

Załącznik nr 8 do SIWZ  
**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pińczowie, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt. 11 oraz art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, tekst jednolity (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.).

Wymiar świadczeń przewidywany w okresie realizacji umowy:

- usługi opiekuńcze w wymiarze 22 000 godzin rocznie
- przewidywana liczba osób objętych usługami około 60 osób/miesięcznie.

Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia faktyczna liczba osób, którym świadczone będą usługi i faktyczna liczba godzin świadczenia usług będzie uzależniona od rzeczywistej liczby osób, którym przysługuje pomoc i od zakresu tej pomocy.

Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem – art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2013.182.ze zm.)

**Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie przez wykonawcę:**

Usług opiekuńczych, w zakres których wchodzi następujące zadania i czynności:

- Pomoc podopiecznemu w wykonywaniu zabiegów higienicznych.
- Zakupy w najbliższym sklepie: artykułów żywnościowych, przemysłowych, realizacja recept.
- Przygotowywanie posiłków (także z uwzględnieniem diety)
- Dostarczenie obładu oraz pomocy przy spożyciu posiłku/posiłków.
- Zmycie naczyń po posiłku.
- Podawanie leków wg zaleceń lekarza.
- Umożliwienie podopiecznemu wykonania zabiegów higienicznych: w kąpielii, w myciu, przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
- Sprzątanie (bez generalnych porządków): pokoju podopiecznego, kuchni, łazienki i urządzeń sanitarnych. W przypadku osób samotnych sprzątanie całego mieszkania.
- Zmiana: odzieży, bielizny osobistej i pościeli.
- Prześcielanie łóżka.
- Drobnie pranie: bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży.
- Prasowanie.
- Zanoszenie i odbiór do i z pralni.
- Przynoszenie węgla i palenie w piecu.
- Przynoszenie wody (jeśli nie ma jej w domu).
- Wynoszenie nieczystości.
- Wizyty z podopiecznym placówkach służby zdrowia i instytucjach.
- Załatwianie spraw urzędowych podopiecznego.
- Wnoszenie opłat.
- Na zlecenie podopiecznego załatwianie transakcji bankowych zgodnie z upoważnieniem złożonym w obecności koordynatora z ramienia wykonawcy oraz pracownika socjalnego.
- Pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
- Pomoc w gospodarowaniu budżetem domowym.
- Dbanie o kondycję psychoruchową oraz zapewnienie kontaktu z otoczeniem poprzez: organizowanie spacerów, prowadzenie rozmów, czytanie prasy, książek i ich wymiana w bibliotece.
- Pomoc w dotarciu i powrocie do i z placówek służby zdrowia i ośrodka pomocy.
- Odwiedziny i wsparcie klienta przebywającego w szpitalu.
- Asystowanie osobie chorej w celu zapewnienia bezpiecznej egzystencji.
- Pomoc w opiece nad zwierzętami.
- Inne usługi wykonywane u podopiecznego.

#### **Czynności pielęgnacyjne:**

- zmiana opatrunków;
- usuwanie wydzielin z nosa i jamy ustnej;
- zapobieganie odleżynom i odparzeniom;
- na pisemne zlecenie lekarza pielęgnacja miejsc zmienionych chorobami typu: egzema, grzybica, alergia skórna itp. ;
- nacieranie i oklepywanie;
- aplikacja leków trudnych do samodzielnego przyjęcia;
- mierzenie ciśnienia tętniczego
- mierzenie temperatury ciała;
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- opróżnianie i wymiana worka z moczem lub kałem;
- układanie chorego w łóżku;
- zmiana pozycji chorego w łóżku;
- ubieranie chorego;
- zmiana bielizny pościelowej;
- przesłanie łóżka;
- przeniesienie chorego na wózek inwalidzki;
- inne czynności pielęgnacyjne.

