

## **Umowa Nr na wykonywanie usług opiekuńczych**

zawarta w dniu ..... roku w Zabrodziu pomiędzy Gminą Zabrodzie z siedzibą: Zabrodzie, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie, reprezentowaną przez Wójta Gminy Zabrodzie Pana Krzysztofa Jezierskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Pani Wiesławy Dąbrowskiej, zwanym dalej „Zamawiającym” a firmą ..... (wpis do ewidencji działalności gospodarczej / KRS), reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

### **§ 1**

Niniejsza umowa jest zawarta na wykonanie zadania polegającego na „Wykonywaniu usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2020 roku dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie” o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz. 1843).

### **§ 2**

#### **Definicja i zakres usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę „Wykonywania usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2020 roku dla osób przewlekle chorych, niepełnosprawnych, samotnych z terenu gminy Zabrodzie” zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym z dnia 5.12.2019 znak: GOPS.ZP.26.2.2019.
2. Usługi opiekuńcze; porządkowo-pielęgnacyjnych są świadczeniami o charakterze niepieniężnym. Ich istotą jest realizacja codziennych potrzeb życiowych osób, których nie mogą oni zaspokoić we własnym zakresie, wykorzystując wszelkie posiadane uprawnienia, zasoby i możliwości jak również opieka higieniczno-pielęgnacyjna obejmująca: podstawową opiekę w zakresie higieny i pielęgnację, niewymagającą specjalistycznych kwalifikacji osób świadczących usługę. Usługi opiekuńcze przyczyniają się także do integracji z otoczeniem i społecznością lokalną, w miarę możliwości – podtrzymywania i wzmacniania relacji sąsiedzkich i rodzinnych na rzecz zmniejszenia poczucia osamotnienia odbiorcy usług.
3. Przez usługi opiekuńcze rozumie się świadczenie usług na rzecz podopiecznych GOPS w Zabrodziu, wykonywane w miejscu zamieszkania odbiorcy usług oraz w jego najbliższym otoczeniu (przy uwzględnieniu lokalnej infrastruktury). Do zakresu usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych należy wykonywanie czynności przez opiekuna (kę) polegających w szczególności:

#### a. Zakupy;

- Przekazane przez odbiorcę usług opiekunowi(ce) środki finansowe, rozliczane będą przez opiekuna(kę) na podstawie dowodów zakupów. Opiekun(ka) obowiązany(a) jest prowadzić ich ewidencję w formie zeszytu rozliczeń. W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, a nie całej rodziny.
- Dokonywanie zakupów i dostarczanie niezbędnych do codziennej egzystencji artykułów ze środków finansowych odbiorcy usług, w sklepach/aptekach położonych najbliżej jego miejsca zamieszkania, w tym m.in.: artykułów żywnościowych, środków czystości, środków higienicznych, realizacja recept.
- Odbiór i dostarczenie pomocy rzeczowej.
- Pomoc w terminowym regulowaniu opłat ze środków finansowych odbiorcy usług.

#### b. Posiłki

- W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, a nie całej rodziny.
- Przygotowanie prostych posiłków dla odbiorcy usług (w tym jednego gorącego), z uwzględnieniem diety (śniadanie, obiad, kolacja).
- Dostarczenie obiadu z wyznaczonego przez GOPS podmiotu lub towarzyszenie  
w dotarciu do punktu gastronomicznego – nie dotyczy GOPS, w których obiad dostarczany jest odbiorcom usług opiekuńczych w ramach usługi cateringowej (docelowo posiłek powinien być dostarczany w ramach zleczonej usługi cateringowej).
  - Podanie posiłku.
  - Pomoc przy spożywaniu posiłku lub karmienie.
- Sprzątanie po posiłkach, a w przypadku osób mieszkających z rodziną zmywanie naczyń użytkowanych tylko przez odbiorcę usług.

#### c. Porządki

- Sprzątanie wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy usług. Usługa nie obejmuje: gruntownego sprzątania mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątania balkonów, tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania). W przypadku osób mieszkających z rodziną, poniższe czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług, i nie obejmują sprzątania mieszkania na rzecz całej rodziny.
- Sprzątanie:
  - mieszkania odbiorcy usług lub pokoju odbiorcy usług mieszkającego z rodziną (wycieranie kurzu, odkurzanie, zmiatanie, umycie podłogi przy użyciu mopa),

