**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Część 1 – 7 - usługi asystenckie w miejscu zamieszkania**

**(opis przedmiotu zamówienia dla części 1 – 7)**

1. Przedmiotem zamówienia – jest wykonywanie usług asystenckich, świadczonych na rzecz osób wskazanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie w miejscu ich zamieszkania, zgodnie z ilością godzin i zakresem wskazanym w zestawieniu zbiorczym przekazanym Wykonawcy wraz ze zleceniem ich wykonania w czasie uzgodnionym pomiędzy biorcą usługi a Wykonawcą. Ww. osoby to jednocześnie uczestnicy Projektu.
2. Usługi asystenckie świadczone przez1 asystenta w miejscu zamieszkania 1 uczestników projektu (osób potrzebujących wsparcia OWP ), śr. 70 godziny w miesiącu/osoba , ogółem 1540 godzin/osoba. Łączna liczba godzin do realizacji w ramach przedmiotowego postępowania wyniesie 1540 godzin. Usługa świadczona przez 1 asystenta.

Wsparcie dla OWP realizowane będzie w dwóch turach :

I tura- usługi w okresie 01.2026-11.2026 ( 11 m-cy)

II tura- usługi w terminie 12.2026-10.2027 ( 11 m-cy)

(W każdej turze następuje zmiana osób zakwalifikowanych do wsparcia)

1. Usługi będą świadczone w sposób zindywidualizowany, z uwzględnieniem rodzaju schorzeń/ stopnia niepełnosprawności, wieku i indywidualnych potrzeb Osoby Potrzebującej Wsparcia (OPW). Obejmować będą wspieranie OPW w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do lekarza, miejsc publicznych i asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego), zawodowego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do urzędów pracy i asysta w tych miejscach), edukacyjnego (np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i na ich terenie, wsparcie podczas zajęć). Jeśli zajdzie potrzeba, usługa asystencka będzie obejmować też opiekę higieniczną i pomoc w czynnościach fizjologicznych.
2. Zostanie opracowany dokument, który będzie miał charakter indywidualnego planu wsparcia dostosowanego do konkretnych potrzeb i ograniczeń zdrowia, określi rodzaj udzielanego wsparcia, wymiar godzin, harmonogram i miejsce świadczenia usług. Zakres wsparcia może podlegać modyfikacjom w zakresie potrzeb uczestników. Organizacja świadczenia usług asystenckich uwzględnia podmiotowość UP (osoba potrzebująca wsparcia), w tym respektowanie prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych – asystentów będą nadzorowane przez pracowników Zamawiającego, którzy będą kontaktować się z podopiecznymi, sprawdzą ich zadowolenie i wprowadzą ewentualne zmiany we wsparciu. Podmiot realizujący usługi asystenckie zapewni dostępność do nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości procesu świadczenia usług przez 7 dni w tygodniu, poprzez właściwe ustalenie z asystentami/asystentkami godzin oraz zleconego wymiaru i zakresu usług.
3. Asystent musi posiadać kwalifikacje:
4. asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 07.02.2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184, z późn. zm.);

