącym załącznik nr 1 oraz w projekcie umowy na realizację zadania stanowiącym załącznik nr 2.
  3. Podmiot realizujący aktualnie zadanie, umożliwi podmiotom uprawnionym jednokrotne spotkanie z personelem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

#### VI. Warunki administracyjne i techniczne

Zlecający na realizację zadania nie zapewnia lokalu. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest wskazać lokal, w którym będzie funkcjonowało jego biuro. Podmiot winien posiadać tytuł prawny do tego lokalu, zgodę na prowadzenie w nim działalności o charakterze zlecanego zadania, a lokal winien znajdować się na terenie miasta Szczecinek.

Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy użyczenia będzie dysponował majątkiem ruchomym wymienionym z załącznikami nr 3 i 4.

wz. BURMISTRZA MIASTA

*Daniel Rak*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

## **STANDARDY REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Standardy określają ogólne i szczegółowe zasady organizowania i realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, w tym zasady współdziałania w celu zapewnienia ciągłości opieki i bezpieczeństwa klientów.
2. W przypadku zlecenia zadania w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie bądź ustawy – Prawo zamówień publicznych, standard usług opiekuńczych w całości lub w części powinien stanowić istotny element specyfikacji zamówienia.
3. Usługi mogą być świadczone przez instytucje pomocy społecznej lub inne podmioty działające na rzecz osób wymagających takiej pomocy, w tym wyspecjalizowane organizacje pozarządowe oraz podmioty komercyjne.
4. Wymiar i zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej i materialnej, sprawności psychofizycznej, możliwości wsparcia ze strony rodziny i środowiska oraz zdiagnozowanych potrzeb i dysfunkcji osoby/rodziny.

### **ROZDZIAŁ II. PODSTAWY PRAWNE**

Podstawowymi aktami prawa polskiego określającymi realizację usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania usługobiorcy są:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50)
- 2) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (art. 10 ust. 3 pkt 3),
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- 4) rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) uchwał Rady Miasta Szczecinek:
  - a) Nr XVII/154/2015 z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze w formie usług domowych i pielęgnacyjnych oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania,
  - b) Nr XVII/156/2015 z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze w formie rehabilitacji mowy oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania,
- 6) Lokalne Strategie:
  - a) uchwała Nr XXVII/303/08 Rady Miasta Szczecinek z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Szczecinek na lata 2009-2018, zmieniona uchwałą Nr LIV/514/29014 z 30 października 2014 r.,

- b) uchwała Nr V/45/2015 Rady Miasta Szczecinek z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2015-2017,
- 7) uchwała Nr XXXVII/347/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 10 kwietnia 2006 r. w sprawie Gminnego Systemu Profilaktyki i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną.
- 8) dokumenty organizacyjne jednostek/podmiotów odpowiedzialnych za organizację i realizację zadania (np. statuty, regulaminy, procedury).

### ROZDZIAŁ III. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Użyte pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **usługi opiekuńcze/usługi** - usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze to świadczenie niepieniężne z pomocy społecznej, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych - opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz (w miarę możliwości) zapewnienie kontaktów z otoczeniem usługobiorcy, który w tym zakresie wymaga pomocy innych osób, a także usługi świadczone rodzinom z dziećmi, przeżywającym trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) **klient/usługobiorca** – osoba starsza, niepełnosprawna lub długotrwale chora, rodzina z dzieckiem korzystająca lub wymagająca przyznania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) **rodzina z dzieckiem** – rodzina przeżywająca trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) **wykonawca/opiekunka/kadra zleceńbiorcy** – osoba bezpośrednio wykonująca czynności opiekuńcze na rzecz klientów w miejscu ich zamieszkania,
- 5) **zleceńbiorca** – podmiot, któremu umową powierzono realizację zadania w formie świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
- 6) **koordynator zleceńbiorcy** – pracownik zleceńbiorcy, którego zadaniem jest koordynacja działań zleceńbiorcy.
- 7) **zamawiający** – jednostka organizacyjna gminy, której Burmistrz powierzył nadzór merytoryczny nad realizacją usług.
- 8) **koordynator zamawiającego** – pracownik ośrodka, którego zadaniem jest koordynacja działań zamawiającego w stosunku do określonego terytorialnie kręgu klientów, zwanym dalej koordynatorem;
- 9) **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników, określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
- 10) **tajemnica służbowa** – ochrona informacji powziętych w toku wykonywania zleconych czynności, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Zamawiającego lub klienta, u którego wykonywane są usługi opiekuńcze.

### ROZDZIAŁ IV. CEL USŁUG I ZAKŁADANE EFEKTY

1. Celem usług opiekuńczych świadczonych dla osób starszych, niepełnosprawnych i długotrwale chorych jest umożliwienie tym osobom dalszego (jak najdłuższego) funkcjonowania w swoim dotychczasowym środowisku, mimo doświadczanych ograniczeń w samodzielnym zaspokajaniu podstawowych i niezbędnych potrzeb życiowych oraz barier w integracji ze środowiskiem. Poprzez odpowiednie wsparcie zapewniane usługobiorcom w formie usług opiekuńczych powyższe ograniczenia oraz bariery powinny być niwelowane, przyczyniając się do zachowania (mimo postępującego procesu starzenia, choroby niepełnosprawności) lub podnoszenia poziomu jej życia.