- pomieszczeń, w których usługi były świadczone np. kuchni i łazienki użytkowanych przez odbiorcę usług mieszkającego z rodziną,
  - kuchni (m.in.: mycie blatów szafek, stołu, czyszczenie lodówki, kuchenki),
  - łazienki i urządzeń sanitarnych (m.in.: wanny, brodzika, muszli sedesowej, umywalki, baterii), sprzętu sanitarnego (np. miski do mycia, kaczki, basenu, nocnika) oraz sprzętu pomocniczego ułatwiającego przemieszczanie się (m.in. wózka, balkonika, podnośnika),
  - mycie okien oraz zmiana firan i zasłon max 2 razy w roku,
  - mycie drzwi i framug oraz lampki nocnej.
  - wynoszenie śmieci.
- Pranie i dbanie o czystość odzieży i pościeli oraz temperaturę i zaopatrzenie w wodę;
    - zmiana bielizny pościelowej, prześcielenie łóżka.
    - pranie ręczne bielizny osobistej i lekkiej odzieży w rękawiczkach (zapewnionych przez wykonawcę).
    - pranie odzieży i bielizny pościelowej w pralce.
    - zanoszenie i odbiór odzieży i bielizny pościelowej do/z pralni (koszt pralni ponosi odbiorca usług).
    - prasowanie drobnej odzieży lub zanoszenie i odbiór bielizny pościelowej do/z magła (koszt magła ponosi odbiorca usług).
    -
  - Dbanie od pomieszczenia domowe tj. temperaturę i zaopatrzenie w wodę;
    - przynoszenie wody, w przypadku gdy w mieszkaniu nie ma dostępu do wody bieżącej i wynoszenie nieczystości, jeśli nie ma dostępu do kanalizacji.
    - przynoszenie opału, palenie w piecu, wynoszenie popiołu.
- d. Inne czynności usługowe, w tym zapewnienie kontaktów z otoczeniem
- Wszelkie koszty bezpośrednio związane z realizacją usług pokrywa odbiorca usług, w tym m.in.: koszty przejazdu opiekuna(nki) (poza kosztami dojazdu do pracy), koszty zakupu biletów wstępu itp.
  - Umawianie wizyt lekarskich, pilnowanie terminu umówionych wizyt lekarskich, zgłoszenie potrzeby wizyty w środowisku pielęgniarce środowiskowej.
  - Pomoc w uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia, w dotarciu i powrocie z placówek ochrony zdrowia, ośrodka wsparcia itp.
  - Towarzystwo odbiorcy usług w placówkach ochrony zdrowia (w uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia).
  - Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w uzasadnionych przypadkach, jeżeli stan zdrowia uniemożliwia samodzielne wykonanie tej czynności.
  - Zapewnienie kontaktu z otoczeniem oraz wspólne spędzanie czasu, w tym m.in.:
  - towarzyszenie podczas spacerów,

- prowadzenie rozmów,
  - czytanie prasy, książek i ich wymiana w bibliotece,
  - towarzyszenie podczas drogi i pobytu do instytucji kultury, ośrodka rekreacji itp.,
  - inne, dostosowane do sytuacji życiowej i zdrowotnej odbiorcy usług, lub których rodzina nie może zapewnić.
  - Pomoc odbiorcy usług w opiece nad zwierzęciem domowym w wyjątkowych sytuacjach (nie jako samodzielna czynność, wyłącznie w połączeniu z innymi usługami), jeżeli jego posiadanie jest życiowo uzasadnione, pod warunkiem, że:
    - właścicielem zwierzęcia jest odbiorca usług,
    - zwierzę nie przejawia agresji,
    - odbiorca usług przedstawi aktualne, obowiązkowe szczepienia zwierzęcia,
    - odbiorca usług udostępni niezbędne akcesoria do wyprowadzenia zwierzęcia: smycz, obrożę/szelki, kaganiec,
    - odbiorca zapewni karmę dla zwierzęcia oraz akcesoria i środki niezbędne do zapewnienia jego higieny np. kuweta, żwirek, torebki na odchody.
- e. Opieka higieniczno-pielęgnacyjna
- Opieka higieniczno-pielęgnacyjna obejmuje: podstawową opiekę w zakresie higieny i pielęgnację, niewymagającą specjalistycznych kwalifikacji osób świadczących usługę.
  - Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:
    - pomoc w przygotowaniu przyborów toaletowych,
    - asystowanie w czasie mycia i kąpieli, w tym: mycie pleców, mycie głowy,
    - czesanie,
    - pomoc przy higienie jamy ustnej, protez zębowych,
    - pomoc przy goleniu zarostu twarzy,
    - pielęgnację paznokci rąk i nóg,
    - pomoc w ubieraniu się, zmiana odzieży, bielizny osobistej,
    - pomoc przy mierzeniu ciśnienia tętniczego, glikemii i temperatury ciała (aparaturą odbiorcy usług),
    - zmiana drobnych opatrunków,
    - wsparcie przy przejściu odbiorcy usług na wózek,
    - inna, zlecona przez lekarza pielęgnacja.
  - Pomoc w załatwianiu czynności fizjologicznych, w tym m.in.: zaprowadzanie do toalety, toaleta intymna, zmiana pampersa/pieluchomajtek, podanie i utrzymanie w czystości basenu/kaczki/ krzesła sanitarnego oraz wyniesienie nieczystości (pampersy, pieluchomajtki, wkładki itp.) do zewnętrznego pojemnika na odpady.
  - Pomoc w przygotowaniu leków wg pisemnych zaleceń lekarza.
4. Usługi realizowane będą przez 5 dni w tygodniu w dni powszednie, w godzinach 7:00–20:00 a w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji usług w innych dniach i godzinach (tj. soboty, niedziele

i święta) zgodnie z zakresem i terminem określonym przez GOPS w Zabrodziu. Do czasu świadczenia usługi nie wlicza się czasu dojazdu lub dojazdu do mieszkania odbiorcy usług.