lub

1. asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej – osoba z pozytywną opinią psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych, która posiada doświadczenie w realizacji usług asystenckich (w tym zawodowe/wolontariackie/osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego) lub nie posiada adekwatnego doświadczenia lecz odbyła minimum 60 – godzinne szkolenie asystenckie (składające się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyka, wolontariat)
2. Podany w ofercie czas pracy jest czasem elastycznym, będzie wykorzystywany zgodnie z potrzebami uczestników. Liczba uczestników i zakres godzinowy wsparcia w poszczególnych zadaniach wynika   
   z doświadczenia pracowników socjalnych, a także badania potencjalnej grupy docelowej i ich rodzin i jest odpowiedzią na ich potrzeby.
3. Kwalifikacja do poszczególnych form wsparcia będzie odbywać się na podstawie formularzy rekrutacyjnych, rozmów z kandydatami podczas rekrutacji, rozmów ze specjalistą ds. wsparcia pomocy społecznej podczas opracowania Indywidualnego Planu Wsparcia (IPW). Za kwalifikowalność do projektu oraz opracowanie IPW odpowiada Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Wsparcie wynika z zapisów projektu będzie zgodne z Wytycznymi obszarowymi w szczególności   
   z Minimalnymi wymaganiami świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej (z sekcji 4.3.5 Wytycznych EFS Plus).
5. Zadaniem Wykonawcy niniejszego zamówienia jest świadczenie usług asystenckich w sposób elastyczny   
   i wymiar godzin usług będzie wykorzystywany zgodnie z potrzebami Uczestników Projektu, w oparciu   
   o opracowany indywidualny plan wsparcia (również w soboty, niedziele i dni świąteczne). W uzasadnionych przypadkach godziny realizacji usług mogą ulec zmianie po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. Szacunkowa liczba osób w skali miesiąca objętych usługami asystenckimi przez 1 asystenta w miejscu zamieszkania wynosi ok. 4 osoby.
6. Przez godzinę świadczenia usług zamawiający rozumie godzinę zegarową świadczoną u podopiecznego.   
   W przypadku świadczenia usług u innego podopiecznego do czasu świadczenia usługi u kolejnego podopiecznego wlicza się czas niezbędny na dotarcie do miejsca świadczenia kolejnej usługi.
7. Zamawiający przewiduje możliwość wahań ilości godzin ze względu na specyfikę zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb z uwagi na zmieniający się stan zdrowia i sytuację życiową osób wymagających pomocy. W takim przypadku ceny jednostkowe zaoferowane przez Wykonawcę pozostaną bez zmian.
8. W ramach ceny ofertowej Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania w całości usług dla podanej w OPZ ilości godzin. Zlecenie wykonania usługi dla mniejszej ilości godzin nie może być podstawą żadnych roszczeń ze strony Wykonawcy wobec Zamawiającego, przy czym zamówione usługi co do ilości godzin będą wynikały z aktualnych potrzeb Zamawiającego, które będą uwzględniały aktualną sytuację świadczeniobiorcy, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonywania części umowy. Zamawiający deklaruje zamówienie usług dla minimum 70% planowanej ilości godzin w ramach przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
10. sprawdzania jakości i terminowości wykonywanych usług w miejscu ich świadczenia,
11. oceny zgodności świadczonych usług z planami działania – umowami trójstronnymi,
12. korekty godzin usług u osób zakwalifikowanych do korzystania z usług w uzgodnieniu z podopiecznym,
13. weryfikacji dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie osób świadczących usługi oraz formę zatrudnienia,
14. weryfikacji kart realizacji usług, dzienników realizacji usługi,
15. indywidualnej rozmowy z pracownikami wykonawcy świadczącymi usługi objęte niniejszą umową,
16. wystąpienia z wnioskiem do Wykonawcy o zmianę osoby świadczącej usługi.
17. Realizację usług na rzecz konkretnego świadczeniobiorcy Wykonawca będzie wykonywał zgodnie z niżej opisanymi procedurami:
18. informacja o przyznaniu usług, ich terminie i wymiarze będzie przekazywana telefonicznie lub e-mailem przez koordynatora Projektu Zamawiającego na podstawie planu wsparcia – umowy trójstronnej,
19. Wykonawca otrzyma egzemplarz planu wsparcia – umowy trójstronnej od Zamawiającego,
20. W sytuacji, gdy zakończenie świadczenia usług nastąpi w terminie wcześniejszym niż wskazany w umowie trójstronnej, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę telefonicznie, lub e-mailem.
21. Przekazany Wykonawcy plan wsparcia – umowa trójstronna będzie zawierała informacje niezbędne do świadczenia usług takie jak:
22. imię i nazwisko oraz adres osoby zakwalifikowanej do świadczenia usług,
23. rodzaj usług,
24. wymiar dzienny świadczonych usług
25. okres, przez który usługi mają być świadczone,
26. dane adresowe Wykonawcy.
27. Czas określony w umowie trójstronnej jako czas świadczenia usług, oznacza czas realizacji

zleconego zakresu usług.