2. Celem usług opiekuńczych świadczonych dla rodzin z dziećmi przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych jest zapewnienie należytej opieki nad dziećmi. W zależności od sytuacji usługi mogą służyć wykonywaniu określonych czynności w zastępstwie rodziców, asystowaniu rodzinie w codziennych czynnościach życiowych oraz utrwalaniu nabytych umiejętności i prawidłowych nawyków z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi oraz dbałości o ich potrzeby przez rodziców.
3. Świadczenie usług adekwatnie do rozpoznanych potrzeb powinno zawsze uwzględniać możliwości aktywnego udziału klienta w wykonywaniu poszczególnych czynności wchodzących w zakres usług (jeżeli to możliwe, charakter wspierająco-aktywizujący, nie wyręczający) oraz ścisłą współpracę w realizacji usług z najbliższym otoczeniem usługobiorcy (zgodnie z zasadą pomocniczości).
4. **Efektom usług opiekuńczych** powinno być:
  - 1) W przypadku osób starszych, niepełnosprawnych i długotrwale chorych:
    - podtrzymanie lub poprawa sprawności fizycznej, dobrej kondycji psychicznej,
    - zmniejszenie izolacji społecznej i integracja ze środowiskiem w stopniu adekwatnym do indywidualnych możliwości i potrzeb,
    - utrzymanie stabilnego stanu zdrowia,
    - uniknięcie powikłań związanych z hospitalizacją, długotrwałą chorobą lub unieruchomieniem (odparzenia, odleżyny, przykurcze, powikłania układu oddechowego, pokarmowego, krążenia),
    - kompensowanie ograniczonej zdolności do samodzielnego poruszania się przy pomocy osoby drugiej,
    - podtrzymanie lub zwiększenie samodzielności,
    - podtrzymanie lub zwiększenie aktywności.
  - 2) W przypadku rodzin z dziećmi przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych – nabycie lub wzrost umiejętności:
    - dbania o higienę osobistą dzieci,
    - przygotowywania posiłków i racjonalnego żywienia dziecka,
    - planowania i realizowania zakupów,
    - dobierania odzieży dziecka stosowanie do panujących warunków atmosferycznych,
    - zabezpieczania potrzeb zdrowotnych i rozwojowych dziecka (wypracowanie nawyków regularnego podawania leków, wizyt lekarskich, wymaganej rehabilitacji, terapii psychologicznej/pedagogicznej/logopedycznej),
    - sprzątnięcia otoczenia i utrzymywania mieszkania w czystości,
    - dbania o bezpieczeństwo dziecka,
    - segregowania brudnej odzieży, prania i prasowania,
    - dbałości o sprawy edukacyjne dzieci (wyprawianie dziecka na czas do szkoły, przedszkola, odrabianie lekcji, spotkania z wychowawcą/pedagogiem, systematycznego uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, wyrównawczych),
    - organizowania czasu wolnego,
    - racjonalnego gospodarowania budżetem domowym,
    - w uzasadnionych przypadkach zapewnienie opieki nad dzieckiem (np. udział rodziców w szkoleniu, projekcie, wizyta u lekarza itp.).

## **ROZDZIAŁ V. ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

### **1. ZAKRES PRZESTRZENNY**

Usługi opiekuńcze są organizowane i świadczone na terenie miasta Szczecinek, w miejscu zamieszkania klienta i w jego najbliższym otoczeniu.

W sytuacjach szczególnie uzasadnionych usługa może być świadczona poza miejscem zamieszkania lub terenem miasta.

## 2. ZAKRES PODMIOTOWY

- 1) Wsparcie w formie usług opiekuńczych przysługuje starszej, niepełnosprawnej, długotrwale chorej osobie samotnej, która wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona mimo wykorzystania własnych uprawnień, zasobów i możliwości.
- 2) Wsparcie w tej formie może być również przyznane:
  - osobie starszej, niepełnosprawnej, długotrwale chorej samotnie gospodarującej, gdy wymaga pomocy innych osób, a wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić, wykorzystując swe uprawnienia, zasoby i możliwości,
  - osobie starszej, niepełnosprawnej, długotrwale chorej w rodzinie, gdy wymaga pomocy innych osób, a rodzina nie może zapewnić odpowiedniej pomocy z uzasadnionej przyczyny, wykorzystując swe uprawnienia, zasoby i możliwości.
- 3) Wsparcie w formie usług opiekuńczych może być również przyznane rodzinie z dzieckiem przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

## 3. ZAKRES RZECZOWY

Zakres rzeczowy usług opiekuńczych obejmuje czynności o charakterze wspomagającym, opiekuńczym i pielęgnacyjnym, które służą zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych.

Prezentowany poniżej katalog czynności zawiera elementy o charakterze obowiązkowym uznane, jako konieczne oraz czynności w wersji optymalnej zależne od możliwości finansowych i organizacyjnych Zleceniobiorcy .

Przyznając usługi opiekuńcze MOPS ustala zakres usług ze wskazaniem konkretnych czynności, biorąc pod uwagę:

- konieczność zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych,
- inne potrzeby klienta, odpowiadające celom i możliwościom pomocy społecznej,
- sytuację socjalno-bytową i rodzinną klienta,
- możliwości wykorzystania uprawnień i zasobów klienta (np. pomoc sąsiedzka, wolontariat).

## ROZDZIAŁ VI. RODZAJE USŁUG I CZYNNOŚCI OPIEKUŃCZYCH

### 1. KATALOG USŁUG PODSTAWOWYCH

<b>I. POMOC W ZASPOKAJANIU CODZIENNYCH POTRZEB ŻYCIOWYCH</b>	
<b>CZYNNOŚCI ŻYWIENIOWE</b>	
1.	Przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności.
2.	Pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego wiek lub stan zdrowia.
3.	Planowanie i robienie zakupów.
<b>CZYNNOŚCI GOSPODARCZE</b>	
1.	Przynoszenie opału, palenie w piecu.
2.	Sprzątanie u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić: <ul style="list-style-type: none"><li>– utrzymywanie czystości najbliższego otoczenia (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych),</li><li>– wynoszenie śmieci, utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,</li><li>– mycie okien, w pokoju klienta, jeżeli wspólnie zamieszkują inne osoby mogące tą czynność wykonać; w całym mieszkaniu, jeżeli nie ma innych osób wspólnie zamieszkujących lub mogących tą czynność wykonać - max. 2 x w roku,</li><li>– ciężkie prace porządkowe (np. trzepanie dywanów, mycie glazury, mycie lamp i żyrandoli) - 1 x do roku.</li></ul>
3.	Utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić.
4.	Utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik).

5.	Segregowanie brudnej odzieży, pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni (wyłącznie na potrzeby klienta).
6.	Pomoc w ubieraniu w odzież adekwatną do panujących warunków atmosferycznych i w pomieszczeniu.
<b>CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE</b>	
1.	Załatwianie spraw urzędowych, pomoc w wypełnianiu dokumentów lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach.
2.	Realizacja recept lekarskich.
3.	Pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie klienta).
4.	Zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych (na życzenie klienta).
5.	W sytuacjach wyjątkowych świadczenie usług pomimo umieszczenia w szpitalu, lub innej placówce całodobowej opieki w zakresie innym niż zapewnia placówka.
6.	Ustalanie wizyt lekarskich, w tym telefonicznie poza terenem miasta.
7.	Pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i placówek rehabilitacyjnych. W sytuacjach szczególnych usługa może być wykonywana również poza terenem miasta, po akceptacji pracownika organu wydającego decyzję w sprawie usług.
8.	Wyprawianie a w szczególnych przypadkach doprowadzenie/odbieranie dziecka do/z szkoły, przedszkola, ośrodka wsparcia – po otrzymaniu pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego.
<b>II. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE</b>	
1.	Utrzymanie higieny – mycie ciała, mycie głowy, kąpiel.
2.	Czesanie.
3.	Obcinanie paznokci.
4.	Golenie.
5.	Pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
6.	Zmiana pieluch-majtek.
7.	Czyszczenie protez zębowych.
8.	Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
9.	Słanie łóżka.
10.	Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.
<b>III. CZYNNOŚCI PIELEGNACYJNE</b>	
1.	Pielęgnacja zalecona przez lekarza - czynności pielęgnacyjne: – zapobieganie odleżynom i odparzeniom - zmiana pozycji osoby leżącej, oklepywanie, masowanie ciała, – stosowanie okładów i kompresów, – zmiana opatrunków - nie wymagających stosowania lekarstw, oczyszczania ran.
2.	Dopilnowanie przyjmowania leków zgodnie z zaleceniami lekarza.
3.	Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.
4.	W szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich, nie wymagające specjalnych uprawnień, a w przypadku gdy czynności te wymagają szczególnych uprawnień, wykonywane przez osoby z takimi uprawnieniami.
<b>IV. ZAPEWNIENIE KONTAKTÓW Z OTOCZENIEM</b>	
1.	Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
2.	Organizacja wyjść z mieszkania.
3.	Opieka nad dzieckiem (udział rodzica/opiekuna w szkoleniu, projekcie, wizyta u lekarza itp.).
4.	Pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia i placówek pomocowych.
5.	Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.
<b>V. INTERWENCJE</b>	
1.	Działanie w ramach systemu teleopieki – podejmowanie interwencji.
2.	Wykonanie podstawowych czynności domowych i higienicznych w sytuacjach nagłych.

