

ZARZĄDZENIE NR 7/2021
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WLENIU

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Standardów usług opiekuńczych dla osób starszych świadczonych w miejscu zamieszkania”

Na podstawie § 8 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wleniu przyjętego Uchwałą 267/XLI/18 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 22 lutego 2018r. oraz art 17ust. 1, pkt 11 i art.50 ust. 1-3 Ustawy o Pomocy Spoecznej(Dz.U z 2020r. poz 1876 ze zm.)

§ 1. Wprowadza się „Standardy usług opiekuńczych dla osób starszych świadczonych w miejscu zamieszkania” stanowiące załącznik 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się pracowników socjalnych oraz osoby świadczące usługi opiekuńcze do zapoznania z niniejszymi standardami i ich stosowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Wleniu

Anna Goryczka

„Standardy usług opiekuńczych dla osób starszych świadczonych w miejscu zamieszkania”

1. Cel usług

1.1. Celem usług opiekuńczych świadczonych dla osób starszych w miejscu zamieszkania jest umożliwienie tym osobom dalszego (jak najdłuższego) funkcjonowania w swoim dotychczasowym środowisku, mimo doświadczanych ograniczeń w samodzielnym zaspokajaniu podstawowych i niezbędnych potrzeb oraz barier w integracji ze środowiskiem. Poprzez odpowiednie wsparcie w formie usług opiekuńczych powyższe ograniczenia oraz bariery powinny być niwelowane, przyczyniając się do (mimo postępującego procesu starzenia) podnoszenia jakości jej życia.

1.2. Świadczenie usług w sposób zorganizowany adekwatnie do rozpoznanych potrzeb powinno zawsze zakładać partycypację osoby starszej w wykonywaniu poszczególnych czynności wchodzących w zakres usług (charakter wspierająco - aktywizujący, ale nie wyřeczający) oraz ścisłą współpracę w realizacji usług z najbliższym otoczeniem osoby starszej (zgodnie z zasadą pomocniczości).

2. Procedura przyznawania usług, ustalania odpłatności i rozpoczęcie ich świadczenia

2.1. Przyjęcie zgłoszenia dotyczącego udzielenia pomocy (pisemny wniosek o przyznanie usług opiekuńczych lub pisemne potwierdzenie ustnego/telefonicznego zgłoszenia potrzeby udzielenia pomocy).

2.2. Dokonanie przez M-GOPS analizy sytuacji osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia oraz ustalenie zasadności przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych (ustalenie możliwości wykorzystania własnych zasobów i uprawnień, w tym rodziny – wspólnie zamieszkującej lub mieszkającej oddzielnie).

2.3. Na podstawie wywiadu środowiskowego (wraz z niezbędnymi dokumentami), M-GOPS przyznaje usługi opiekuńcze, ustala okres ich realizacji, zakres, wymiar godzinowy i miejsce świadczenia oraz ponoszone przez odbiorcę opłaty lub zwolnienie z odpłatności.

2.4. W przypadku osób ubiegających się o usługi opiekuńcze tj: pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych (sprząatanie, zakupy) nie jest wymagane zaświadczenie lekarskie, jedynie w przypadku wątpliwych żądań wnioskodawcy, co do zakresu usług, pracownik socjalny może wymagać zaświadczenia lekarskiego.

2.5. Zaświadczenie lekarskie lub wskazania wynikające z posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności, wymagane jest w przypadku zlecenia przez lekarza pielęgnacji świadczonej w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych.

2.6. Rozpoczęcie wykonania usług następuje po wydaniu decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.

2.7. Pierwsze wejście opiekunki do nowego środowiska musi odbywać się w obecności pracownika M-GOPS w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa odbiorcom usług i zmniejszenia poziomu ich stresu, związanego z pojawieniem się w domu nowej, nieznanej

osoby.

2.8. Usługi mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 20:00, w tym w dni świąteczne, zgodnie z zakresem i terminem określonym w decyzji przez M-GOPS. Do czasu świadczenia usług nie wlicza się czasu dojazdu lub dojścia do mieszkań odbiorcy usług.

3. Dokumentacja organizowania i świadczenia usług

3.1. **indywidualny zakres usług opiekuńczych** – przygotowywany przez pracownika socjalnego wspólnie z odbiorcą świadczenia (załącznik nr 1 do standardów);

3.2. **zlecenie** – dokument na podstawie, którego opiekunka rozpoczyna świadczenie usług (załącznik nr 2 do standardów);

3.3. **karta realizacji usług opiekuńczych** – ewidencja godzin, dokument podpisywany przez opiekunkę i odbiorcę usług (lub – w przypadku braku takiej możliwości – przez inną osobę upoważnioną) oraz przez pracownika MGOPS (załącznik nr 3 do standardów);

3.4. **karta kontroli usług opiekuńczych** – wypełniana przez pracownika MGOPS podczas wizyty w środowisku (załącznik nr 4 do standardów);

4. Raportowanie i rozliczanie usług

4.1. Opiekunka zgłasza wszelkie zmiany związane z realizacją usług do MGOPS.

4.2. Opiekunka przekazuje do MGOPS oryginały karty realizacji usług opiekuńczych za miesiąc poprzedni, o których mowa w pkt. 3.3.

4.3. Pracownik socjalny weryfikuje zgodność dokumentów, w tym porównuje liczbę zrealizowanych godzin z parametrami określonymi w decyzji administracyjnej, dane opiekuna(ki), sprawdza podpisy odbiorcy przy zrealizowanych usługach i potwierdza swoim podpisem i pieczęcią.

