

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMOTU UMOWY - zakres usług opiekuńczych

A. Usługi opiekuńcze pielęgnacyjne

I. Opieka higieniczno – sanitarna, w szczególności:

1. Pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych:
 - a. pomoc w skorzystaniu z toalety (dla osób chodzących),
 - b. zmiana pieluch, (np. typu pampers) oraz mycie,
 - c. opróżnianie i wymiana worka z wydaliniami, „kaczki” i basenu.
2. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej:
 - a. pomoc w kąpielach,
 - b. mycie chorego w łóżku, pod prysznicem,
 - c. czesanie, mycie głowy, dbanie o higienę paznokci rąk i nóg,
 - d. golenie chorego,
 - e. zmiana bielizny osobistej, pościelowej, odzieży i przestanie łóżka.
3. Pomoc w innych czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych, np.:
 - a. zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - b. układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji chorego,
 - c. pomoc przy ubieraniu.

II. Pielęgnacja zlecona przez lekarza, w szczególności:

1. pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo / zmiana opatrunków/
2. mierzenie temperatury,
3. rozkładanie leków, podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie), oklepywanie ,
4. stosowanie okładów i kompresów,
5. realizacja innych, indywidualnych zaleceń lekarskich,
6. realizacja recept oraz zakup środków higienicznych niezbędnych do realizacji usługi.

III. Czynności wspierające usługobiorcę, w szczególności:

1. zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych.
2. pomoc w dotarciu i powrocie do placówki medycznej, świetlicy środowiskowej, ośrodków wsparcia itp.
3. karmienie usługobiorcy.

B. Usługi opiekuńcze w zakresie zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych - gospodarcze.

I. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, w szczególności:

1. Dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych podopiecznemu do codziennej egzystencji – razem z nim lub samodzielnie, w najbliższym sklepie oraz aptece, maksymalnie do 5 kg.
2. Przygotowanie posiłku z uwzględnieniem diety zleconej przez lekarza:
 - a. śniadania,
 - b. obiadu,
 - c. kolacji,
3. Dostarczanie posiłków do mieszkań usługobiorców ze wskazanego przez Zamawiającego lokalu gastronomicznego, znajdującego się na terenie Dzielnicy Żoliborz. Zamawiający przewiduje, że uśredniony czas dostarczania jednego posiłku wynosi pół godziny i stanowi równowartość połowy kosztu jednej godziny usług gospodarczych.
4. Podgrzanie i podanie posiłku:
 - a. śniadania,
 - b. obiadu,
 - c. kolacji,
5. Pomoc przy spożywaniu posiłku lub karmienie podopiecznego
 - a. śniadania,
 - b. obiadu,
 - c. kolacji,
6. Zmycie naczyń po posiłku.
7. Współpraca z:
 - a. przychodnią lekarską – zamawianie wizyt lekarskich, recept (dla osób nie wychodzących z domu),
 - b. pielęgniarką środowiskową (dla osób niewychodzących z domu),
 - c. pracownikiem socjalnym.
8. Bieżące sprzątanie w zakresie podstawowym (bez generalnych porządków) przy użyciu środków czystości usługobiorcy:
 - a. pokoju usługobiorcy (wycieranie kurzu, odkurzenie, mycie podłogi),
 - b. kuchni (mycie sprzętu AGD - lodówki i kuchni),
 - c. łazienki i urządzeń sanitarnych (miednicy, kaczki, basenu, wanny, umywalki, nocnika, sedesu),
9. Wynoszenie śmieci.
10. Generalne, okresowe sprzątanie mieszkania usługobiorcy, przy użyciu środków czystości usługobiorcy w tym :
 - a. mycie okien plastikowych i drewnianych (bez rozkręcania),
 - b. mycie okien drewnianych z rozkręcaniem i umyciem w środku,
 - c. mycie kaloryferów,
 - d. mycie drzwi i futryn,
 - e. mycie podłóg,
 - f. zdjęcie, pranie, prasowanie i zawieszanie zasłon i firan,
 - g. czyszczenie mebli (od zewnątrz i wewnątrz),
 - h. mycie oświetleń,
 - i. pranie, trzepanie dywanów i chodników,
 - j. mycie kuchni: sprzęt AGD, lodówka, zlew, podłoga, szafki kuchenne (również wewnątrz), mycie lamperii i glazury, mycie oświetleń,
 - k. mycie łazienki i WC: mycie wanny, brodzika, umywalki, baterii, sedesu, lamperii i glazury, mycie oświetleń,
 - l. wnoszenie śmieci, zbędnych przedmiotów.

11. Pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży usługobiorcy (w pralce), w przypadku braku pralki, pranie ręczne.
12. Rozwieszanie upranej bielizny i odzieży
13. Prasowanie.
14. Zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni, magla.
15. Przynoszenie węgla i palenie w piecu.
16. Pomoc w gospodarowaniu budżetem domowym – prowadzenie zeszytu rozliczeń - dokumentowanie wydatków.
17. Załatwianie spraw urzędowych (np. poczta, administracja, urząd, OPS Żoliborz, itp.).
18. Zgłaszanie napraw urządzeń domowych.
19. Realizacja innych indywidualnych potrzeb podopiecznego – zleconych przez Ośrodek np. sporadyczne wykonywanie usług transportowych typu :
 - a. odwiezienie podopiecznego do szpitala, placówki medycznej lub domu pomocy społecznej,
 - b. asystowanie i pomoc w dotarciu na cmentarz w przypadku zgłoszenia potrzeby wzięcia udziału w pogrzebie lub odwiedzaniu grobów najbliższych w związku ze Świątami Zmarłych,
 - c. dowiezienie/powrót do placówki rehabilitacyjnej i ośrodka wsparcia.
 Usługi transportowe nie przekraczają w odniesieniu do wszystkich usługobiorców łącznie **120 godzin** w okresie trwania umowy.
20. Do prac porządkowych (sprzątanie, czyszczenie) o których mowa w pkt. 8 i 10, w przypadkach sporadycznych – nie więcej niż 10 zleceń w trakcie trwania umowy, środki czystości zapewnia Wykonawca.

II. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:

1. Spacer.
2. Prowadzenie rozmów.
3. Czytanie prasy, książek i ich wymiana w bibliotece.
4. Pomoc w dotarciu i powrocie do ośrodka wsparcia, ośrodka zdrowia, urzędu, administracji, ośrodka pomocy społecznej, itp.

*kółkiem należy zaznaczyć wspólnie z klientem ustalony zakres usług opiekuńczych.

Uwaga:

- Osoba świadcząca usługi, każdorazowo kwituje w formie pisemnej pobranie od klienta środków finansowych na realizację opłat, dotyczących klienta.
- Czas pracy osoby świadczącej usługi, wymaga każdorazowo pisemnego potwierdzenia na karcie pracy przez klienta, opiekuna prawnego lub pełnomocnika.

Data wypełnienia

podpis pracownika socjalnego

podpis klienta

.....

Pieczętka firmy świadczącej usługi

do umowy Nr OPS.DN.220...../17

Pieczętka firmy świadczącej usługi

do umowy Nr OPS.DN.220...../17

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy
01-644 Warszawa, ul. Dembińskiego 3

**KARTA REALIZACJI
USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Rodzaj usług: Miesiąc/Rok:.....

Imię i nazwisko Klienta.....

Adres

Imię i nazwisko osoby świadczącej usługi
.....

Wymiar usług

Odpłatność

Data usługi	Ilość godzin	Podpis Klienta	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy
01-644 Warszawa, ul. Dembińskiego 3

**KARTA REALIZACJI
USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Rodzaj usług: Miesiąc/Rok:.....

Imię i nazwisko Klienta.....