2. KATALOG USŁUG SPECJALISTYCZNYCH, w tym świadczonych dla osób zaburzonych psychicznie określa rozporządzenie w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych. Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności i świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.
3. KATALOG USŁUG W WERSJI OPTYMALNEJ - katalog otwarty, uzależniony od możliwości Zleceniobiorcy, jak też uzasadnionych potrzeb klienta i jego otoczenia:
  - 1) utrzymanie w czystości otoczenia, np. sprzątanie przynależnych pomieszczeń użytkowych, ogródków - 1 x do roku,
  - 2) usługa transportowa,

- 3) usługi fryzjerskie, kosmetyczne - manicure i pedicure,
- 4) zabiegi relaksujące i podtrzymujące aktywność fizyczną,
- 5) organizacja czasu wolnego, z uwzględnieniem ograniczeń klienta, w tym braku możliwości wyjścia z domu,
- 6) pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych,
- 7) pomoc w zaspokojeniu potrzeb kulturalno-sportowo-rekreacyjnych,
- 8) inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb klienta,
- 9) opieka nad zwierzętami domowymi,
- 10) porady i trening dietetyczny,
- 11) trening ekonomiczny,
- 12) trening gospodarowania czasem – organizacja dnia,
- 13) porady psychologa dla rodziny klienta,
- 14) porady dot. organizacji przestrzeni mieszkanie klienta,
- 15) umożliwienie kontaktów z pomocą urzędów z mobilnym internetem,
- 16) asystent dla osoby niepełnosprawnej,
- 17) praca z osobami z zespołem Diogenesa.

## ROZDZIAŁ VII. REKOMENDACJE PRAKTYCZNE ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Osoba wykonująca usługi winna unikać sytuacji, gdy tylko ona jest stroną aktywną, wyręczając bądź wręcz eliminując świadomy wysiłek i jakąkolwiek samodzielność usługobiorcy.
2. Ważnym aspektem pracy jest świadomość istnienia różnorodnych zagrożeń, co powinno mieć odzwierciedlenie we wszystkich czynnościach opiekuńczych. Wykonawca jest zobowiązany dbać nie tylko o bezpieczeństwo usługobiorcy, ale również o własne. Ma prawo odmówić wykonania czynności zagrażającej jej zdrowiu, np. dźwigania podopiecznego unieruchomionego przy przemieszaniu go z łóżka na fotel, jeżeli jest sama i nie może skorzystać z pomocy innych osób, nie dysponuje sprzętem wspomagającym i nie zna technik bezpiecznego przemieszania osoby unieruchomionej. Wykonując czynności opiekuńcze niezbędne jest takie zorganizowanie przestrzeni i codziennych czynności wykonywanych wokół chorego, aby maksymalnie ograniczyć możliwe przeszkody, urazy pleców, nadwyrężenia mięśni itp.. Podczas pracy osoba wykonująca usługi ma również prawo odmówić wykonania czynności niezgodnych z zakresem zleconych czynności i etyką zawodową.
3. **Organizacja przestrzeni.** Jeśli to możliwe, osoba wymagająca opieki powinna mieć osobny pokój z łatwym dostępem do łazienki. Gdy sama nie może korzystać z toalety, blisko łóżka powinien być za każdym razem opróżniony i oczyszczony basen sanitarny/kaczka sanitarna. Meble warto przestawić tak, aby w pomieszczeniu było jak najwięcej przestrzeni a na drodze do toalety czy innych pomieszczeń nie stały niepotrzebne sprzęty. W miarę możliwości należy zainstalować specjalne uchwyty, które pozwolą osobom o ograniczonej mobilności przemieszczać się, podpierać przy podnoszeniu itp.. Zaleca się umieszczenie w pokoju szafki, w której w jednym miejscu zebrane byłyby wszystkie niezbędne do pielęgnacji przedmioty oraz leki.
4. **Zasady przemieszczania i układania** osoby niepełnosprawnej i obłożnie chorej należy:
  - określić cel zmiany położenia,
  - wybierać technikę właściwą do sytuacji,
  - ocenić swoje możliwości fizyczne,
  - określić czy posiadamy odpowiedni sprzęt techniczny (np. schodołazy, podnośniki, balkoniki, kule, toalety przenośne)
  - ustalić czy w czasie podnoszenia lub przemieszczania będą wykonywane inne czynności np. zmiana pielucho-majtek,
  - pamiętać o stroju, który nie krępuje ruchów oraz odpowiednim obuwiu,
  - podnosić chorego pewnie stojąc lub klęcząc na łóżku i przyjąć właściwą pozycję,
  - pamiętać, aby nogi osoby przemieszczającej były ugięte,
  - unikać skręceń kręgosłupa i pochyleń na boki,

- nie dopuszczać na chwyt za odcinek szyjny kręgosłupa opiekunki przez osobę starszą,
  - jeżeli to możliwe, korzystać ze sprzętu pomocniczego.
5. **Organizacja czasu.** Aby zapewnić usługobiorcy poczucie stałości i bezpieczeństwa należy przestrzegać ustalonych godzin posiłków, zabiegów higienicznych, przyjmowania leków itp.. Zaplanowanie czynności zapobiega nerwowemu i pośpiesznemu działaniu, co znacznie poprawia atmosferę panującą wokół osoby wymagającej opieki.
6. **Komunikacja.** Związane z wiekiem, chorobą lub niepełnosprawnością pogorszenie możliwości fizycznych może utrudniać komunikację. Jednym z najpowszechniejszych problemów jest niedosłuch, który sprawia, że trudniej zrozumieć rozmówcę. Dlatego należy wyrażać się jasno, mówić głośno, wyraźnie, bez pośpiechu używając słownictwa adekwatnego do poziomu intelektualnego klienta. Być może warto pomyśleć też o aparacie słuchowym przy znacznym pogorszeniu słuchu. Niektóre osoby starsze doświadczają zmian w zdolności mówienia, ich głos staje się słabszy, mniej wyraźny, trudniejszy do zrozumienia. Problemem może być także pogarszający się wzrok. Normą jest także to, iż wielu starszych ludzi doświadczają kłopotów z pamięcią. W większości przypadków pogorszeniu ulega pamięć krótkotrwała (służąca do czasowego zapamiętywania danych zmysłowych lub informacji pobranej z pamięci długotrwałej), co czyni trudniejszym zapamiętanie wydarzeń mających miejsce ostatnio. Zatem, trzeba wykazać się cierpliwością, aby nie intensyfikować nieporozumień i irytacji z obu stron. Należy pamiętać o tym, że komunikować się można również niewerbalnie, często dotyk znaczy więcej niż słowa. Miły gest, uścisk dłoni, pogłaskanie po policzku mogą być dla osoby starszej źródłem pozytywnych emocji i znacznie poprawić jego samopoczucie.

