

**ZARZĄDZENIE NR 91/2018**  
**WÓJTA GMINY KONOPISKA**

z dnia 20 września 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi) na terenie gminy Konopiska**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz. 1349 i poz. 1432), art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 110 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1508 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi) na terenie gminy Konopiska, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

Wójt Gminy Konopiska

**mgr inż. Jerzy Żurek**

## **Zasady realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi) na terenie gminy Konopiska**

### **1. Wprowadzenie**

Gmina Konopiska, to gmina wiejska leżąca w powiecie częstochowskim. Na dzień 31.12.2017 liczyła sobie 10.775 mieszkańców, w tym ponad 20% stanowiły osoby w wieku poprodukcyjnym. Na rzecz seniorów, osób przewlekle chorych i/lub niepełnosprawnych świadczone są usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.

Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej realizacja tych świadczeń o charakterze środowiskowym, jest zadaniem własnym gminy o charakterze obowiązkowym. Generalne zasady wykonywania usług specjalistycznych określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. z 2005r. Nr 189 poz. 1598).

Najliczniejszą grupę odbiorców usług opiekuńczych w gminie Konopiska stanowią osoby samotne lub samotnie gospodarujące, którym rodzina nie jest w stanie udzielić wsparcia, osoby w wieku 70+, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o złym lub pogarszającym się stanie zdrowia, osoby niesamodzielne, które nie opuszczają swoich mieszkań.

Na dzień 19 września 2018 ze specjalistycznych usług opiekuńczych korzysta 1 osoba - dziecko o orzeczonej niepełnosprawności.

### **2. Akty prawne**

- ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn.zm.);
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. z 2005r. Nr 189 poz. 1598);
- uchwała Rady Gminy w Konopiskach z dnia 4 września 2015 roku Nr 79/XIII/2015 w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania (Dz. Urz. Województwa Śląskiego z 2015 poz. 4670).

### **3. Adresaci usług**

Zgodnie z art. 50 ust.1 i 2 ustawy o pomocy społecznej usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują:

- osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona;
- osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

Odbiorcami specjalistycznych usług opiekuńczych są osoby o szczególnych potrzebach, wynikających z rodzaju schorzenia i niepełnosprawności, z wyłączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z 22 września 2005 r., wykonywanie tych usług wymaga szczególnych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób świadczących usługi.

### **4. Obszar działania**

Usługi opiekuńcze są realizowane na rzecz osób zamieszkujących na terenie gminy Konopiska. W przypadkach szczególnie uzasadnionych sytuacją osobistą osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w sprawach niecierpiących zwłoki, usługi mogą być świadczone także na rzecz osób

przebywających na terenie gminy Konopiska. Świadczenia usługowe są wykonywane w miejscu zamieszkania odbiorcy oraz w jego najbliższym otoczeniu (przy uwzględnieniu lokalnej infrastruktury).

#### **5. Cele realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych**

- podniesienie lub utrzymanie dotychczasowej jakości życia odbiorców usług oraz w miarę możliwości dążenie do ich aktywizacji;
- wzrost integracji klienta z otoczeniem i społecznością lokalną, w miarę możliwości – podtrzymywania i wzmacniania relacji sąsiedzkich i rodzinnych na rzecz zmniejszenia poczucia osamotnienia odbiorcy usług;
- wydłużenie okresu samodzielnego funkcjonowania odbiorców w dotychczasowym środowisku.

#### **6. Procedura przyznawania, ustalania odpłatności za usługi i rozpoczęcia ich świadczenia**

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze są świadczone na terenie gminy Konopiska przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach zwany dalej jako GOPS.

Procedurę przyznawania, ustalania odpłatności za usługi i rozpoczęcia ich świadczenia ilustruje rysunek nr 1.

Usługi są realizowane zgodnie ze zdiagnozowanymi w środowisku, indywidualnymi potrzebami odbiorcy (uwzględniającymi jego stopień samodzielności), co oznacza, że odbiorca ma wpływ na wymiar i zakres usług opiekuńczych.

Zakres, dni i godziny usług opiekuńczych jest ustalany przez pracownika socjalnego z odbiorcą usług podczas rodzinnego wywiadu środowiskowego.