5. Usługi opiekuńcze; porządkowo-pielęgnacyjne będą świadczone dla 6 osób dziennie średnio w wymiarze po 3 godziny dziennie na podopiecznego tj. średniorocznie 4536 godzin usług z zastrzeżeniem, że liczba osób i wymiar ilości godzin może się zmienić w zakresie (-30% / +30%) świadczonych usług.
6. Liczba osób dla których Wykonawca będzie świadczył usługi może ulegać zmianom według potrzeb Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów związanych z dojazdami pracowników Wykonawcy do podopiecznych ani ewentualnymi przejazdami podczas świadczenia wyżej wymienionych usług opiekuńczych. Do czasu świadczenia usług opiekuńczych wlicza się wyłącznie czas wykonywania czynności określonych § 2 pkt 3 umowy.
7. Liczba osób i godzin objętych zamówieniem ustalana jest na podstawie wydanych decyzjami administracyjnymi przez Kierownika GOPS Zabrodzie. Rodzaj, wymiar, zakres, okres i miejsce świadczenia usług ustalany jest indywidualnie dla każdej osoby i jest uzależniony od jej stanu zdrowia, stopnia samodzielności, sytuacji rodzinnej i materialno-bytowej oraz możliwości uzyskania wsparcia ze strony rodziny i środowiska, uwzględniając możliwości systemu pomocy społecznej.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość powierzenia Wykonawcy usług opiekuńczych określonych w § 2 pkt 3 umowy w przypadku zwiększenia się liczby podopiecznych. W takim przypadku wiążące są ceny za godzinę usługi opiekuńczej zawarte w ofercie. Zmniejszenie liczby podopiecznych określonych w ofercie i zmniejszenie tym samym liczby godzin wykonywanych na rzecz Zamawiającego nie będzie rodzić żadnych skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
9. Wykonawca nie może odmówić świadczenia usługi dla osoby wskazanej w decyzji Kierownika GOPS Zabrodzie.
10. W przypadku dwukrotnego zgłoszenia zastrzeżeń przez podopiecznego, co do jakości wykonywanych usług, pracownik socjalny wnioskuję do Wykonawcy o zmianę opiekuna(ki) wykonującej daną usługę.

### **§ 3**

#### **Minimalne wymogi formalne i pielęgnacyjne względem opiekunów(ek)**

1. Minimalne wymogi formalne względem opiekunów(ek);
  - a. niekaralność,
  - b. zdolność do podejmowania czynności prawnych,
  - c. stan zdrowia i sprawność fizyczna, umożliwiającą wykonywanie prac fizycznych,

- d. aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy,
  - e. aktualne zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
2. Minimalne wymogi kwalifikacyjne dla opiekuna(ek);
- a. wykształcenie co najmniej podstawowe,
  - b. ukończony 30-godzinny kurs w zakresie opieki nad osobami starszymi, chorymi lub osobami z niepełnosprawnościami, realizowany przez wykonawcę (jeśli wykonawca posiada kwalifikacje do realizacji takich kursów) lub firmę zewnętrzną,
  - c. przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy, kurs ważny na okres 5 lat, realizowany przez wykonawcę (jeśli wykonawca posiada kwalifikacje do realizacji takich kursów) lub firmę zewnętrzną,
  - d. każdy(a) opiekun(ka) ma obowiązek wzięcia udziału w certyfikowanym kursie doszkalającym, zorganizowanym przez wykonawcę. Za ustalenie wspólnej podstawy programowej tych kursów odpowiada wykonawca. Kursy te są realizowane po rozpoczęciu świadczenia usług przez opiekuna(nkę).

