

Zarządzenie Nr 40/2017
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku

z dnia 5 grudnia 2017 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 34/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia procedur postępowania przy realizacji zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie § 2 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zarządzam co następuje:

§ 1. W § 1 Zarządzenia dodaje się punkt 12 o następującym brzmieniu:
„12. Procedury organizowania, świadczenia i rozliczania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku” stanowiące załącznik Nr 12 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do Zarządzenia dodaje się załącznik nr 12 w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przestrzegania ustalonej procedury zobowiązuje się Kierowników Działów, Sekcji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku oraz pracowników im podległych w ramach przyjętej struktury organizacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szynko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

RADCA PRAWNY
Paweł Kijński

Procedury

organizowania, świadczenia i rozliczania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

1. Usługi opiekuńcze realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769), Uchwały Nr L/474/14 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 12 lutego 2014 roku w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usług opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.
2. Usługi opiekuńcze to świadczenie niepieniężne z pomocy społecznej, obejmujące: pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację, zapewnienie kontaktów z otoczeniem przyznawane osobie, która w tym zakresie wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.
3. Wymiar i zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia osoby, jej sytuacji rodzinnej, sprawności psychofizycznej, jak również możliwości wsparcia i udzielenia pomocy ze strony rodziny i środowiska.
4. Procedura przyznawania usług opiekuńczych po uzyskaniu zgłoszenia o potrzebie uruchomienia pomocy, o której mowa w pkt 1, obejmuje w szczególności skompletowanie przez pracownika socjalnego w szczególności dokumentów:
 - a) Wniosek osoby zainteresowanej bądź jej przedstawiciela ustawowego o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych, wniosek winien zawierać rodzaj usług oraz niezbędną liczbę godzin, a także prośbę klienta — w przypadku zmniejszenia odpłatności lub zwolnienia z odpłatności.
 - b) kserokopie orzeczenia o niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie — jeżeli dotyczy;
 - c) wywiadu środowiskowego w którym dokonuje analizy sytuacji osoby ubiegającej się o wsparcie i ustala możliwości zapewnienia wsparcia poprzez wykorzystanie własnych zasobów i uprawnień oraz ustala się wymiar godzin usług opiekuńczych uwzględniając rodzaj schorzenia, sprawność fizyczną, warunki mieszkaniowe, sytuację rodzinną i materialną, uwarunkowania środowiskowe — np. miejsce zamieszkania, wydolność opiekuńczą rodziny.
5. W przypadku klientów, posiadających osoby zobowiązane do pomocy, pracownik socjalny przeprowadza lub zleca także część rodzinnego wywiadu środowiskowego, u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Dokonuje się analizy sytuacji rodzinnej pod kątem zapewnienia opieki przez rodzinę.
6. Na podstawie oceny — diagnozy ustalany jest Indywidualny zakres usług opiekuńczych (**załącznik Nr 1 do procedur**), który jest opracowany z udziałem osoby, członka rodziny wspólnie zamieszkałego.

7. Podczas wywiadu środowiskowego pracownik socjalny udziela szczegółowych informacji o zasadach odpłatności za usługi opiekuńcze.
8. Zakres, liczba godzin i okres wykonania usług opiekuńczych, określony jest w wydanej decyzji administracyjnej, usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.
9. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku zatrudnia osoby w charakterze opiekunek domowych, które są niekarane, sprawne fizycznie i intelektualnie oraz są zdolne do wykonywania prac fizycznych i będą wykonywać prace z poszanowaniem życzeń i uczuć podopiecznego.
10. Osoba zatrudniona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w charakterze opiekunki domowej przed przystąpieniem pracy będzie składała oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyska w trakcie jej wykonywania, a w szczególności nie będzie ujawniać osobom trzecim danych personalnych podopiecznych, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i materialnej
11. Uruchomienie usług opiekuńczych następuje w terminie do 3 dni od dnia wydania decyzji administracyjnej, przyznającej usługi i określającej odpłatność za usługi oraz przekazaniu do realizacji Indywidualnego zakresu usług.
12. W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług, zostaje wydana decyzja o przyznaniu usług opiekuńczych w dniu uruchomienia usług, natomiast pracownik socjalny przedstawia wywiad środowiskowy wraz z wymaganą dokumentacją w terminie 3 dni od dnia uruchomienia usług. W sytuacjach szczególnych, wymagających uruchomienia natychmiastowego usług i niemożności ustalenia odpłatności, decyzja o odpłatności za usługi zostaje wydana w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 30 dni.
13. Pracownik ds. usług opiekuńczych zobowiązany jest przekazywać opiekunce domowej każdego pierwszego dnia miesiąca kartę wykonywanych czynności, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do procedur**, zwaną dalej „kartą”.
14. W przypadku gdy stan zdrowia podopiecznego nie pozwala na złożenie podpisu, dopuszcza się jego brak w karcie z jednoczesną stosowaną adnotacją opiekunki domowej.
15. Karta, w celu zapewnienia bieżącej kontroli, powinna być wypełniana na bieżąco i udostępniana na żądanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
16. W przypadku uzyskania przez pracownika ds. usług opiekuńczych informacji o konieczności zawieszenia usług informuje o tym fakcie opiekunkę domową i pracownika socjalnego
17. Wizyty monitorujące w miejscu świadczenia usług realizowane są przez pracownika ds. usług opiekuńczych w wymiarze minimum 4 razy w roku. Przy czym pierwsza wizyta w środowisku winna nastąpić w terminie miesiąca od dnia uruchomienia usług.
18. Z przebiegu monitoringu sporządza się protokół (**załącznik Nr 3 do procedur**) Podczas wizyty monitorującej należy uzyskać opinię osób objętych usługami lub przedstawicieli ustawowych oraz osób wspólnie zamieszkujących. Wnioski wynikające z monitoringu świadczenia usług mogą stanowić podstawę do korekty Indywidualnego zakresu usług.
19. W okresie realizacji przyznanych usług, pracownik ds. usług utrzymuje kontakt z opiekunką świadczącą usługi opiekuńcze, a także z osobą objętą tą formą wsparcia. W przypadku zauważenia nieprawidłowości bądź powzięcia informacji o nieprawidłowym wykonywaniu usług, pracownik ds. usług