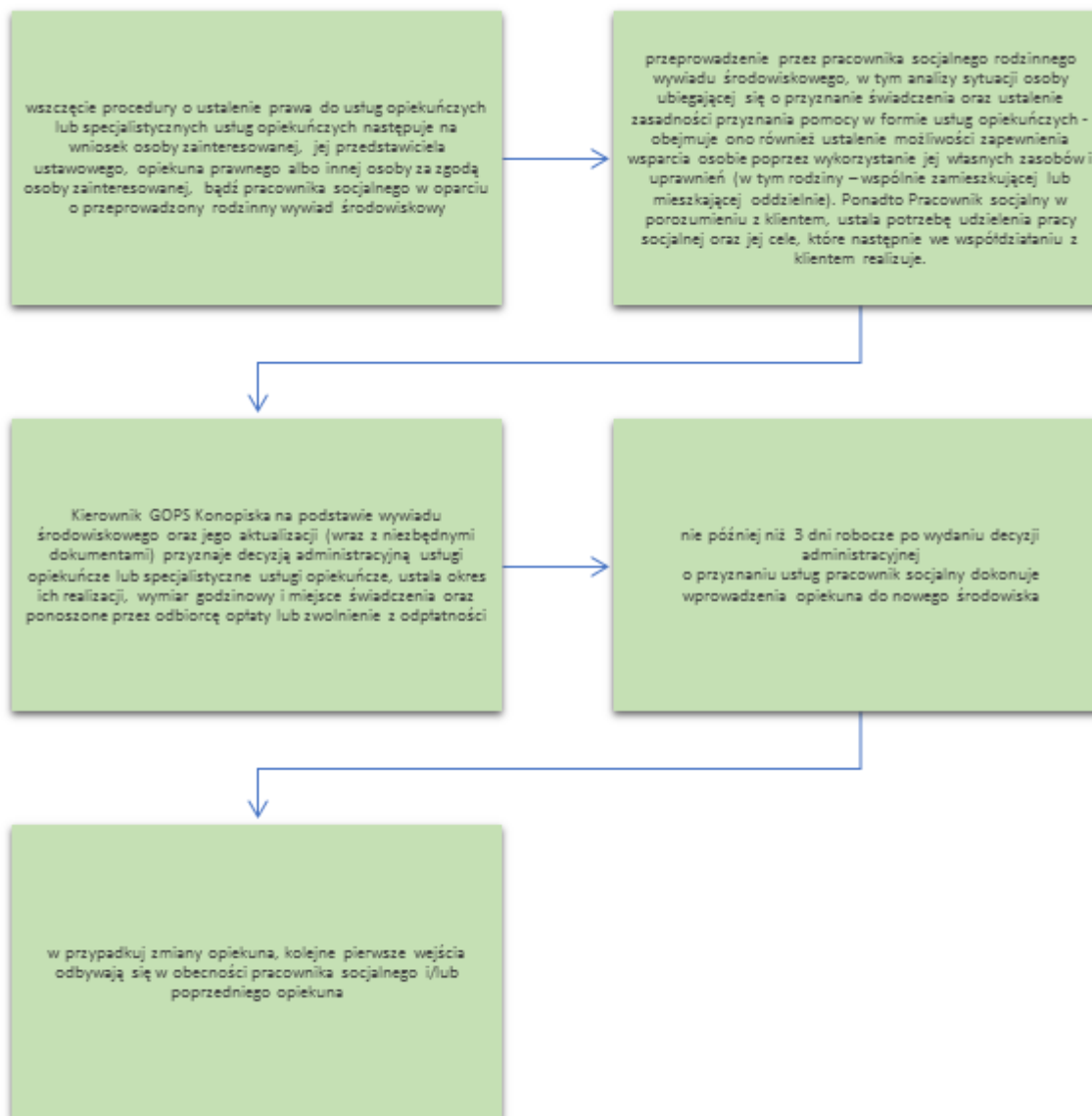
W przypadku osób ubiegających się o usługi opiekuńcze nie jest wymagane zaświadczenie lekarskie, z wyłączeniem przypadków budzących wątpliwości pracownika socjalnego. Zaświadczenie lekarskie lub wskazania wynikające z posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności, wymagane jest w przypadku zlecenia przez lekarza pielęgnacji świadczonej w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych.