#### **§ 4**

##### **Wymogi dla Wykonawcy usługi.**

1. Zapewnienie odpowiedniej kadry do realizacji zleconych usług.
2. Przedstawienie imiennej listy opiekunów(ek) (wraz z opisem doświadczenia i posiadanych kwalifikacji). W okresie realizacji umowy lista jest aktualizowana przez wykonawcę na bieżąco. Po podpisaniu umowy na świadczenie usług, wykonawca przedstawi GOPS do weryfikacji dokumenty każdego(ej) opiekuna(ki), przed rozpoczęciem pracy przez tę osobę.
3. Minimum 30 proc. personelu zatrudnionego do realizacji usług opiekuńczych posiada co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w świadczeniu pomocy w formie usług opiekuńczych.
4. Powierzenie każdemu(ej) opiekunowi(ce) realizacji usług w wymiarze nie przekraczającym obowiązujących norm czasu pracy przewidzianych w Kodeksie pracy (w przypadku osób pracujących na rzecz więcej niż jednego podmiotu wykonawczego łączna liczba przepracowanych godzin w tygodniu nie może przekraczać ww. norm, niezależnie od liczby wykonawców, zatrudniających daną osobę), każdy(a) opiekun(ka) podpisuje odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.
5. Zapewnienie opiekunom(kom) imiennych identyfikatorów ze zdjęciem i pieczętą wykonawcy.
6. Zapewnienie opiekunom(kom) odpowiednich warunków pracy, w tym: zabezpieczenie odzieży ochronnej, rękawiczek jednorazowych i środków higienicznych do mycia rąk, zabezpieczenie możliwości kontaktu

telefonicznego, dostępu do informacji na temat zagrożeń i ryzyk związanych z wykonywaniem pracy, umożliwienie doskonalenia zawodowego poprzez szkolenia, dostęp do materiałów i ofert edukacyjnych uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności, superwizji i doradztwa metodycznego.

7. Stały kontakt z GOPS (w tym telefoniczny) m.in. w zakresie zmian psychofizycznych i socjalnych odbiorcy usług, wpływających na zdrowie/życie odbiorcy usług oraz możliwość realizacji usług w środowisku.
8. Monitorowanie i dokumentowanie procesu świadczenia usług.
9. Zapewnienie świadczenia usług w wymiarze i zakresie określonym przez GOPS Zabrodzie w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z wymogami określonymi w postępowaniu, oraz zgodnie z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego opiekuna(ki) i zapoznanie opiekunek(ów) z jego zapisami.
11. Udostępniony opracowanego kodeksu etycznego opiekunowi(ce) i odbiorcy usług w formie pisemnej.

## **§ 5**

### **Komunikacja między GOPS Zabrodzie a Wykonawcą usług.**

1. Wykorzystując najlepszą wiedzę i doświadczenie oraz dokładając wszelkich starań na rzecz zapewnienia właściwej jakości usług opiekuńczych GOPS Zabrodzie i Wykonawca ściśle ze sobą współpracują, m.in. udzielając sobie wyczerpujących informacji, w szczególności o kwestiach wymagających pilnej interwencji.
2. Współpraca GOPS z wykonawcą usług opiera się na następujących zasadach:
  - a. partnerskich relacjach,
  - b. dobrej woli,
  - c. dążeniu do realizacji wspólnego celu,
  - d. otwartości.
3. Kanały i nośniki wykorzystywane w procesie komunikacji między GOPS Zabrodzie a wykonawcą usług:
  - a. wymiana dokumentów w formie papierowej,
  - b. poczta elektroniczna,
  - c. kontakt telefoniczny,
  - d. spotkania bezpośrednie.

4. Osobą wyznaczoną ze strony Zamawiającego do zgłaszania odbiorców usług u których będą świadczone usługi opiekuńcze jest Pan Jacek Garbarczyk – specjalista pracy socjalnej w GOPS Zabrodzie, tel. kontaktowy 297571262, email; [j.garbarczyk@zabrodzie.pl](mailto:j.garbarczyk@zabrodzie.pl)
5. Osobą wyznaczoną ze strony Wykonawcy do kontaktowania z Zamawiającym jest Pani ....., tel kontaktowy ....., email; .....

## § 6

### **Kontrola, monitoring i nadzór realizacji usług**

1. Odbiorca usług ma prawo wyrażać własne oceny sposobu realizacji i jakości otrzymywanych usług. Opinie te mogą być artykułowane w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej. Odbiorca usług ma prawo przekazywania uwag dotyczących jakości świadczonych usług przedstawicielom wykonawcy, GOPS Zabrodzie i innych przewidzianych prawem instytucji (w tym złożenia skargi). GOPS Zabrodzie może uwzględnić zgłaszane przez odbiorców usług sugestie w zakresie ich realizacji.
2. Wykonawca usług stosuje wewnętrzne procedury weryfikacji i zapewnienia wysokiej jakości usług, zgodnie z najlepszą praktyką branżową, w tym w ramach systematycznie realizowanych kontroli wewnętrznych, każdorazowo przygotowuje protokoły i przekazuje je do GOPS Zabrodzie.
3. Wykonawca usług na bieżąco współpracuje z GOPS Zabrodzie, informując pisemnie m.in. o potrzebach odbiorcy usług, w zakresie przekraczającym możliwość ich realizacji w ramach świadczonej usługi.
4. GOPS Zabrodzie przeprowadza działania monitorujące i kontrolne niezależnie od wykonawcy. Są one realizowane w formie zapowiedzianych lub niezapowiedzianych wejść do środowiska.
5. Wejścia i działania kontrolne są planowane na podstawie harmonogramu realizacji usług, dostarczonego przez wykonawcę lub wykonywane doraźnie – w zależności od potrzeb.
6. Podczas wizyty pracownik GOPS sprawdza fakt obecności opiekuna(ki), posiadanie identyfikatora, czas jego/jej przebywania w środowisku, a także jakość i sposób realizacji świadczonych usług, uwzględniając przy tym opinię odbiorcy usług, o ile możliwość wyrażenia opinii nie jest utrudniona z powodu stanu zdrowia. Wyniki procedury sprawdzającej są zapisywane na karcie kontroli usług. Docelowo zakłada się, że dane te będą przesyłane z wykorzystaniem dedykowanego narzędzia informatycznego, z możliwością dostępu dla GOPS Zabrodzie. Sposób realizacji usług opiekuńczych, wykonywanych na rzecz każdego odbiorcy usług jest monitorowany i kontrolowany nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. W uzasadnionych,