- opiekuńczych sporządza notatkę służbową lub protokół przesłuchania świadka/strony, który przekazuje Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Na podstawie uzyskanych informacji z notatki służbowej lub protokołu Kierownik podejmuje czynności wyjaśniające.
20. W terminie do dnia 30 każdego miesiąca pracownik ds. usług opiekuńczych sporządza wykaz ilości godzin usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki domowe w poprzednim miesiącu, który przedkłada do zatwierdzenia pod względem merytorycznym Kierownikowi Działu Świadczeń. Po zatwierdzeniu wykaz jest przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Po jego zatwierdzeniu wykaz niezwłocznie jest przekazywany do pracownika ds. płac i rozliczeń w celu naliczenia należnego wynagrodzenia za świadczone usługi opiekuńcze.
21. W terminie do dnia 30 każdego miesiąca pracownik ds. usług opiekuńczych sporządza wykaz odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, który przedkłada do zatwierdzenia pod względem merytorycznym Kierownikowi Działu Świadczeń. Po zatwierdzeniu wykaz jest przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Po jego zatwierdzeniu wykaz niezwłocznie jest przekazywany do Sekcji Finansowo-Ekonomicznej.
22. W terminie do dnia 30 każdego miesiąca pracownik ds. usług opiekuńczych sporządza wykaz osób, które nie dokonały opłaty za usługi i wobec których należy podjąć działania ścisnięcia należności na podstawie podstępowania administracyjnego.
23. W terminie do dnia 30 każdego miesiąca pracownik ds. usług opiekuńczych przedstawia Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej wykaz osób zalegających z opłatami za usługi lub informację o braku osób zalegających z opłatami. Na podstawie wskazanego wykazu, pracownik socjalny podejmuje działania w ramach pracy socjalnej, mające na celu uregulowanie zaległości za usługi opiekuńcze. Podjęte działania i wynik działań odnotowane są w notatce służbowej, którą dołącza się do akt sprawy i przekazuje Kierownikowi Działu. W sytuacjach szczególnych, na wniosek klienta, można odstąpić od opłaty za usługi lub rozłożyć na raty. Wskazane działanie kończy się wydaniem decyzji o odstąpieniu od odpłatności lub rozłożeniu na raty i może być poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego (część IV). Wniosek klienta, w tym przypadku winien zawierać zobowiązanie klienta w ilu ratach i w jakiej wysokości będzie dokonywana opłata. W przypadku adnotacji pracownika socjalnego w notatce służbowej o braku dokonania opłaty za usługi, akta sprawy przekazane zostają Kierownikowi Działu Świadczeń.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

Indywidualny zakres usług opiekuńczych

Zakres rzeczowy usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania obejmuje różnorodne czynności o charakterze wspomagającym, opiekuńczym i pielęgnacyjnym.

Dotyczy:

.....

Czynności żywieniowe	
	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;
Czynności gospodarcze	
	pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie osoby, o ile wymaga tego jej stan zdrowia.
	sprzątanie:
	przynoszenie opału, palenie w piecu;
	utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych);
	wynoszenie śmieci;
	utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych:
	utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych:
	utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);
	robienie zakupów;
Czynności organizacyjne:	
	ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
	realizacja recept lekarskich
	załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach;
	pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie);
	pomoc w organizacji czasu wolnego;

	zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;
	pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych.
	Opieka higieniczna:
	utrzymanie higieny: mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
	golenie;
	obcinanie paznokci;
	czesanie, strzyżenie;
	pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
	ślanie łóżka.
	oklepywanie
	zmiana opatrunków.
	zmiana pielucho-majtek;
	zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń;
	Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
	stosowanie okładów i kompresów;
	podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje
	układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
	Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru, itp.

.....

data i podpis pracownika socjalnego

.....

data i podpis osoby wnioskującej
o usługi opiekuńcze

Kielce, ul. M. Skłodowej-Curie 10
Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
mgr *Tamara Szynko*

**Protokół
z przebiegu wizyty monitorującej
w miejscu świadczenia usług opiekuńczych**

sporządzony w dniu
u Pani/Pana
zamieszkałej/-go

W czynnościach uczestniczyły następujące osoby:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Podczas wizyty monitorującej dokonano następujących ustaleń:

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

Na tym protokół zakończono.

Podpisu osób uczestniczących:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