## ROZDZIAŁ VIII. WYMOGI WOBEC ZLECENIOBIORCY

Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1. Świadczenia usług w wymiarze i zakresie określonym przez Zamawiającego w decyzji administracyjnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. konieczności natychmiastowego zapewnienia opieki klientom lub osobom wobec, których uprzednio nie świadczone usługi, Zleceniobiorca świadczyć będzie usługi interwencyjne na podstawie telefonicznego zgłoszenia potwierdzonego pisemnie najpóźniej w następnym dniu roboczym. Osobami upoważnionymi do zlecenia usług interwencyjnych są: Dyrektor MOPS, Zastępca Dyrektora MOPS, Kierownicy Działów Pomocy Środowiskowej.
3. Zleceniobiorca nie może samodzielnie podjąć się świadczenia usług interwencyjnych bez uprzedniego zgłoszenia konieczności ich wykonania Zamawiającemu.
4. Zapewnienia nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości świadczenia usług, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
5. Zapewnienia kadry do świadczenia usług opiekuńczych, spełniającej określone wymogi, co do kwalifikacji i predyspozycji.
6. Zapoznania kadry świadczącej usługi (w formie pisemnej) z zakresem obowiązków.
7. Zapewnienia kadrze świadczącej usługi w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych:
  - odpowiednich warunków pracy, w tym odzieży ochronnej, rękawiczek jednorazowych, środków higienicznych do mycia rąk, zwrotu kosztów przejazdów lub środka transportu, możliwości kontaktu telefonicznego – zamiennie ryczałt/ekwiwalent,
  - w miarę możliwości odpowiedniego sprzętu pomocniczego,
  - oddelegowania do świadczenia usług poza terenem miasta wraz z pokryciem kosztów delegacji,
  - dostępu do informacji na temat zagrożeń i ryzyka związanych z wykonywaniem pracy,
  - warunków do ustawicznego doskonalenia zawodowego poprzez dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych (np. czasopism, publikacji naukowych) oraz ofert edukacyjnych,

- systematycznych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących kwalifikacje, wiedzę i umiejętności,
  - doradztwa metodycznego,
  - w miarę możliwości, dostępu do szczepień profilaktycznych przeciw tężcowi i wirusowemu zapaleniu wątroby.
8. Wyposażenia wykonawców w identyfikatory lub legitymacje służbowe zawierające imię i nazwisko oraz nazwę zleceniobiorcy.
  9. Zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego (wariant obowiązkowy: w dniach i godzinach realizacji usług, wariant optymalny: całodobowo).
  10. Dokumentowania procesu świadczenia usług opiekuńczych.
  11. Regularnego nadzoru nad jakością świadczonych usług.
  12. W przypadku organizacji praktyk, staży, prac społecznie użytecznych czy korzystania przy realizacji usług z pomocy wolontariuszy, zleceniobiorca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę usługobiorcy na wejście i wykonywanie czynności usługowych w jego miejscu zamieszkania przez w/w osoby. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za skutki wynikłe w związku z wykonywaniem przez w/w osoby czynności opiekuńczych lub pomocniczych.
  13. Zawarcia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej realizacji zadania publicznego obejmującego pracowników, stażystów, praktykantów, prace społecznie użyteczne i wolontariuszy.
  14. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym zarejestrowania zbioru danych osobowych usługobiorców i ich ochrony.

## **ROZDZIAŁ IX. WYMOGI WOBEC WYKONAWCÓW USŁUG**

1. Usługi opiekuńcze mogą świadczyć osoby posiadające kwalifikacje do wykonywania jednego z następujących zawodów:
  - opiekunka środowiskowa,
  - asystent osoby niepełnosprawnej,
  - asystent lub opiekun medyczny,
  - pielęgniarka,
  - opiekun osoby starszej,
  - opiekun w domu pomocy społecznej,
  - opiekunka dziecięca,

W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, czynności związane z dostarczaniem produktów żywnościowych, prowadzeniem gospodarstwa domowego i prowadzeniem spraw osobistych mogą być świadczone przez osoby, które nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, ale łącznie:

- ukończyły kurs umiejętności zawodowych przeprowadzony według podstawy programowej kształcenia w w/w zawodach, albo inny kurs umożliwiający uzyskanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w szczególności planowania, organizowania i wykonywania podstawowych czynności domowych;
  - posiadają udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych w wymiarze nie niższym niż 80 godzin (w tym wolontarystyczną) odbytą w jednostkach świadczących usługi w miejscu zamieszkania lub w ośrodku wsparcia, domu pomocy społecznej, zakładzie opiekuńczym, hospicjum itp.,
- a Zleceniobiorca zapewnia im możliwość konsultacji z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze, posiadającymi wymagane kwalifikacje zawodowe.

Ponadto osoby, które świadczą usługi opiekuńcze muszą posiadać:

- ukończone szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej przeprowadzone przez osoby wskazane do prowadzenia tego typu szkoleń zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zadań opiekuna środowiskowego.