szczególnych przypadkach kontrole będą prowadzone częściej, odpowiednio do potrzeb.

7. W uzasadnionych przypadkach kontrole są realizowane w środowisku wspólnie przez pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcę.
8. GOPS przeprowadza działania monitorujące i kontrolne realizacji usług opiekuńczych, wykorzystując wszystkie dostępne metody, w tym m.in. narzędzia elektroniczne.

## **§ 7**

### **Procedura rozpoczęcia realizacji usług przez Wykonawcę**

1. Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze po wydaniu decyzji administracyjnej o przyznaniu usług, GOPS Zabrodzie przesyła wykonawcy zlecenie wykonania usług opiekuńczych. Zlecenie zawiera podstawowe dane dotyczące odbiorcy usług, rodzaj usług, wymiar i zakres przyznanej pomocy oraz wszelkie dane kontaktowe, które są niezbędne do właściwego świadczenia usługi tj. kontakt do rodziny, zaprzyjaźnionych sąsiadów, osoby upoważnionej do udzielania informacji itp. Przekazanie danych następuje drogą elektroniczną, w zaszyfrowanej formie. Przekazywanie danych pomiędzy GOPS Zabrodzie i wykonawcą, odbywa się na podstawie odrębnie podpisanego porozumienia/umowy.
2. Wykonawca rozpoczyna świadczenie usług opiekuńczych na rzecz danego odbiorcy zgodnie z datą wskazaną w zleceniu wykonania usług lub w trybie natychmiastowym – w uzasadnionych nagłych przypadkach.
3. Wykonawca niezwłocznie przekazuje GOPS Zabrodzie pisemne potwierdzenie rozpoczęcia realizacji usług/ zmiany opiekuna(ki) wraz z podaniem imienia i nazwiska opiekuna(ki) oraz zaktualizowanym harmonogramem pracy opiekunów(ek) - także w przypadku zmiany opiekuna(ki).
4. GOPS Zabrodzie niezwłocznie weryfikuje podane imię i nazwisko opiekuna(ki) i porównuje kwalifikacje i doświadczenie tej osoby do kryteriów, wynikających z podpisanej umowy oraz wykonawcy informację o spełnianiu lub nie spełnianiu ww. wymogów przez opiekuna(kę). W przypadku niespełnienia kryteriów wykonawca jest zobowiązany do oddelegowania kolejnego pracownika, którego kwalifikacje i doświadczenie odpowiadają ww. wymogom.
5. Pierwsze wejście opiekuna(ki) do nowego środowiska powinno odbywać się w obecności pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcy w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa odbiorcom usług i zmniejszenia poziomu ich stresu, związanego z pojawieniem się w domu nowej, nieznannej osoby, w szczególności jeżeli odbiorcą usług jest osoba samotna. W przypadku częstej zmiany opiekuna(ki), kolejne pierwsze wejścia mogą odbywać się

tylko w obecności wykonawcy i nowego(j) opiekuna(ki).

6. W trosce o bezpieczeństwo odbiorców usług, GOPS Zabrodzie przygotowuje dla nich informację z danymi kontaktowymi GOPS Zabrodzie i wykonawcy.

## § 8

### Dokumentacja organizowania i świadczenia usług opiekuńczych

1. **Harmonogram pracy opiekunów** – przygotowujący przez wykonawcę usług jako dokument stanowiący podstawę do ustalenia harmonogramu kontroli w środowisku przez GOPS Zabrodzie oraz do zweryfikowania danych opiekuna(ki) przez GOPS Zabrodzie (załącznik nr 1 do umowy)
2. **Karta realizacji usług opiekuńczych** – ewidencja godzin, dokument podpisywany przez opiekuna(kę) i odbiorcę usług (lub – w przypadku braku takiej możliwości – inną osobę upoważnioną) oraz przez pracownika GOPS Zabrodzie i wykonawcy (załącznik nr 2 do umowy),
3. **Karta kontroli usług opiekuńczych** – wypełniana przez pracownika GOPS Zabrodzie podczas wizyty w środowisku (załącznik nr 3 do umowy),
4. **Rozliczenie realizacji przyznanych usług opiekuńczych** – przygotowane przez wykonawcę na podstawie kart realizacji usług opiekuńczych (załącznik nr 4 do umowy).

