

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

INFORMACJA PODMIOTU OFERUJĄCEGO UDOSTĘPNIENIE MIEJSC POBYTOWYCH

Pomoc Społeczna

.....
(rodzaj zadania publicznego)

Zlecenie zapewnienia miejsc pobytowych

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **12.05.2019** do **11.05.2023**

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ

Powiat Świecki

.....
(organ administracji publicznej)

I. Dane podmiotu udostępniającego miejsca pobytowe¹⁾

1) nazwa: *Związek Gmin Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy, ul. Łowińska 9, 86-120 Pruszcz*

2) forma prawna : *Związek Gmin*

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:²⁾

Rejestr Związków Międzygminnych prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Administracji Publicznej poz. 159 z dnia 9 maja 1997

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy w Pruszczu jest domem przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku, zarówno kobiet jak i mężczyzn.

4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Zapewnienie całodobowej opieki wszystkim skierowanym w ciągu roku osobom.
2. Zaspokojenie niezbędnych potrzeb, w tym:
 - **Bytowych** polegających na: zapewnieniu odpowiedniego miejsca zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie czystości i higieny, zapewnienie odzieży, obuwia Mieszkańcom, którzy nie byli w stanie sami sobie tego zapewnić.
 - **Opiekuńczych**, polegających na: udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, usprawnianiu i rehabilitacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - **Wspomagających** polegających na organizacji terapii zajęciowej, zaspakajaniu potrzeb religijnych i kulturowych, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności, podnoszeniu aktywności i sprawności, nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z rodziną, usamodzielnianiu, zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, przestrzeganiu praw, sprawnym załatwianiu skarg i wniosków
 - **Zdrowotnych**, polegających na umożliwieniu korzystania w pełni z przysługujących świadczeń, zaopatrywaniu w leki i środki pomocnicze oraz ortopedyczne za odpłatnością ryczałtową lub ulgową,
3. Zapewnieniu bezpieczeństwa i godnego życia, poszanowanie niezależności i intymności, warunki spokoju i bezpieczeństwa na terenie Ośrodka oraz opiekę podczas zajęć poza nim.
4. Zapewnimy opiekę terminalną, stworzymy warunki do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu lub pomoc rodzinie zgodnie z wyznaniem zmarłego.
5. Organizujemy Święta i uroczystości okolicznościowe.

5. Miejsce realizacji zadania publicznego

Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy, ul. Łowińska 9, 86-120 Pruszcz

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego⁵⁾

1. Zapewnienie całodobowej opieki poprzez pracę personelu opiekuńczego przez całą dobę w systemie 12 godzinnym.
2. Potrzeby bytowe zaspakajane poprzez dopasowywanie osób w pokojach mieszkalnych, utrzymanie w czystości pokoi, budynku mieszkalnego oraz terenu wokół, zapewnienie czystości odzieży poprzez korzystanie z usług pralniczych. Zakup odzieży i obuwia osobom, które z własnych środków finansowych nie są w stanie sobie tego zapewnić. Wyżywienie zgodne z zaleceniami lekarskimi i dietami. Zapewnienie ogrzania budynku.
3. Potrzeby opiekuńcze zaspakajane poprzez pomoc w podstawowych czynnościach życia codziennego. Rehabilitacja realizowana przez Ośrodek Rehabilitacji przylegający do naszego budynku. Pomoc w rozwiązywaniu spraw osobistych

poprzez korespondencję i kontakty z urzędami i rodzinami.

- 4. Potrzeby wspomagające realizowane przez udział w zajęciach terapii zajęciowej odbywających się w godzinach przed i po południowych. Program zajęć dopasowany do zainteresowań i sprawności mieszkańców. Organizacja uroczystości i imprez okazjonalnych. Organizacja wycieczek. Umożliwienie kontaktów duchowych z księdzem. Pomoc w kontaktach interpersonalnych ze współmieszkańcami i rodziną. Posiadanie konta depozytowego, gdzie Mieszkańcy mają możliwość gromadzenia i bezpiecznego przechowywania wartościowych rzeczy i pieniędzy.
Umożliwienie działalności społeczności Domu oraz współpraca z Samorządem Mieszkańców w zakresie rozwiązywania problemów. Rozwiązywanie konfliktów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.*
- 5. Potrzeby zdrowotne realizowane przez zapewnienie pomocy lekarskiej oraz pielęgniarstwa. Konsultacje lekarzy specjalistów. Zaopatrzenie w leki i środki pomocnicze, rozliczane według ulg i ryczałtów na podstawie indywidualnych faktur imiennych.*
- 6. Zapewnimy opiekę terminalną, stworzymy warunki do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu lub pomoc rodzinie zgodnie z wyznaniem zmarłego.*