Wykonawca świadczący usługi na rzecz rodzin z dzieckiem:

- nie może mieć ograniczonej władzy rodzicielskiej lub być jej pozbawiony,
- nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze mogą realizować osoby, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie usług specjalistycznych.
3. Wykonawcy usług powinni działać zgodnie z zasadami:
  - praworządności,
  - bezstronności i bezinteresowności,
  - obiektywności,
  - uczciwości i rzetelności,
  - odpowiedzialności,
  - nie godzenia w interesy usługobiorcy i zamawiającego,
  - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z usługobiorcami.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) Świadczenia usług sumiennie i starannie, w wymiarze i zakresie określonym przez Zamawiającego.
  - 2) Ochrony danych osobowych usługobiorcy oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych na temat klientów, w szczególności dotyczących sytuacji życiowej i materialnej oraz stanu zdrowia, ich rodziny i otoczenia. Zabronione jest przekazywanie osobom nieupoważnionym i bez zgody klienta wszelkich informacji jego dotyczących, w szczególności pochodzenia rasowego/etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych/filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
  - 3) Niezwłocznego, tj. w tym samym dniu, powiadomienia przełożonego, telefonicznie lub osobiście o:
    - braku możliwości świadczenia usług, np. z powodu choroby, pobytu w szpitalu, zol-u, nagłego zdarzenia losowego, umieszczenie w domu pomocy społecznej,
    - braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami,
    - stałej lub czasowej rezygnacji klienta z usług (np. ze względu na jej wyjazd lub przyjazd rodziny),
    - zgonie klienta.
  - 4) Dbłości o dobro usługobiorcy, w tym o jego mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania.
  - 5) Przestrzegania zasad współżycia społecznego w kontaktach z usługobiorcą oraz jego rodziną, w tym stosowania zwrotów grzecznościowych, o ile osoby te nie wyraziły woli zwracania się do nich w inny sposób.
  - 6) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 7) Pomocy klientowi w wypełnieniu lub naniesieniu zmian do *Koperty życia*, kwestionariusza *teleopieki* itp..
  - 7) W przypadku, gdy mimo umówionego z klientem terminu świadczenia usług, występują trudności w dostaniu się do mieszkania, wykonawca ma obowiązek zapytania osób zamieszkujących w pobliżu (sąsiadów), czy był on widziany i jaka może być przyczyna jego nieobecności.

- 8) Jeżeli zachodzi podejrzenie, że klient może przebywać w mieszkaniu w stanie zagrożenia życia i/lub zdrowia, wykonawca usług zobowiązany jest do natychmiastowego wezwania Policji.
- 9) W przypadku, gdy klient został przewieziony do szpitala lub nastąpił jego zgon wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie tj. w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie następujące osoby i instytucje:
  - opiekuna prawnego, jeśli został ustanowiony dla klienta,
  - rodzinę klienta,
  - zleceniobiorcę,
  - zamawiającego.
- 11) W przypadku, gdy w trakcie wykonywania czynności opiekuńczych nastąpi nagłe pogorszenie stanu zdrowia klienta, wykonawca zobowiązany jest natychmiast wezwać Pogotowie Ratunkowe. W trakcie oczekiwania na przyjazd Pogotowia powinien przygotować dowód osobisty klienta, legitymację ubezpieczeniową, karty informacyjne ze szpitali lub inną dokumentację medyczną oraz w miarę możliwości skorzystać z obecności sąsiadów w charakterze świadków. W przypadku przewiezienia klienta nieprzytomnego do szpitala lub jego zgonu wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przekazać klucze i/lub inne rzeczy będące własnością klienta, za pisemnym potwierdzeniem opiekunowi prawnemu, rodzinie klienta, administracji budynku lub do depozytu np. szpitalnego.
- 12) W przypadku, gdy wykonawca dysponuje środkami pieniężnymi zmarłego klienta, zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia się z w/w środków z opiekunem prawnym lub rodziną klienta za pisemnym potwierdzeniem tego faktu w prowadzonym zeszycie rozliczeń.
- 13) Prowadzenia zeszytu rozliczeń wydatków dokonywanych w imieniu klienta, w którym dowody potwierdzające poszczególne wydatki (paragony) powinny być na trwałe w nim umieszczone.
- 14) Rozliczania się z pieniędzy otrzymanych od usługobiorcy z przeznaczeniem na dokonanie zakupów, realizację recept lub opłacenie rachunków – tego samego dnia, na podstawie paragonów lub potwierdzeń zapłaty.
- 15) Posiadania i okazywania podczas wykonywania obowiązków służbowych legitymacji lub identyfikatora ze zdjęciem wystawionego przez zleceniobiorcę oraz urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 16) Natychmiastowego powiadomienia przełożonego o swojej niezdolności do pracy lub innej nieobecności, jeśli nie zapewnił zastępstwa innej osoby, zgodnie z umową.
- 17) Nie obarczania usługobiorcy osobistymi problemami, w tym przestrzegania zasady nie pożyczania od usługobiorcy środków pieniężnych.
- 18) O ile to możliwe, szanowania woli usługobiorcy, co do sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, jeżeli nie pozostają one w sprzeczności z celem i efektywnością usług.
- 19) Dokumentowania czynności opiekuńczych zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 20) Współpracy z pracownikiem socjalnym i pielęgniarzką środowiskową przy opracowaniu i realizacji indywidualnego planu pracy z klientem.
- 21) Podejmowania oraz inicjowania współpracy z rodziną, instytucjami oraz organizacjami społecznymi i opieki zdrowotnej w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych klienta. Działania te powinny być podejmowane w uzgodnieniu z klientem, a w przypadku wątpliwości należy je zgłaszać przełożonemu.
- 22) Przestrzegania zasad etycznych, polegających w szczególności na:
  - nie czerpaniu korzyści materialnych lub osobistych z tytułu opieki, w tym korzystaniu z telefonu klienta w celach prywatnych, działaniach na rzecz uzyskania spadku, darowizny, kredytu, pożyczki, dokonywanie meldunku

w miejscu zamieszkania klienta, organizowaniu pochówku zmarłego klienta, posługiwaniu się kartą płatniczą lub kredytową klienta (korzystać z karty może wyłącznie osoba, której imię i nazwisko umieszczone jest na karcie. Wszelkie informacje oraz kody dostępu (tzw. NIK lub/i PIN) są wyłączną własnością posiadacza karty – klienta i nie powinny być udostępniane osobom trzecim) i innych czynności powodujących przysporzenie korzyści dla opiekunki kosztem klienta lub jego rodziny.

- korzystaniu z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone,
- wykonywaniu powierzonych mu obowiązków rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poszanowaniem godności usługobiorcy oraz własnej,
- nie przyjmowaniu żadnych nieetycznych zobowiązań,
- rozwijaniu swoich kompetencji i wiedzy zawodowej, potrzebnych do realizacji obowiązków.

23) Wykonawca, który nie posiada kwalifikacji i odpowiednich uprawnień zawodowych nie może wykonywać, nawet na prośbę lub za zgodą klienta, czynności przypisanych osobom o określonych kompetencjach zawodowych np. czynności pielęgnacyjnych lub leczniczych zastrzeżonych dla zawodu pielęgniarstwa, rehabilitanta itp..

24) W przypadku rozwiązania umowy wykonawca powinien pobrać oraz dostarczyć przełożonemu pisemne oświadczenie podpisane przez klienta, o dokonanym rozliczeniu ze środków pieniężnych, zdaniu klucza i innych rzeczy będących w posiadaniu wykonawcy a stanowiących własność klienta. Wzór oświadczenia określa zleceniobiorca. W przypadku niedostarczenia oświadczenia, o którym mowa powyżej, wykonawca ponosi wszelkie konsekwencje związane z roszczeniami klienta.