Adres

Imię i nazwisko osoby świadczącej usługi
.....

Wymiar usług

Odpłatność

Data usługi	Ilość godzin	Podpis Klienta	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data usługi	Ilość godzin	Podpis Klienta	Uwagi
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Podpis osoby świadczącej usługi		Podpis koordynatora Wykonawcy	

Data usługi	Ilość godzin	Podpis Klienta	Uwagi
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Podpis osoby świadczącej usługi		Podpis koordynatora Wykonawcy	

Rozliczenie usług gospodarczych				za miesiąc		Wykonawca usług:	
Imię i nazwisko	Adres	liczba godzin	% odpłatności	stawka za godzinę	Kwota należna do zapłaty		

Rozliczenie usług gospodarczych				za miesiąc		Wykonawca usług:	
Imię i nazwisko	Adres	liczba godzin	% odpłatności	stawka za godzinę	Kwota należna do zapłaty		

Rozliczenie usług gospodarczych				za miesiąc		Wykonawca usług:	
Imię i nazwisko	Adres	liczba godzin	% odpłatności	stawka za godzinę	Kwota należna do zapłaty		

Rozliczenie usług gospodarczych				za miesiąc		Wykonawca usług:	
Imię i nazwisko	Adres	liczba godzin	% odpłatności	stawka za godzinę	Kwota należna do zapłaty		

**Sposób pobierania odpłatności od usługobiorców
za wykonane usługi na terenie Dzielnicy Żoliborz**

1. Świadczeniodawca wystawia za wykonane usługi rozliczenie, w którym podaje liczbę godzin, rodzaj świadczonych usług, łączną opłatę naliczoną zgodnie z tabelą określoną w § 3 Uchwały Nr XXXVII/843/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 września 2004 r.
2. Wpłaty z tytułu należnej odpłatności mogą być dokonywane:
 - na konto bankowe Zamawiającego
 - na konto bankowe Wykonawcy
 - do kasy Zamawiającego
 - do kasy Wykonawcy
3. Wykonawca pobiera od usługobiorcy należną kwotę odpłatności, wynikającą z decyzji administracyjnej (według stawki określonej przez Zamawiającego za faktycznie zrealizowaną liczbę godzin) – w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej – to jest nie później niż do dnia **15 następnego miesiąca**.
4. Wykonawca pobiera odpłatność od usługobiorców i zobowiązany jest do wystawiania dowodów wpłaty na drukach „kwitariusz przychodowy”, wydawanych przez Zamawiającego. W przypadku wystąpienia nadpłaty Wykonawca wystawia dowód wypłaty na drukach „KW”, wydawanych przez Zamawiającego i dokonuje zwrotu nadpłaty usługobiorcy.
5. Wpłata odpłatności pobranych przez Wykonawcę od usługobiorców za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto Zamawiającego na rachunek nr: **31 1030 1508 0000 0005 5046 2095** lub gotówką do kasy Zamawiającego w jego siedzibie następnego dnia roboczego, po dniu otrzymania odpłatności. Do dokonanej wpłaty Wykonawca dołączy dowody wpłaty pobranych należności. W przypadku gdy usługobiorca dokona wpłaty na konto bankowe, Wykonawcy, Wykonawca przedstawi wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wpłaty.
6. Na druku KP „kwitariusz przychodowy” lub druku „KW” winny znaleźć się następujące informacje:
 - nazwisko i imię usługobiorcy,
 - adres,
 - kwota odpłatności pobrana od usługobiorcy (druk „kwitariusz przychodowy”)
 - kwota zwrotu nadpłaty dokonanej przez usługobiorcę (druki „KW”)
 - rodzaj usługi,
 - okres w jakim usługa była świadczona,
 - data,
 - podpis przyjmującego należność.
7. Druki „kwitariusz przychodowy” lub druki „KW” Wykonawca załączy do każdorazowej wpłaty należnych odpłatności.