7. Harmonogram⁶⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 12.05.2019 do 11.05.2023		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁷⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu (odpowiednie zatrudnienie, zakup środków niezbędnych do działalności Domu). 2. Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia zgodnie z zaleceniami lekarskimi (zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych na wyżywienie) 3. Zapewnienie odpowiedniego komfortu zamieszkania , dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń i ich odpowiednią temperaturę (zakup środków czystości, zakup opału). 4. Zapewnienie dbałości o czynności higieniczne i pielęgnacyjne, oraz wygląd zewnętrzny Mieszkańców (zakup środków higienicznych dla Mieszkańcowi odzieży). Zapewnienie możliwości udziału w rehabilitacji, zajęciach usprawniających. 5. Organizacja zajęć terapeutycznych z mieszkańcami (zakup środków które umożliwią prowadzenie zajęć). 6. Organizacja imprez , wycieczek, Mszy Świętej i spotkań z kapłanem. 7. Zapewnienie dostępu do świadczeń zdrowotnych, środków farmakologicznych i pomocniczych. (zakup leków i środków pomocniczych, dojazdy na konsultacje) 	<p>Wszystkie zadania są realizowane ustawicznie i nie sposób określić ich terminowości i czasu trwania. W zadaniach uczestniczą wszyscy Mieszkańcy domu wobec powyższego również ilości osób biorących udział w poszczególnych zadaniach nie jesteśmy w stanie określić.</p>	<p>Międzygminny Ośrodek Opiekuńczy, ul. Łowińska 9, 86-120 Pruszcz</p>

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego⁸⁾

Całodobowa opieka i pielęgnacja zapewniana przez dom przyczyni się do godnego życia od momentu przyjęcia do domu do końca pobytu. Osobom otoczonym pomocą da poczucie, że nie są wyrzuceni poza margines życia społecznego i jesień życia może też być aktywna.

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁹⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj kosztów (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁰⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹¹⁾ 1) wynagrodzenia, ZUS materiały, usługi .pozostałe wydatki				1.248.857	45.967	1.202.890	0
II	Koszty obsługi ¹²⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne 1) 2)				0	0	0	0
III	Inne koszty 1) 2)				0	0	0	0
IV	Ogółem:				1.248.857	45.967	1.202.890	0

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	45.967 zł	3,68 %
2	Środki finansowe własne ¹⁰⁾	1.202.890 zł	96,32 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁰⁾ zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁰⁾zł %
3.3	pozostałe ¹⁰⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	1.248.857 zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego¹³⁾

Według załącznika nr 7

2. Zasoby rzeczowe podmiotu przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania¹⁴⁾

Budynek i jego otoczenie bez barier architektonicznych, umożliwiające poruszanie się osobom niepełnosprawnym. Niezbędna infrastruktura spełniająca standardy zawarte w Rozporządzeniu o domach pomocy społecznej.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Prowadzenie domu pomocy społecznej nieprzerwanie od 1997 roku do chwili obecnej

Oświadczam (-y), że:

- 1) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat od adresatów zadania;
- 2) w zakresie związanym z udostępnieniem miejsc pobytowych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 3) podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją¹⁾;
- 5) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
podmiotu)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji¹⁵⁾
2. Dokument potwierdzający działalność statutową podmiotu oraz jednostki realizującej zadanie
3. Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego do potrzeb realizacji zadania
4. Zezwolenie Wojewody na prowadzenie domu pomocy społecznej
5. Sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu bezpośrednio realizującego zadanie za 2014 rok.
6. Procedury i regulaminy obowiązujące w jednostce bezpośrednio realizującej zadanie.
7. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Poświadczenie złożenia oferty¹⁶⁾

Adnotacje urzędowe¹⁶⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 3) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 4) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 5) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.
- 6) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 7) Opis zgodny z kosztorysem.
- 8) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 9) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, wynagrodzeń.
- 10) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 11) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 12) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 13) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 14) Np. lokal, sprzęt, materiały.
- 15) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 16) Wypełnia organ administracji publicznej.