## ROZDZIAŁ X. NADZÓR

1. Nadzór prowadzony jest poprzez monitoring, kontrolę, ewaluację, prawo do wydawania poleceń i dyrektyw dotyczących kierunków działania. W celu zapewnienia skutecznego nadzoru należy opracować stosowne narzędzia, ustalić procedury ich stosowania uwzględniając systematyczność i konieczność dokonywania analizy.

1) **MONITORING** – bieżące i systematyczne zbieranie informacji, ich analizowanie i używanie w celu prowadzenia nadzoru i podejmowania decyzji w zakresie organizacji usług. Monitoring wykonują: pracownik socjalny, asystent rodziny, zleceniobiorca, zamawiający. Monitoring prowadzony może być poprzez:

- analizę kart pracy,
- wizytację w miejscu świadczenia usług,
- zasięganie opinii osób korzystających z usług oraz osób z najbliższego otoczenia.

Prowadząc monitoring należy zapewnić warunki do bezpiecznej i swobodnej wypowiedzi stron, planować i organizować go w taki sposób, aby nie zakłócał miru domowego (zaleca się uzyskanie pisemnej zgody osoby korzystającej z usług).

2) **EWALUACJA** – dokonywanie kompleksowej oceny jakości świadczonych usług w odniesieniu do celów, kryteriów i wartości. W celu przeprowadzenia ewaluacji należy wykorzystywać wyniki monitoringu. Za ewaluację odpowiada organizator/zamawiający i zleceniobiorca.

3) **KONTROLA** – ustalanie stanu faktycznego, porównywanie rzeczywistości z zamierzeniami, występowanie przeciwko zjawiskom niekorzystnym i sygnalizowanie właściwym jednostkom o dokonanych ustaleniach (bez decydowania o zmianie kierunków kontrolowanego działania). Zadaniem kontroli jest wykrywanie błędów, źródeł ich powstawania oraz zapobieganie błędom.

Kontrola prowadzona jest w formie: inspekcji, lustracji, rewizji, wizytacji, analizy sprawozdań.

Kontrola może być prowadzona w toku świadczenia usług lub po ich zakończeniu. W toku kontroli upoważnione osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji,

które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji usług oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą. Prawo kontroli przysługuje w miejscu realizacji usług oraz w siedzibie zleceniobiorcy.

## UMOWA projekt

o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) pod tytułem:

- 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek,**
- 2) **Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek,**

zawarta w dniu ....., pomiędzy:

**Miastem Szczecinek**, plac Wolności 13, 78-400 Szczecinek, zwanym dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowanym przez Jerzego Hardie-Douglassa – Burmistrza Miasta Szczecinek, przy kontrasygnacie Grzegorza Kołomyckiego – Skarbnika Miasta Szczecinek

**a**

...

z siedzibą w ...

.....zwanym dalej  
**Zleceniobiorcą**, reprezentowanym przez:

1. ...
2. ...

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, ewidencji

przy udziale **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku**, reprezentowanego przez Martę Niewczas – Dyrektora MOPS, zwanego dalej **MOPS**, o następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817), zwanej dalej ustawą **zleca** Zleceniobiorcy realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej tj.:
  - 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek – zadanie własne gminy,**
  - 2) **Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek – zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,** określonych szczegółowo w *Opisie przedmiotu zlecenia* a także *Ofercie* złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ... , a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadania publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zakres zadania obejmuje:
  - 1) **realizację usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta będących zadaniem własnym gminy, w ilości do 40 000 godzin rocznie,**
  - 2) **realizację specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta będących zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej, w ilości do 6 000 godzin usług rocznie.**
3. Zakres zadań może być zwiększony ponad ilość określoną w ust. 2 z jednoczesnym przekazaniem przez Zleceniodawcę środków na ten cel.
4. Zakres zadań może być zwiększony przez Zleceniodawcę w przypadku pozyskania środków na usługi dodatkowe w formie usług pielęgniarских, interwencyjnych i podtrzymujących relacje z rodziną zamieszkałą oddzielnie i przekazania ich Zleceniobiorcy.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4 umowy.
7. *Opis przedmiotu zlecenia, Oferta, Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy, Przewidywana kalkulacja kosztów, Standardy realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy
    - a) w sprawach merytorycznych - pracownik działu właściwego ds. nadzoru nad zadaniami zleconymi w MOPS w Szczecinku, tel. 94 37 280 00 (sekretariat),
    - b) w sprawach finansowych – pracownik Wydziału Nadzoru Urzędu Miasta Szczecinek,
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy - osoba kierująca realizacją zadania.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia **1 stycznia 2017 r.** do dnia **31 grudnia 2021 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się: od dnia **1 stycznia 2017 r.** do dnia **31 grudnia 2021 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać zadanie publiczne zgodnie z *Ofertą, z uwzględnieniem Aktualizacji opisu poszczególnych działań, Harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów i Standardami realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Nie wykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej deliktowo-kontraktowej działalności związanej z realizacją zadania, obejmującego szkody z tytułu OC za produkt, szkody z tytułu zalań oraz szkody spowodowane przeniesieniem chorób zakaźnych, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 80 000 zł,
  - 2) przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 05 stycznia 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r. oraz przedkładania w terminie co najmniej na dzień przed wygaśnięciem poprzedniej polisy, dowodów zawarcia ubezpieczeń na kolejne okresy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wyodrębnić organizacyjnie działalność prowadzoną w ramach powierzenia zadania i w okresie trwania umowy posiadać i przechowywać pełną dokumentację zleconego zadania we wskazanej siedzibie biura.
8. Zleceniobiorca, w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do kierowania zadaniem i bezpośredniej współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie powierzonego zadania. Osoba wskazana przez Zleceniobiorcę musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 3 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć siedzibę biura, w którym można załatwić wszelkie formalności z realizowanymi usługami oraz dokonać płatności za ww. usługi, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz dni i godziny otwarcia.
10. Przy realizacji zadań Zleceniobiorca jest zobowiązany współpracować z innymi podmiotami, w szczególności w celu zwiększenia zakresu zadań i ich efektywności.
11. Prowadzenie przez Zleceniobiorcę działalności niezwiązanej bezpośrednio z realizacją niniejszej umowy, w tym prowadzenie odpłatnej działalności statutowej lub działalności gospodarczej, na majątku powierzonym w ramach realizacji zadania, wymaga każdorazowo pisemnej zgody Zleceniodawcy.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) **Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek - zadanie własne gminy**, środków finansowych w wysokości **3 925 000 zł** (słownie: trzy miliony, dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