1. Częstotliwość świadczonych usług oraz rodzaj i termin ich wykonania muszą być zgodne z planem działania – umową trójstronną i harmonogramem. Godziny, w jakich usługi mają być świadczone powinny być dostosowane do potrzeb świadczeniobiorców. W sytuacji, kiedy osoba świadcząca usługi na rzecz konkretnego świadczeniobiorcy nie może ich wykonać w terminach określonych w harmonogramie, np.   
   z powodu choroby, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo zastępstwo przez osobę ujętą   
   w wykazie osób i powiadomić o zmianie Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania usług.
2. Wykonawca do świadczenia usług nie może kierować osób będących członkami najbliższej rodziny Świadczeniobiorcy.
3. Wykonawca w oparciu o karty realizacji usług asystenckich świadczeniobiorców wylicza faktycznie wypracowane godziny w danym miesiącu.
4. Koordynator usług Zamawiającego przygotowuje zestawienie imienne świadczeniobiorców łącznie z godzinami przyznanymi w planie działania – umowie trójstronnej.
5. Wykonawca zobowiązany będzie:
6. podjąć czynności związane ze świadczeniem usług w terminie wskazanym w planie działania – umowie trójstronnej i harmonogramie, a w przypadkach nagłych w ciągu 24 godzin od powiadomienia przez koordynatora Zamawiającego,
7. poinformować koordynatora usług Zamawiającego o rozpoczęciu świadczenia usług podając jednocześnie dane osoby świadczącej usługi w danym środowisku nie później niż na 3 dni przed ich rozpoczęciem. W przypadku zmiany osoby świadczącej usługi Wykonawca poinformuje o tym koordynatora podając dane osoby aktualnie świadczącej usługi przed rozpoczęciem wykonywania usług. Powyższe informacje mogą być przekazane telefonicznie lub e-mailem, a następnie potwierdzone na piśmie. Osoby świadczące usługi winny być wprowadzone w środowisko przez koordynatora usług Wykonawcy.
8. zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażenie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy (rękawiczki, fartuchy, itp.) oraz pokryć koszty dojazdu niezbędne do wykonywania czynności związanych ze świadczeniami usług.
9. informować Zamawiającego o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na realizację usług asystenckich np. zmianie sytuacji życiowej lub rodzinnej, zmianie stanu zdrowia, hospitalizacji, braku zgody ze strony osoby korzystającej z usług na ich wykonanie,
10. zapewnić świadczeniobiorcom niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak: odniesienie poważnych obrażeń, ciężki stan zdrowia, zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna, zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru, kradzież na szkodę świadczeniobiorcy,
11. powiadomić w razie potrzeby odpowiednie służby np.: pogotowie, straż pożarną, policję itp.
12. współpracować na bieżąco z przedstawicielami Zamawiającego upoważnionymi do bieżących kontaktów związanych z realizacją umowy tj. z koordynatorem usług Zamawiającego lub inną osobą upoważnioną,
13. zapewnić stały kontakt telefoniczny, e-mail, w godzinach pracy tj. od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
14. prowadzić dokumentację świadczonych usług w formie - kart realizacji usług asystenckich, w których w każdym dniu świadczenia usług asystenckich uzupełnia: godzinę rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług, łączną ilość godzin świadczonych usług, rodzaj usług, ewentualne uwagi co do przeszkód w wykonywaniu usług. Karta powinna zawierać po każdym dniu świadczonych usług podpis świadczeniobiorcy, jego opiekuna prawnego, członka rodziny lub osoby upoważnionej oraz czytelny podpis asystenta realizującego usługi. Karta usług powinna być przechowywana u koordynatora usług Wykonawcy.
15. Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia muszą być sprawne fizycznie i intelektualnie, dyspozycyjne, kulturalne, posiadać umiejętność utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych, nie mogą być karane oraz zobowiążą się do:
16. zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej,
17. legitymowania się dokumentem ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem Wykonawcy,
18. dbania o dobro świadczeniobiorcy, w tym o jego bezpieczeństwo oraz mienie,
19. niewprowadzania do mieszkania świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych oraz własnych zwierząt domowych,
20. w czasie świadczenia usług w mieszkaniu świadczeniobiorcy nie będą palić tytoniu, używać narkotyków ani spożywać alkoholu,
21. nie będą obarczać własnymi problemami osób objętych usługami,
22. w kontakcie z osobą, której świadczone są usługi będą stosować zwroty grzecznościowe oraz wykonywać usługi z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
23. natychmiastowego tj. w tym samym dniu powiadomienia Zamawiającego telefonicznie, lub e-mailem   
    o zmianach sytuacji życiowej świadczeniobiorcy, a w szczególności o:
24. umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
25. pobycie w zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub szpitalu,
26. nieobecności i/lub stałym opuszczeniu miejsca zamieszkania,
27. pisemnej rezygnacji z usług,
28. zgonie świadczeniobiorcy,
29. utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z koordynatorem usług Zamawiającego, współpracy z lekarzem i pielęgniarką środowiskową oraz współpracy z pracownikiem socjalnym Zamawiającego tj. przekazywania, w sytuacjach tego wymagających, na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania osoby, której świadczone są usług niezwłocznego informowania koordynatora Wykonawcy o:

* braku możliwości stawienia się do pracy i świadczenia usług np. z powodu choroby,
* braku możliwości wejścia do mieszkania świadczeniobiorcy,
* wszelkich niepokojących sygnałach dotyczących świadczeniobiorcy.

1. Osoby realizujące usługi zobowiązane są do wykonywania w domu podopiecznego czynności:
   * 1. wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:

- korzystanie z toalety

- mycie głowy, mycie ciała, kąpiel

- czesanie

- golenie

- wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu

- obcinanie paznokci rąk i nóg

- zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku

- zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń

- zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych

- słanie łóżka i zmiana pościeli

* + 1. wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:

- w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku   
i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci

- dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie)

- w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku

- utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)

- pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby   
z niepełnosprawnością)

- podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go

- transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie   
w obecności osoby z niepełnosprawnością)

* + 1. wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością

- pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym

- pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym

- pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu

- asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób   
z niepełnosprawnościami oraz taksówkami

- transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta

* + 1. wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

- obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji

- wyjście na spacer

- asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.

- załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem   
w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się

- notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze

-pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.

- wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością

- w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

Wykonawca zapozna osoby wykonujące usługi z powyżej określonymi zasadami, a osoby wykonujące usługi przed przystąpieniem do ich realizacji potwierdzą fakt zapoznania się z zasadami w formie oświadczenia złożonego na piśmie i przechowywanego przez Wykonawcę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tych oświadczeń przed przystąpieniem asystentów do pracy.