## § 9

### Rozliczanie i zapłata za wykonane usługi opiekuńczych

1. GOPS Zabrodzie przyznaje i ustala liczbę godzin liczbę usług opiekuńczych na podstawie zdiagnozowanych w środowisku potrzeb.
2. GOPS Zabrodzie na bieżąco koordynuje realizację przyznanych usług opiekuńczych, m.in. poprzez monitoring liczby przyznanych i faktycznie zrealizowanych godzin.
3. Wykonawca przekazuje niezwłocznie GOPS Zabrodzie harmonogram pracy opiekunów w rozdziale § 8 pkt 1 umowy za dany miesiąc i każdą aktualizację harmonogramu.
4. W terminie do 4-tego dnia roboczego każdego miesiąca wykonawca przekazuje GOPS Zabrodzie zbiorcze rozliczenie realizacji przyznanych usług (wraz z podaniem przyczyny braku realizacji usług) o których mowa w

§ 8 pkt 4 umowy oraz oryginały kart realizacji usług opiekuńczych za miesiąc poprzedni o których mowa w § 8 pkt 2 umowy.

5. GOPS Zabrodzie weryfikuje zgodność obu 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 pieczętą a następnie wprowadza do swojego systemu informatycznego.
6. GOPS Zabrodzie przygotowuje pisemne potwierdzenie dla odbiorców usług o wysokości opłat za dany miesiąc odpowiadającej liczbie godzin świadczonych usług, zgodnej z kartą realizacji usług opiekuńczych, o której mowa w § 8 pkt 2 umowy przekazuje je do wykonawcy w terminie maksymalnie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. GOPS Zabrodzie przekazuje wykonawcy potwierdzoną pisemną informację o liczbie zrealizowanych godzin usług opiekuńczych w terminie do 12-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
8. GOPS Zabrodzie niezwłocznie zwraca wykonawcy oryginały poświadczonych kart realizacji usług opiekuńczych. Na żądanie GOPS Zabrodzie wykonawca udostępnia je do wglądu i kontroli.
9. Wykonawca niezwłocznie dostarcza pisemne potwierdzenie odbiorcy usług o wysokości opłat za dany miesiąc.
10. Odbiorca usług dokonuje płatności ustalonej odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze osobiście lub za pośrednictwem opiekuna(ki) lub Wykonawcy do 15-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, w sposób określony w decyzji administracyjnej na wskazane konto GOPS Zabrodzie.
11. GOPS Zabrodzie prowadzi ewidencję należności (w tym windykację) z tytułu opłat odbiorców usług za wykonane usługi opiekuńcze.
12. Rozliczenie finansowe Wykonawcy usługi z Zamawiającym odbywać się będzie raz w miesiącu na podstawie faktycznie wykonanych usług opiekuńczych i ich ceny jednostkowej.
13. Wykonawca w cenie usługi opiekuńczej uwzględnił wszystkie koszty i podatki. Kalkulacja podanej ceny obejmuje również koszty wydatków rzeczowych związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
14. Strony ustalają cenę za wykonanie 1 godziny (60 minut) usług opiekuńczych; porządkowo-pielęgnacyjnych na kwotę .....zł brutto ( w tym VAT .....% ..... ) / słownie: ..... /.

15. Łączna wartość wykonania 4536 godzin usług ; porządkowo-pielęgnacyjnych wynosi .....zł brutto ( w tym VAT .....% ..... ) / słownie:...../.
16. Cena zawiera stawkę gwarantowanego wynagrodzenia brutto za 1 godz. (60 minut) pracy osoby świadczącej usługi gospodarcze, która wynosi .....zł / słownie: ..... /.
17. Wysokość ustalonej w umowie stawki za usługi; porządkowo-pielęgnacyjnych w 2019 roku nie podlega jest stała i nie podlega waloryzacji.
18. GOPS Zabrodzie na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku, dokonuje płatności zgodnie z postanowieniami umowy zawartej z wykonawcą. Zamawiający dokonuje zapłaty za wykonane usługi opiekuńcze na wskazany rachunek (Nr rachunku bankowego: ..... ) przez raz w miesiącu, do 15-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wykonawca wystawia fakturę/rachunek za faktycznie wykonane usługi na nabywcę: **Gmina Zabrodzie ul. Wł.St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie, NIP 7621901022, odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie, bez numeru NIP.**
19. W przypadku wniesienia opłaty przez podopiecznego / odbiorcę usług za wykonane usługi w danym miesiącu (z tytułu naliczonej odpłatności przez Zamawiającego) do Wykonawcy, dokonuje On niezwłocznie zwrotu wniesionej opłaty nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na nr konta bankowego GOPS W Zabrodziu Nr **22 8931 0003 0300 0221 2040 0001**.
20. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie nie przysługuje.