Podczas wywiadu środowiskowego pracownik socjalny powinien ocenić, czy warunki mieszkaniowe (higieniczne i sanitarne) oraz posiadane przez odbiorcę usług zasoby pozwalają na świadczenie usług opiekuńczych w godziwych warunkach, przy czym powinien użyć wszelkich dostępnych środków i narzędzi w celu zapewnienia warunków, umożliwiających realizację usług w sposób zgodny ze standardami (w tym posiadanie przez odbiorcę podstawowych środków czystości, artykułów higienicznych oraz elementów wyposażenia).

Niezależnie od korzystania z usług ich odbiorcy mogą również ubiegać się o uzyskanie innych form wsparcia.

Pomoc w formie świadczonych usług można ograniczyć lub wstrzymać w przypadku notorycznego naruszania zasad współżycia społecznego przez osobę objętą pomocą lub inne osoby przebywające w miejscu świadczenia usług, a w szczególności w przypadku nadużywania alkoholu przez podopiecznego lub osoby trzecie będące w jego towarzystwie, agresywnej postawy i obraźliwego zachowania wobec osoby świadczącej usługi, powtarzających się trudności wejścia do mieszkania lub w środowisko z przyczyn niezawinionych przez opiekunkę.

Rysunek nr 1



## 7. Dokumentacja organizowania i świadczenia usług

- **harmonogram pracy opiekunów** – przygotowywany przez opiekunkę jako dokument stanowiący podstawę do ustalenia harmonogramu kontroli w środowisku przez OPS oraz do zweryfikowania wykonywania przez opiekuna(ki) usług (załącznik nr 1 do zasad);
- **karta realizacji usług opiekuńczych** – ewidencja godzin, dokument podpisywany przez opiekuna(kę) i odbiorcę usług oraz przez pracownika socjalnego odpowiedzialnego za rozliczenie usług (załącznik nr 2 do zasad).

Harmonogram pracy opiekunów oraz jego aktualizacje są niezwłocznie przekazywane przez opiekuna do Działu Organizacyjnego GOPS Konopiska.

Dopuszcza się incydentalne zmiany w harmonogramie, które nie będą skutkować aktualizacją harmonogramu pracy opiekuna (np. wizyta podopiecznego u lekarza, nagłe przypadki wymuszające na opiekunie jednorazową zmianę godziny wizyty u podopiecznego). Tego rodzaju zmiany muszą być niezwłocznie zgłaszane przez opiekuna do Działu Organizacyjnego GOPS lub kierownika GOPS ( w tym możliwość dokonania zgłoszenia telefonicznego).

Do 3. dnia każdego miesiąca opiekun zobowiązany jest przekazać pracownikowi socjalnemu, odpowiedzialnemu za rozliczanie usług, kart realizacji usług opiekuńczych. Pracownik socjalny weryfikuje karty, dokonuje podliczenia wykonanych na rzecz podopiecznego godzin usług opiekuńczych oraz oblicza należność za wykonane usługi. Ponadto w/w. pracownik socjalny wprowadza rozliczenie usług opiekuńczych do systemu informatycznego POMOST oraz do 5. dnia każdego miesiąca przekazuje Działowi Organizacyjnemu GOPS listę osób korzystających w poprzednim miesiącu z usług opiekuńczych wraz z kwotą należności za usługi od każdej z osób. Do 6. dnia każdego miesiąca Dział

Organizacyjny przygotowuje dla każdego odbiorcy usług dowody wpłaty należności za świadczenie usług, które następnie przekazywane są opiekunowi celem dostarczenia podopiecznemu.

Odbiorca dokonuje płatności za usługi opiekuńcze do 10. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę, w sposób określony w decyzji administracyjnej. GOPS prowadzi ewidencję należności (w tym windykację) z tytułu opłat odbiorców usług za wykonane usługi.

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

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 GOPS i innych przewidzianych prawem instytucji (w tym złożenia skargi).

Pracownik socjalny obsługujący teren zamieszkania odbiorcy usług przeprowadza działania monitorujące i kontrolne w formie zapowiedzianych lub niezapowiedzianych wejść do środowiska. Wejścia te są planowane na podstawie harmonogramu realizacji usług lub wykonywane doraźnie – w zależności od potrzeb.