4.4. Pracownik socjalny wprowadza dane do systemu informatycznego POMOST i rozlicza realizację przyznanych usług opiekuńczych.

4.5. Na podstawie przekazanej przez opiekunkę kontrolki księgowa dokonuje płatności zgodnie z postanowieniami umowy zawartej z wykonawcą.

5. Kontrola, monitoring i nadzór nad realizacją usług

5.1. Wykonawca usług na bieżąco współpracuje z MGOPS informując pisemnie m.in. o potrzebach odbiorcy usług, w zakresie przekraczającym możliwość ich realizacji w ramach świadczonej usługi.

5.2. MGOPS przeprowadza działania monitorujące i kontrolne. Są one realizowane w formie zapowiadanych lub niezapowiadanych wejść do środowiska.

5.3. Wejścia, o których mowa w pkt 5.2 są planowane doraźnie – w zależności od potrzeb.

5.4. Podczas wizyty pracownik MGOPS sprawdza fakt obecności opiekunki, czas jej przebywania w środowisku (na podstawie Karty realizacji usług opiekuńczych), a także jakość i sposób realizacji świadczonych usług, uwzględniając przy tym opinię odbiorcy usług, o ile możliwość wyrażenie opinii nie jest utrudniona z powodu stanu zdrowia. Wyniki procedury sprawdzającej są zapisywane na karcie kontroli usług. Sposób realizacji usług

opiekuńczych, wykonywanych na rzecz każdego odbiorcy usług jest monitorowany i kontrolowany nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

INDYWIDUALNY ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Imię i nazwisko odbiorcy usług:

.....

Adres zamieszkania: nr. telefonu

.....

.....
ilość godzin dziennie/dni w

Przyznane usługi (zaznaczyć krzyżykiem)

tygodniu/robocze/soboty/niedziele/święta

Zakres usług opiekuńczych

1. Zakupy - przekazane przez odbiorcę usług opiekunce środki finansowe, rozliczane będą przez opiekunkę na podstawie dowodów zakupów. Opiekun(ka) obowiązany/a/ jest do rozliczenia przekazanych środków gotówkowych.

1.1. Dokonywanie zakupów i dostarczanie niezbędnych do codziennej egzystencji artykułów, w tym m.in.; artykułów żywnościowych, środków czystości, środków higienicznych, realizacja recept.

1.2. Odbiór i dostarczanie pomocy rzeczowej

1.3. Pomoc w terminowym regulowaniu opłat ze środków finansowych odbiorcy usług

1.4. Przygotowywanie prostych posiłków dla odbiorcy usług (w tym jednego gorącego (śniadanie, obiad, kolacja)

1.5. Dostarczanie obiadu z wyznaczonego przez MGOPS podmiotu

1.6. Podanie posiłku

1.7. Pomoc przy spożywaniu posiłku lub karmienie

1.8. Sprzątanie po posiłkach (zmywanie naczyń)

2. Porządki – sprzątnięcie wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy usług. Usługa nie obejmuje: gruntownego sprzątnięcia mieszkania, mycia lamp wiszących i żyrandoli, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątnięcia tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. zgrabiania liści, odśnieżania)

ZLECENIE/ZMIANA ZLECENIA* USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zleca świadczenie usług opiekuńczych

od dnia do dnia

Odbiorca usług Pan/i/

zam.

w ilości godzin, dni w tygodniu (dni robocze, soboty, niedziele, dni
święteczne) *

.....
Podpis i pieczęć kierownika MGOPS

Załącznik:

Indywidualny zakres usług opiekuńczych nr.....

*właściwe podkreślić

załącznik 3 do Standardów
usług opiekuńczych z dnia 27.08. 2021r.

.....
(nazwisko i imię podopiecznego)

.....
(adres zamieszkania)

Kontrolka czasu pracy opiekunki domowej

.....
(nazwisko i imię osoby świadczącej usługi opiekuńcze)

Miesiąc i rok

Zakres wykonywanych czynności:.....

.....

.....

.....

L.p	Data wykonania usług	Godziny wykonywania usług		Liczba godzin usług	Podpis podopiecznego potwierdzający wykonanie usług	Uwagi
		od godz	do godz.			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Ogółem liczba godzin w miesiącu						

.

.....
(podpis osoby świadczącej usługi)

KARTA KONTROLI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Data wizyty pracownika MGOPS

Imię i nazwisko odbiorcy usług

.....

Wiek

Adres tj. miejsce realizacji usług

.....

Zakres i wymiar usług

.....

Imię i nazwisko opiekuna /ki.....

Dni i godziny pracy opiekunki w tygodniu

1.poniedziałek.....

2.wtorek.....

3.środa.....

4. czwartek.....

5. piątek.....

6. sobota.....

7. niedziela.....

Czy opiekun(ka) był(a) obecny(a) podczas kontroli?

Tak

Nie – dlaczego?

.....

.....

.....

**Ocena odbiorcy
usług**

P1. Czy usługi są świadczone zgodnie z decyzją przyznającą usługi (zakres, wymiar)?

Tak

Nie – dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

P2. Jak często podpisuje Pan(i) kartę realizacji usług?

Na bieżąco, podczas każdej wizyty

Raz w tygodniu

Raz na 2-3 tygodnie

Zbiorczo za cały miesiąc

Nie podpisuję – z jakiego powodu?

.....

P3. Co chciał(a)by Pan(i) zmienić lub poprawić w sposobie pracy aktualnego(ej) opiekuna(ki).

Może Pan(i) powiedzieć wszystko, co przychodzi Panu(i) do głowy.

.....

.....

.....

.....

podpis odbiorcy usług