#### **Czynności higieniczne:**

- mycie chorego w łóżku;
- kąpanie;
- higiena jamy ustnej;
- czesanie;
- golenie;
- zmiana pampersa + mycie;
- obcinanie paznokci;
- mycie głowy;
- inne czynności higieniczne.

Wszystkie w/w czynności muszą być wykonywane z przestrzeganiem zasad czystości i higieny oraz z poszanowaniem prawa do godności. Przy wykonywaniu czynności wymagających sterylności opiekunki muszą używać jednorazowych rękawiczek, które zapewnia wykonawca na własny koszt.

#### **Czas wykonywania usługi**

Powyższe usługi będą świadczone przez pracowników wykonawcy:

- od poniedziałku do niedzieli (nie wyłączając świąt i dni wolnych od pracy) w wymiarze godzinowym zgodnym z decyzją Dyrektora MGOPS;

▲ w godzinach od 6.00 – 22.00;

▲ Zamawiający przyjmuje, że 1 godzina usługi równa się 1 godzinie zegarowej, tj. 60 minut. Czas jednej godziny wykonania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojazdu lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.

Ustalenie zakresu niniejszych świadczeń /ilości godzin/ następuje zgodnie z indywidualnymi potrzebami klientów na podstawie decyzji. Zamawiający pokryje koszt faktycznie zrealizowanej liczby godzin usługi tylko w wymiarze wynikającym z decyzji.

#### **Miejsce oraz podstawa świadczenia usług**

▲ Usługi wykonywane będą na terenie miasta i gminy Pińczów u klientów MGOPS uprawnionych do korzystania z tej formy pomocy (usług) – przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych doręczanych wykonawcy.

▲ Decyzja administracyjna zawiera:

- dane osobowe i adres świadczeniobiorcy

- liczbę godzin przyznanych usług w skali dnia wraz z określeniem ilości dni w tygodniu, w jakich będą realizowane usługi

- okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznaných usług)
- określoną procentowo i kwotowo odpłatność świadczeniobiorcy za usługę.

#### **Forma i etapy wykonywania usługi przez wykonawcę:**

- ▲ Zlecenie realizacji usług wykonawcy odbywa się na podstawie kopii decyzji administracyjnej wystawionej imiennie świadczeniobiorcy.
- Wejście w środowisko pracownika firmy świadczącej usługi następuje z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej.
- ▲ Wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego/ pracownika ds. usług lub dyrektora placówki.
  - ▲ Świadczenie usług wykonawca rozpoczyna u świadczeniobiorcy po otrzymaniu kopii decyzji administracyjnej – doręczonej/przekazanej firmie za pośrednictwem pracownika Ośrodka lub innej osoby do tego upoważnionej.
  - ▲ Dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu w formie pisemnego zlecenia lub kserokopii decyzji następuje w ciągu 7 dni.

#### **Wstrzymanie wykonania usług**

Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować zamawiającego o wstrzymaniu usługi u klienta z powodu zgonu, hospitalizacji bądź innego powodu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę ustną/telefoniczną, potwierdzoną pismem w ciągu 7 dni.

#### **Karta pracy**

Wykonawca realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego pracownika karty pracy.

Karta pracy zawiera niżej wymienione informacje:

- ▲ imię, nazwisko i adres osoby korzystającej z usług,
- ▲ imię i nazwisko pracownika wykonawcy,
- ▲ daty i godziny świadczonych usług,
- ▲ inne uwagi dotyczące realizacji usług u danego podopiecznego, np. mniejszy wymiar godzin, inny czas świadczenia usług, brak realizacji usług itp.

Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez zamawiającego musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie opiekunki – kartę pracy poświadczą świadczeniobiorca usługi/podopieczny. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego pozostaje w mieszkaniu świadczeniobiorcy, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę zleciłodawcy.

Wykonawca przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z przedmiotem zamówienia przez okres 1 roku po zakończeniu umowy.

Brak danych w karcie pracy, lub nierzetelne ich wpisywanie, skutkować będzie niezapłaceniem za usługę.