Podczas wizyty pracownik socjalny sprawdza fakt obecności opiekuna, czas jego 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 w formie notatki służbowej, której kopia przekazywana jest kierownikowi GOPS, a oryginał dołączany do dokumentacji odbiorcy usług. Sposób realizacji usług opiekuńczych, wykonywanych na rzecz każdego odbiorcy usług jest monitorowany i kontrolowany nie rzadziej niż raz na 4 miesiące. W uzasadnionych, szczególnych przypadkach kontrole będą prowadzone częściej, odpowiednio do potrzeb.

W uzasadnionych przypadkach kontrole są realizowane w środowisku wspólnie przez pracownika socjalnego i kierownika GOPS.

## **9. Minimalne wymogi formalne względem opiekunów**

### Minimalne wymogi formalne względem opiekunów– usługi opiekuńcze:

- niekaralność;
- zdolność do podejmowania czynności prawnych;
- stan zdrowia i sprawność fizyczna, umożliwiająca wykonywanie prac fizycznych;
- aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- aktualne zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- wykształcenie co najmniej podstawowe;
- ukończony co najmniej 30-godzinny kurs w zakresie opieki nad osobami starszymi, chorymi lub osobami z niepełnosprawnościami lub wyrażenie zgody na skierowanie na rodzaju kurs;
- przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub wyrażenie zgody na skierowanie na rodzaju kurs.

### Minimalne wymogi dla osób realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze:

- niekaralność;
- zdolność do podejmowania czynności prawnych;
- stan zdrowia i sprawność fizyczna, umożliwiająca wykonywanie prac fizycznych;
- aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- kwalifikacje i doświadczenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. nr 189, poz. 1598).

## **10. Zasady pracy opiekuna**

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze realizowane są 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00–15:00 (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji

usług w innych godzinach). Do czasu świadczenia usługi nie wlicza się czasu dojazdu lub dojazdu do mieszkania odbiorcy usług.

Opiekun zobowiązany jest do:

- rzetelnego i efektywnego wykonywania czynności usług opiekuńczych;
- świadczenia usług w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- traktowania odbiorcy usług w sposób podmiotowy, z należyтым szacunkiem, w tym poszanowanie intymności i godności również w relacjach z osobami o ograniczonym stanie świadomości;
- prowadzenia w odpowiedni sposób rozmowy, w tym zwracanie się do odbiorcy usług z okazaniem szacunku i sympatii, z zachowaniem form grzecznościowych (per Pan/Pani z dodaniem imienia odbiorcy usług) oraz przekazywanie informacji w sposób zrozumiały, z upewnieniem się, że odbiorca usług zrozumiał przekazaną treść, unikając infantylizacji wypowiedzi;
- uwzględnienia woli, opinii, potrzeb i oczekiwań odbiorcy usług wraz z możliwością odmowy lub wyrażenia braku zgody na wykonanie jakiejś czynności lub sposobu jej realizacji, o ile nie koliduje to z ogólnie przyjętymi normami i nie naraża bezpieczeństwa, zdrowia i życia opiekuna(ki) i odbiorcy usług;
- wykonywania usług w sposób, niepowodujący dyskomfortu psychicznego lub fizycznego u odbiorcy usług;
- przestrzegania tajemnicy służbowej (np. w kwestiach stanu zdrowia czy danych osobowych);
- stosowania zasady dyskrecji spraw odbiorcy usług;
- okazywania odbiorcy usług życzliwego zainteresowania jego/jej sprawami;
- dbałości o rzeczy osobiste odbiorcy usług oraz powierzone środki finansowe;
- zachęcania do podejmowania lub podtrzymywania relacji ze społecznością lokalną (np. sąsiedzkich) i rodziną;
- w trybie natychmiastowym powiadomić kierownika GOPS o swojej nieobecności z powodu choroby lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami;
- do prowadzenia zeszytu rozliczeń finansowych dokonywanych w imieniu klienta, w którym dowody potwierdzające poszczególne wydatki (np. paragony) są na trwałe w nim umieszczone;

Opiekunowi zabrania się:

- w toku czynności usługowych postępowania w sposób godzący w interesy klienta, interesy Gminy Konopiska i GOPS Konopiska;
- wykorzystywania relacji z odbiorcą do realizacji własnych interesów;
- składania odbiorcom usług niemożliwych do spełnienia obietnic;
- przekraczania granic prywatności w relacjach z odbiorcą usług;
- wprowadzania do mieszkania odbiorcy osób nieupoważnionych lub własnych zwierząt;
- palenia papierosów w mieszkaniu odbiorcy usług;
- używania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji usług;
- udostępniania odbiorcy alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
- czerpania korzyści finansowych lub materialnych ze szkodą dla klienta lub jego bliskich (działań na rzecz uzyskania spadku, darowizny, kredytu, pożyczki lub innych czynności powodujących przysporzenie korzyści majątkowych dla opiekunki kosztem klienta oraz innych czynności wykorzystujących ograniczoną możliwość oceny sytuacji przez klienta, które prowadzą do szkody dla klienta lub jego bliskich);
- podejmowania jakichkolwiek zobowiązań w imieniu odbiorcy;
- dokonywania meldunku w miejscu zamieszkania (lokalu) klienta;
- organizowania pochówku zmarłego klienta;
- posługiwania się kartą płatniczą lub kredytową klienta;

- przekazywania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących klienta, w szczególności dotyczących pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub filozoficznych, przynależności wyznaniowej, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących wskazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- korzystania z telefonu klienta w celach prywatnych.

Opiekun zobowiązany jest do natychmiastowego, tj. w tym samym dniu, powiadomienia kierownika GOPS lub pracownika socjalnego obsługującego teren zamieszkania klienta (telefonicznie lub osobiście) o zmianach w sytuacji życiowej klienta, a w szczególności o:

- trudnościach w realizacji usług w miejscu zamieszkania klienta, w tym o braku możliwości podjęcia usług z przyczyn leżących po stronie klienta, rodziny klienta lub innych osób;
- zgonie klienta;
- umieszczeniu klienta w domu pomocy społecznej;
- pobycie klienta w zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub szpitalu;
- stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania przez klienta;
- rezygnacji z usług opiekuńczych przez klienta;
- innych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia klienta.

W przypadku, gdy mimo umówionego wcześniej z klientem terminu świadczenia usług opiekuńczych, występują trudności w dostaniu się do mieszkania klienta, opiekun ma obowiązek zapytania osób zamieszkujących w pobliżu klienta (sąsiadów) czy był on widziany i jaka może być przyczyna jego nieobecności.

Gdy zachodzi podejrzenie, że klient może przebywać w mieszkaniu w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, opiekun zobowiązany jest do natychmiastowego wezwania Policji.

W przypadku, gdy klient został przewieziony do szpitala lub nastąpił jego zgon, opiekun jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie następujące osoby i instytucje:

- opiekuna prawnego (jeśli został ustanowiony dla klienta),
- rodzinę klienta,
- kierownika GOPS lub pracownika socjalnego obsługującego teren zamieszkania klienta w terminie natychmiastowym, tj. w tym samym dniu.

Opiekun nie organizuje pochówku zmarłych klientów. Sprawieniem pogrzebu osób całkowicie samotnych zajmuje się w imieniu Gminy Konopiska GOPS.

W przypadku, gdy w trakcie wykonywania przez opiekuna czynności opiekuńczych na rzecz klienta w miejscu jego zamieszkania lub otoczenia, nastąpi nagłe pogorszenie stanu zdrowia klienta opiekun zobowiązany jest natychmiast wezwać Pogotowie Ratunkowe.

W przypadku przewiezienia nieprzytomnego klienta do szpitala lub w przypadku zgonu klienta, opiekun jest zobowiązany niezwłocznie, za pisemnym potwierdzeniem, przekazać klucze od mieszkania lub inne rzeczy będące własnością klienta, a pozostające w jej posiadaniu, opiekunowi prawnemu klienta lub rodzinie klienta albo administracji budynku, w którym klient zamieszkuje lub do depozytu szpitalnego. W przypadku braku możliwości przekazania kluczy od mieszkania lub innych rzeczy będących własnością klienta, w sposób i osobom wskazanym powyżej, opiekun przekazuje te przedmioty pracownikowi socjalnemu obsługującemu teren zamieszkania klienta.