- a) Dotacja w 2017 r. w wysokości **785 000 zł** (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
  - b) Dotacja w 2018 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
  - c) Dotacja w 2019 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
  - d) Dotacja w 2020 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
  - e) Dotacja w 2021 r. w wysokości 785 000 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
- 2) Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta na terenie miasta Szczecinek - zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - dotacji w wysokościach ustalonych corocznie w decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego. Według projektu uchwały budżetowej na rok 2017 środki te wynoszą **133 000 zł** (słownie: sto trzydzieści trzy tysiące złotych).**
2. Wysokość dotacji na zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
  3. W przypadku zaprzestania przekazywania dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zakres zadania oraz sposób jego finansowania mogą zostać ustalone przez Zleceniodawcę ponownie o ile nie będzie to w sprzeczności z przepisami prawa. W przypadku niezgodnienia nowych warunków wykonywania zadania, Zleceniobiorca może odstąpić w całości lub w części od realizacji usług, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
  4. Poczynając od 2018 roku dotacja, o której mowa w ust. 1. pkt 1, w części dotyczącej wynagrodzeń osób świadczących usługi w imieniu Zleceniodawcy będzie zwiększana o procent wzrostu minimalnego wynagrodzenia, w stosunku do dotacji za rok poprzedni.
  5. Dotacja na zakres zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3 stanowić będzie iloczyn zrealizowanych usług i kosztu za 1 godzinę usługi, adekwatnie do jej rodzaju, poniesionego przez Zleceniodawcę za rok poprzedni.
  6. Dotacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz pkt 5 przekazywane będą na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr ....., z tym że:
    - 1) dotacja na zadania własne gminy - w 12 transzach, tj.  $\frac{1}{12}$  dotacji miesięcznie z góry, w terminie do 10-go każdego miesiąca,
    - 2) dotacja na zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej - niezwłocznie po otrzymaniu środków od Wojewody Zachodniopomorskiego.
    - 3) dotacja określona w ust. 5 - po wyczerpaniu środków otrzymanych zgodnie z ust. 6 pkt 1, w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku przez Zleceniobiorcę, za wyjątkiem miesiąca grudnia ostatniego roku, w którym to rachunek winien być dostarczony nie później niż przedostatniego dnia roboczego.
  7. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
  8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 6 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
  9. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że wynagrodzenie brutto za 1 godzinę usługi, należne osobom, świadczącym je w jego imieniu, wynosić będzie nie mniej, niż wysokość minimalnego wynagrodzenia podzielona na 168 godzin.
  10. Roczne koszty osobowe zarządu oraz obsługi księgowo-kadrowej zadań tj. kierowników, koordynatorów, pracowników lub podmiotów prowadzących sprawy księgowe i kadrowe nie mogą stanowić łącznie więcej niż 18,5% dotacji przyznanych na realizację zadań, przy czym wynagrodzenie osób w przeliczeniu na etat nie może być wyższe niż 75% kwoty brutto ustalonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek dla zastępców dyrektorów jednostek budżetowych Miasta Szczecinek, obejmującej wszystkie składniki wynagrodzenia.
  11. Przekazanie dotacji począwszy od lutego każdego następnego roku nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania za rok poprzedni, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2.
  12. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy pobiera odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w wysokości ustalonej decyzją administracyjną przyznającą usługi, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

13. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać odpłatność na rachunek bankowy Miasta Szczecinek, zapewniając właściwą realizację przepisu art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), nie później niż:
  - 1) do 20-go każdego miesiąca – za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze – zadanie własne gminy,
  - 2) do 13 i do 23 każdego miesiąca – za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi – zadanie zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.
14. W przypadku zwiększania zakresu zadania, o którym mowa w § 1 ust. 4 Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy środki pozyskane na ten cel.

#### **§ 4**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 1% otrzymanej dotacji z wyjątkiem kosztów, o których mowa w § 3 ust. 10. Postanowienie, o którym mowa powyżej dotyczy odrębnie każdego roku budżetowego, w okresie trwania umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla każdego zadania publicznego osobno, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w tym sporządzania bilansu na koniec roku obrotowego, przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz archiwizowania dokumentacji księgowej.
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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Dokumentacja przejęta i powstała w okresie realizacji przedmiotu umowy, związana z jego realizacją, w tym programy autorskie stanowi własność Zleceniodawcy i z dniem rozwiązania umowy, zostaje przekazana Zleceniodawcy protokołem zdawczo-odbiorczym. Powyższe nie dotyczy dokumentacji płacowej i kadrowej.
6. Dokumentację kadrową i płacową, w tym akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać na koszt własny przez okres 50 lat, od dnia zakończenia pracy przez pracownika. W przypadku likwidacji zakładu pracy dokumenty te należy przekazać jednostkom uprawnionym do ich przechowywania.
7. Mienie nabyte przez Zleceniobiorcę ze środków pochodzących z dotacji jest własnością Miasta Szczecinek, chyba że strony umowy ustalą inaczej w drodze odrębnego porozumienia. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić ewidencję pozabilansową majątku nabytego z dotacji z uwzględnieniem źródeł finansowania, jak również majątku oddanego w użyczenie przez Zleceniodawcę jako obce składniki majątkowe, ewidencjonować w księgach inwentarzowych oddzielnie dla środków trwałych, jak i pozostałych środków trwałych, wyceniać i nadawać numery inwentarzowe składnikom majątkowym o wartości 300 zł i powyżej. Składniki majątkowe o wartości poniżej 300 zł Zleceniobiorca ewidencjonuje w formie rejestru, określając rodzaj i ilość składników.
8. Zleceniobiorca na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zobowiązany jest przeprowadzić coroczną inwentaryzację drogą spisu z natury użyczonego i nabytego z dotacji mienia, wg. stanu na dzień 31 grudnia. Kserokopie arkuszy spisu z natury oraz dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wyniki inwentaryzacji Zleceniobiorca niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

## § 6

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 7

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
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 Zleceniodawcy.
6. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań sprawuje:
  - 1) w zakresie merytorycznym - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
  - 2) w zakresie finansowym – Wydział Nadzoru Urzędu Miasta Szczecinek.

## § 8

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca składa sprawozdanie częściowe z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300) Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonania zadań według wzoru określonego przez Zleceniodawcę w następujących terminach:
  - 1) sprawozdanie częściowe za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 czerwca każdego roku, do 15 lipca każdego roku,

- 2) pisemną informację z realizacji zadań, do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni,
  - 3) pisemną informację za poszczególne kwartały, do 5 dnia miesiąca następnego kwartału.
  - 4) pisemną informację o wartości niezapłaconych przez klientów usług za miesiąc poprzedni do 20-go dnia każdego miesiąca.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
  5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
  6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
  7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
  8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
  9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, w każdym roku realizacji umowy oraz terminie końcowym wykonania zadania.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 5 stycznia każdego następnego roku kalendarzowego w trakcie trwania umowy, oraz w terminie 5 dni od dnia jej zakończenia.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie O/Szczecinek konto nr 26 8566 1042 0001 2250 2004 0194. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanych dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,  
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 10**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

## **§ 11**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze pierwszej transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę pierwszej transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 tj. 9 180 zł (słownie: dziewięć tysięcy sto osiemdziesiąt złotych).