## § 10

### **Termin obowiązywania umowy, możliwości rozwiązania i odstąpienia od umowy, kary umowne oraz pozostałe ustalenia umowy**

1. Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz dysponuje personelem zdolnym do wykonania zamówienia.
2. Strony przy realizacji umowy zobowiązane są do przestrzegania ustawy pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn.zm.) oraz Uchwały Nr XXIII/139/2012 Rady Gminy Zabrodzie z dnia 26 października 2012r w sprawie określenia zasad

przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania.

3. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia **01 stycznia 2020** roku do **31 grudnia 2020 roku**.
4. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w sytuacji wystąpienia istotnych nieprawidłowości w realizacji postanowień umowy i nie usunięcia ich przez Wykonawcę w określonym przez Zamawiającego terminie 3 dni oraz w przypadku:
  - a. utraty uprawnień do wykonywania usług objętych zakresem przedmiotowym niniejszej umowy,
  - b. naruszania przez wykonawcę zasad wykonania umowy określonych w § 2 i wykazanych w wyniku czynności kontrolnych zgodnie § 6 niniejszej umowy pod warunkiem bezskutecznego wezwania do należytego jej wykonania,
  - c. bez uzasadnionych przyczyn Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usług oraz nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego.
5. Za istotne uchybienia realizacji postanowień umowy uznaje się wykonywanie usług opiekuńczych w wymiarze i zakresie niezgodnym z wydanymi decyzjami administracyjnymi.
6. Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od umowy w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Publicznym. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni, licząc od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne odszkodowanie.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy również w przypadku:
  - a. ogłoszenia upadłości lub likwidacji firmy Wykonawcy,
  - b. wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
  - c. nienależytego wykonywania obowiązków wynikających umowy.
8. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy jeżeli:
  - a. zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty należności mimo dodatkowego wezwania w terminie 21 dni od upływu terminu na zapłatę faktur/ rachunków określonych w niniejszej umowie.
  - b. zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty należności mimo dodatkowego wezwania w terminie 21 dni od upływu terminu na zapłatę faktur/ rachunków określonych w niniejszej umowie.
  - c. odstąpienie od umowy nie zwalnia Zamawiającego od zapłaty Wykonawcy należności za należycie wykonane usługi.
9. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania są kary umowne, które będą naliczane w następujących przypadkach i wysokościach:

1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:

a) 3 % wartości brutto świadczonych usług za miesiąc poprzedni - w przypadku gdy Wykonawca nie wyznaczy pracownika do świadczenia usług opiekuńczych u podopiecznego w czasie 2 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego, za każdy dzień zwłoki.

b) 50% wartości brutto świadczonych usług opiekuńczych za miesiąc poprzedni w sytuacji odstąpienia przez Wykonawcę od realizacji umowy z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego.

2) W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego bez podania przyczyny, zapłaci on Wykonawcy równowartość 50% wartości brutto świadczonych usług za miesiąc poprzedni.

11. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

12. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Wszystkie spory wynikające z wykonania niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

14. Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

**Wykonawca:**

.....

**Zamawiający :**

.....

**Kontrasygnata Skarbnika Gminy:**

.....

**Załączniki do umowy:**

1. Harmonogram pracy opiekunów,
2. Karta realizacji usług opiekuńczych,
3. Karta kontroli usług opiekuńczych
4. Rozliczenie realizacji usług opiekuńczych.

**HARMONOGRAM PRACY OPIEKUNÓW ZA MIESIĄC .....**

Załącznik nr 1 umowy

Lp.	Imię		Nazwisko odbiorcy usług	Adres zamieszkania	Dni i godziny świadczenia usług							Imię i nazwisko opiekunk/a	Informacje o możliwościach wejścia do mieszkania odbiorcy usług	
	2	3			pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz			
1														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

.....Data, imię i nazwisko osoby sporządzającej harmonogram

Załącznik nr 2 do umowy

Nazwa Wykonawcy:

## KARTA REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Usługi opiekuńcze/specjalistyczne usługi opiekuńcze<sup>1</sup>

imię i nazwisko odbiorcy usług:

gmina:

adres odbiorcy usług:

imię i nazwisko opiekuna/nki:

usługi przyznane w wymiarze:

odpłatność za 1 godz. usług      % tj.      zł/godz.

miesiąc/rok:

Dzień m-ca	Czas pracy		liczba godz. wykonanych	podpis odbiorcy usług	Uwagi (w tym przyczyny braku realizacji usług)
	od godz.	do godz.			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Łączna liczba godz. w m-cu ..... x odpłatność za 1 godz. = ..... (kwota do zapłaty)

.....  
Podpis Opiekuna/ Opiekunki

.....  
Potwierdzenie pracownika OPS

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

**KARTA KONTROLI USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Data wizyty pracownika GOPS.....

Imię i nazwisko odbiorcy usług: .....