W przypadku, gdy opiekun dysponuje środkami pieniężnymi zmarłego klienta, zobowiązany jest do niezwłocznego rozliczenia się z tych środków z opiekunem prawnym klienta lub rodziną klienta, za pisemnym potwierdzeniem tego faktu w prowadzonym zeszycie rozliczeń finansowych.

## 11. Katalog usług opiekuńczych

Zakres przyznanych usług opiekuńczych, w tym konkretnych czynności, uzależniony jest od wielu czynników, w szczególności wykorzystania własnych zasobów i możliwości odbiorcy usług, jego stopnia samodzielności, możliwości uzyskania wsparcia ze strony rodziny i otoczenia oraz własnych zasobów

gminy. Od stopnia samodzielności odbiorcy usług powinna zależeć także forma przyznanej pomocy (wsparcie, towarzyszenie, wykonanie). W przypadku osób mieszkających z rodziną, poszczególne czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług.

**Rodzaje specjalistycznych usług opiekuńczych** dostosowanych do szczególnych potrzeb osób wymagających tego rodzaju pomocy określa § 2 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. nr 189, poz. 1598).

#### **Rodzaje usług opiekuńczych:**

##### ***Usługi związane z zaspokojeniem codziennych potrzeb życiowych***

##### **Zakupy i opłaty:**

- 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.

##### **Posiłki:**

- przygotowanie prostych posiłków dla odbiorcy usług (w tym jednego gorącego), z uwzględnieniem diety (śniadanie, obiad, kolacja);
- 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.

##### **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, zamiatanie, umycie podłogi przy użyciu mopa);
- sprzątanie pomieszczeń, w których usługi były świadczone np. kuchni i łazienki użytkowanych przez odbiorcę usług mieszkającego z rodziną;
- sprzątanie kuchni (m.in.: mycie blatów szafek, stołu, czyszczenie lodówki, kuchenki);
- sprzątanie 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 4 razy w roku;
- mycie drzwi i framug oraz lampki nocnej;
- wynoszenie śmieci;
- zmiana bielizny pościelowej, prześcielenie łóżka;
- pranie ręczne bielizny osobistej i lekkiej odzieży w rękawiczkach;
- pranie odzieży i bielizny pościelowej w pralce;
- 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.



***Inne usługi, w tym zapewnienie kontaktów z otoczeniem:***

- umawianie wizyt lekarskich, pilnowanie terminu umówionych wizyt lekarskich, zgłoszenie potrzeby wizyty w środowisku pielęgniarki środowiskowej;
- pomoc w uzasadnionych przypadkach związanych ze stanem zdrowia, w dotarciu i powrocie z placówek ochrony zdrowia, ośrodka wsparcia itp.;
- towarzyszenie 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 itp.

***Opieka higieniczno-pielęgnacyjna (podstawowa opieka w zakresie higieny i pielęgnacji, niewymagająca specjalistycznych kwalifikacji osób świadczących usługę):***

- 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, w tym dotycząca zapobieganiu odleżyn i odparzeń;
- 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 przyjmowaniu leków wg pisemnych zaleceń lekarza.

**Załącznik Nr 1 do Zasad realizacji usług opiekuńczych  
i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem  
specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób  
z zaburzeniami psychicznymi) na terenie gminy  
Konopiska**

**Harmonogram pracy opiekuna**

Imię i nazwisko opiekuna: .....

Harmonogram obowiązuje od dnia .....

Imię i nazwisko podopiecznego	Poniedziałek (godz. od - do)	Wtorek (godz. od - do)	Środa (godz. od - do)	Czwartek (godz. od - do)	Piątek (godz. od - do)	Suma godzin

Uwagi:

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

**Załącznik Nr 2 do Zasad realizacji usług opiekuńczych  
i specjalistycznych usług opiekuńczych (z wyłączeniem  
specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób  
z zaburzeniami psychicznymi) na terenie gminy  
Konopiska**

.....

/data/

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPISKACH**

**KARTA OPIEKUNA W TERENIE**

Nazwisko i imię opiekuna w terenie: .....

Nazwisko i imię podopiecznego: .....

Adres zamieszkania: .....

Godziny pracy: Pon.: ..... Wt. .... , Śr. .... Czw. .... Pt .....

Data	Godz. pracy od-do	Podpis opiekuna	Podpis podopiecznego	UWAGI Ilość godzin

Podpis pracownika socjalnego: .....