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenie przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 13**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania zadania rzeczy zakupionych na potrzeby realizacji zadania za środki pochodzące z dotacji.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić w formie pisemnej zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu niniejszej umowy, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zleconego zadania.

## **§ 14**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia, oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem pkt. 2.
2. Pisemnych zmian nie wymagają zmiany w wykazie osób, przy udziale których Zleceniobiorca wykonywać będzie zadanie - Załącznik Nr 7 do niniejszej umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
4. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone

mu na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dane osobowe ze zbioru „Pomoc społeczna”, których Administratorem jest MOPS w Szczecinku.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i kwalifikacjami w zakresie ochrony danych osobowych oraz należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 4, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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 (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024).
6. Zleceniobiorca i jego podwykonawcy zobowiązują się:
  - 1) przetwarzać powierzone dane osobowe, do których uzyskali upoważnienie wyłącznie w zakresie i celu określonym w umowie,
  - 2) zapewnić poufność danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań określonych w umowie, a w szczególności nie przekazywać, nie ujawniać i nie udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym,
  - 3) niezwłocznie powiadomić Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy,
  - 4) na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwić, Zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - 5) zaprzestać przetwarzania powierzonych danych, niezwłocznie po zakończeniu okresu obowiązywania umowy i usunąć powierzone dane ze wszystkich nośników, bądź przekazać je Zleceniobiorcy.

#### **§ 16**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy za wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 7 ust. 6 pkt 2 wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

#### **§ 17**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

#### **§ 18**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach tj. po jednym egzemplarzu dla Zleceniobiorcy, Zleceniodawcy i MOPS.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) Opis przedmiotu zlecenia;
- 2) Standardy realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
- 3) Oferty realizacji zadań publicznych wraz z załącznikami tj. harmonogramem realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy i przewidywaną kalkulacją kosztów;
- 4) Kopia aktualnego odpisu z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji;
- 5) Kserokopia statutu Podmiotu uprawnionego, w którym określone są cele obejmujące prowadzenie w nim działalności w zakresie pomocy społecznej;
- 6) Tytuł prawny do lokalu i zgoda na prowadzenie w nim działalności o charakterze zlecanego zadania.
- 7) Wykaz osób przy udziale których podmiot zamierza wykonywać zadanie i kopie dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje, specjalizacje, staże pracy i przeszkolenie.

**ZLECENIOBIORCA**

**ZLECENIODAWCA**

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
przeznaczonych do realizacji zadania  
*Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług  
opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek*

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość w szt.	Numer inwentarz.
1	Podnośnik wannowy Capri	1	MOPS-2544
2	Podnośnik wannowy Capri	1	MOPS-2545
3	Wózek toaletowy	1	MOPS-2560
4	Podnośnik dla osób niepełnosprawnych Atlas S-1	1	MOPS-137/802
5	Książka Kinezyterapia Tom 1 i 2	2	SA/II/4/1
6	Książka opieka nad ludźmi starszymi	1	SA/II/4
7	Kalkulator Citizen	1	SA/II/4/2
8	Biurko + nadstawka	1	SA/II/4/3-4
9	Książka pielęgnacja, opieka starszych osób	1	SA/II/4/5
10	Fotele sanitarne	2	SA/II/4/6-7
<b>ŁĄCZNIE poz.1-10</b>		<b>12</b>	

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
**przeznaczonych do realizacji zadania**  
**Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami**  
**psychicznymi w miejscu zamieszkania klienta, na terenie Miasta Szczecinek**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość w szt.	Numer inwentarz.
1	Laptop Vostro Dell+oprogramowanie Office	1	SUO/II/1/13-14
2	Mysz bezprzewodowa	1	SUO/II/1/13-14
3	Rotor rehabilitacyjny	3	SA II/1/17
4	Materac p/odleżynowy	4	SA II/1/1-4
5	Podpórka dwukołowa	1	SA/II/1/18
6	Podpórka trzykołowa	1	SA/II/1/5
7	Podpórka czterokołowa	1	SA/II/1/6
8	Poduszka p/odleżynowa	5	SA/II/1/19
9	Poduszka p/odleżynowa	10	SA/II/1/20
10	Koc elektryczny	4	SA/II/1/7-10
11	Aparat do hydromasażu stóp	2	SA/II/1/21
12	Lampa sollux	1	SA/II/2/22
13	Poduszka elektryczna	4	SA/II/2/23
14	Piłka rehab. 45 cm z rogami	6	SA/II/2/24
15	Piłka rehab. 55 cm	1	SA/II/2/25
16	Piłka rehab. 65 cm	1	SA/II/2/26
17	Piłka rehab. 75 cm	1	SA/II/2/27
18	Hantle rehabilitacyjne 0,5 kg	3	SA/II/2/28
19	Hantle rehabilitacyjne 1 kg	3	SA/II/2/29
20	Piłka do rehab. dłoni miękka	5	SA/II/2/30
21	Masażer do stóp – 3 rzędy	2	SA/II/2/31
22	Poduszka ortopedyczna pod głowę	8	SA/II/2/32
23	Materac rehab. 3-częściowy	2	SA/II/2/33
24	Piłka język 7 cm	10	SA/II/2/34
25	Pneumatyczna miska do mycia głowy	2	SA/II/1/11-12
26	Stolik na łóżko z uchylnym blatem	2	SA/II/1/35
27	„Bystre oczko” gra	1	SA/II/1/16
28	Zabawka edukacyjna „Opowiem ci mamó”	1	SA/II/1/16
29	Zabawka edukacyjna „Opowiem ci mamó 2”	1	SA/II/1/16
30	Gra edukacyjna „Co do czego tato”	1	SA/II/1/16
31	Gra edukacyjna „Literka do literki”	1	SA/II/1/16

32	Loteryjka edukacyjna „Przeciwieństwa”	1	SA/II/1/16
33	Loteryjka edukacyjna „Kto to taki”	1	SA/II/1/16
34	Układanka edukacyjna „Podróże z cyferkami”	1	SA/II/1/16
35	Gra edukacyjna „Drabina”	1	SA/II/1/16
36	Gra edukacyjna „Zgadywanka”	1	SA/II/1/16
37	Gra pamięciowa „Spółgłoski-samog. miękkie”	1	SA/II/1/16
38	Program komputerowy Junior	1	SA/II/1/15
39	Gra edukacyjna „Wejdź do gry przez kamerę”	1	SA/II/1/15
40	Program komput. „Językowe przedszkole”	1	SA/II/1/15
<b>ŁĄCZNIE poz. 1-40</b>		<b>98</b>	