Wiek: .....

Adres tj. miejsce realizacji usług:.....

Wykonawca usługi: .....

Z jakich usług korzysta odbiorca usług (zakres i wymiar):

 usługi opiekuńcze ..... specjalistyczne usługi opiekuńcze .....

Imię i nazwisko opiekuna(ki): .....

Dni i godziny pracy opiekuna(ki) wg grafiku:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela

**Czy opiekun(ka) był(a) obecny(a) podczas kontroli?** tak nie**Ocena odbiorcy usług**

*Pytania P1-P8 zadajemy tylko tym odbiorcom usług, których stan zdrowia i stopień komunikatywności pozwala na udzielenie miarodajnej odpowiedzi. Pytania te pracownik GOPS odczytuje odbiorcy usług, w pełnym brzmieniu i zaznacza lub zapisuje otrzymane odpowiedzi.*

**P1. Jak ogólnie ocenia Pan(i) jakość świadczonych usług? Proszę wziąć pod uwagę wszystkie usługi, z których Pan(i) korzysta.** bardzo dobrze dobrze średnio, przeciętnie źle bardzo źle

<b>P2. Czy Pana(i) aktualny(a) opiekun(ka) jest:</b>	<b>tak</b>	<b>raczej tak</b>	<b>nie</b>	<b>raczej nie</b>
punktualny(a)				
kompetentny(a), fachowy(a)				
traktujący(a) innych z należyтым szacunkiem				
kulturalny(a), życzliwy(a)				
pomocny(a)				
zaangażowany(a) w wykonywanie swoich obowiązków				

**P3. Czy usługi są świadczone zgodnie z decyzją przyznającą usługi (zakres, wymiar)?** tak nie →Dlaczego? .....

.....

.....

**P4. Czy ma Pan(i) jakiegokolwiek uwagi do pracy aktualnego(ej) opiekuna(ki)?**

- tak → **Jakie?** .....
- .....
- .....
- nie

**P5. Czy kiedykolwiek zgłaszał(a) Pan(i) komuś uwagi do pracy opiekunów(ek)?**

- tak → **zadaj P6**
- nie, ponieważ nigdy nie miałem(am) uwag do pracy opiekunów(ek) → **przejdź do P7**
- nie, chociaż miałem(am) uwagi do pracy opiekunów(ek) → **Dlaczego?**.....
- ..... → **przejdź do P7**

**P6. Komu zgłaszał(a) Pan(i) komuś uwagi do pracy opiekunów(ek)?**

- opiekunowi(ce)
- firmie świadczącej usługi opiekuńcze
- pracownikowi socjalnemu GOPS
- innej osobie, instytucji lub organizacji → **Jakiej?**.....

**P7. 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?**.....

**P8. 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

**Ocena jakości usług przez pracownika OPS**

**P9. Jak ogólnie ocenia Pan(i) jakość usług opiekuńczych, realizowanych na rzecz świadczeniobiorcy?**

- bardzo dobrze
- dobrze
- przeciętnie
- źle
- bardzo źle

**P10. Uzasadnienie oceny(istotne uwagi dotyczące sposobu realizacji usług):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis osoby kontrolującej – pracownika OPS

.....  
pięczęć

ROZLICZENIE REALIZACJI PRZYZNANYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH/SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH\*  
ZA MIESIĄC:.....

l.p.	nazwisko	imię	adres zamieszkania	łączna liczba zleconych godzin w miesiącu	liczba zaplanowanych godzin w miesiącu			liczba zrealizowanych godzin w miesiącu		łączna liczba zrealizowanych godzin w miesiącu	wartość usług (ilość i liczby zrealizowanych godzin)	ustalony % odpłatności wynikający z decyzji**	kwota (w zł) wynikająca z decyzji (ilość i liczby zrealizowanych godzin i % odpłatności)	nazwisko i imię osoby realizującej usługi	uwagi dotyczące realizacji usług (w tym przyczyny braku realizacji)	
					pon. – piąt.	sob. – niedz.	pon. – piąt.	sob. – niedz.								
1																
2																
3																
4																
razem				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

\* niepotrzebne skreślić

\*\*odpłatność za usługi wynikająca z decyzji tj. po ewentualnym zastosowaniu częściowego lub całkowitego odstąpienia od żądania odpłatności

.....  
sporządził: data, pieczęćka i podpis