



Postępowanie w sprawie przyznania usługi opieki wytchnieniowej – 2026

1. Pierwsze zgłoszenie do Programu w ramach pobytu dziennego oraz pobytu całodobowego następuje przez złożenie w MOPS wypełnionej przez osobę zainteresowaną wsparciem karty zgłoszenia do programu „Opieka wytchnieniowa – edycja 2026” z załączoną kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności (**WZÓR nr 3**). Jednocześnie osoba występująca o przyznanie wsparcia otrzymuje informację o sposobie przetwarzania jej danych osobowych przez MOPS w związku z realizacją programu/kopia klauzuli informacyjnej z podpisem osoby, której dane dotyczą pozostaje w aktach sprawy (**WZÓR nr 6**).
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie do programu potwierdza na karcie zgłoszenia uprawnienie do korzystania z usług opieki wytchnieniowej.
3. **Osoba zakwalifikowana do programu otrzymuje w formie pisemnej informację o przyznaniu usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego lub w ramach pobytu całodobowego oraz o przyznanej formie świadczenia powyższej usługi, tj. o ilości godzin/ilości dób a także o prawach i obowiązkach wynikających z przyznania usług opieki wytchnieniowej. W przypadku niezakwalifikowania się do Programu Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie poinformuje pisemnie o odmowie jej przyznania wraz z uzasadnieniem.**
4. W przypadku przyjęcia niekompletnego zgłoszenia, osoba ubiegająca się o przyznanie usługi zostanie wezwana do usunięcia braków.
5. Prawidłowo wypełnione karty zgłoszenia do Programu z potwierdzeniem uprawnienia do korzystania z usług opieki wytchnieniowej trafiają do koordynatora projektu w celu rejestracji w systemie do celów sprawozdawczych i kontrolnych.
6. Następnie przekazywane są do pracownika socjalnego z danego rejonu.
7. Pracownik socjalny przeprowadza rozeznanie w środowisku dotyczące warunków bytowych/mieszkaniowych oraz stanu zdrowia i sprawności osoby, która ma zostać objęta usługą, kładąc szczególny nacisk na stan psychiczny oraz zagrożenia jakie może rodzić kondycja psychiczna klienta. Sporządza zakres usług jakie obejmować ma usługa opieki wytchnieniowej (**WZÓR nr 1**). W trakcie rozeznania pracownik socjalny informuje osobę na rzecz której świadczona będzie usługa o sposobie przetwarzania jej danych osobowych przez realizatora projektu /jeśli osoba ta posiada zdolność do czynności prawnych/, przekazuje klauzulę informacyjną RODO. W przypadku całodobowej opieki wytchnieniowej dodatkowo Uczestnik składa oświadczenie dotyczące odbioru osoby z niepełnosprawnością oraz wskazuje osobą upoważnioną do jej odbioru (**WZÓR nr 7**). Opiekun osoby z niepełnosprawnością otrzymuje także informacje dotyczące przygotowania osoby do pobytu.



- Pracownik socjalny sporządza notatkę służbową z rozeznania, dołączając ustalony zakres świadczonych usług oraz podpisaną klauzulę RODO (**WZÓR nr 5**), oświadczenie dot. odbioru osoby z niepełnosprawnością (**WZÓR nr 7**).
8. Komplet dokumentów pracownik socjalny przekazuje koordynatorowi projektu lub osobie przez niego wyznaczonej wraz z Indywidualnym Zakresem Usług Opiekuńczych Opieki Wytchnieniowej (**WZÓR nr 1**).
 9. Koordynator projektu kontaktuje się z osobą ubiegającą się o przyznanie usługi opieki wytchnieniowej ustala w przypadku opieki wytchnieniowej całodobowej termin oraz liczbę dób pobytu osoby chorej w Mieszkaniu Wytchnieniowym w Stargardzie przy ul. M. Konopnickiej 23/1, natomiast w przypadku opieki wytchnieniowej dziennej – miejsce, datę realizacji usługi i osobę która realizować będzie wsparcie w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany jest ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego.
 10. Koordynator Programu przekazuje ww. wypełnioną kartę realizacji usługi z określonym miejscem, czasem i wymiarem godzin oraz ustalonym przez pracownika socjalnego zakresem usług (**WZÓR nr 4**) osobie świadczącej usługę. W przypadku gdy usługę realizować będzie osoba wskazana przez opiekuna w Karcie zgłoszenia do Programu (**WZÓR nr 3**), koordynator usług zaprasza w formie ustalonej z opiekunem tę osobę do Ośrodka, przedstawia warunki oraz wymogi programowe, po zapoznaniu zostaje zawarta umowa pomiędzy tą osobą a dyrektorem MOPS. Po podpisaniu umowy osoba zatrudniona do sprawowania opieki otrzymuje kartę realizacji usług opieki wytchnieniowej (**WZÓR nr 4**) z określonym miejscem, czasem i wymiarem godzin oraz ustalonym przez pracownika socjalnego zakresem usług (**WZÓR nr 1**).
 11. W przypadku, gdy usługa świadczona jest w innym miejscu wskazanym przez opiekuna bądź osobę objętą usługą /zgodnie z rozdziałem V ust.6 pkt 1 lit. e i f Programu/ dokonuje się czynności w następujący sposób:
 - 1) Koordynator Programu wraz z wyznaczoną przez niego osobą przeprowadza inspekcję lokalu pod względem spełnienia warunków umożliwiających wykonywanie usług i wydaje w tym zakresie opinię
 - 2) Po wydaniu pozytywnej opinii dotyczącej lokalu dokonuje się ustalenia/ wyboru osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej oznacza to, że osoba objęta usługą lub jej opiekun wskazuje osobę, która świadczyć będzie usługę ze swojego otoczenia (zgodnie z **WZOREM nr 3**) potwierdza przygotowanie wskazanej osoby do świadczenia usług opieki wytchnieniowej bądź wybiera osobę wskazaną przez realizatora Programu, która musi spełniać konkretne wymogi programowe tj.:



- a) posiadać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie: asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka, siostra PCK, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
- b) posiadać co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, doświadczenie w udzielaniu wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu oraz
- c) zostać wskazana przez uczestnika Programu w Karcie zgłoszenia do Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, której **WZÓR nr 3** stanowi załącznik do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 1 lit. b), może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu. Usługi opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone przez osoby będące członkami rodziny/opiekunami osoby z niepełnosprawnością lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z osobą z niepełnosprawnością.

W przypadku, gdy usługi opieki wytchnieniowej, mają być świadczone dla członków rodziny lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad małoletnimi, w odniesieniu do osób, które mają świadczyć usługi opieki wytchnieniowej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024 poz. 1802 z późn. zm.). Dodatkowo wymagana jest pisemna akceptacja osoby, która ma świadczyć usługę opieki wytchnieniowej (**WZÓR nr 3**) ze strony opiekuna prawnego małoletniego.

- 12. Niezwłocznie po wykonaniu usługi w danym miesiącu /w przypadku dni wolnych od pracy w najbliższy dzień roboczy/ w godzinach pracy ośrodka osoba wykonująca usługę dostarcza Koordynatorowi Projektu podpisaną przez osobę objętą wsparciem kartę realizacji usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 (**WZÓR nr 4**).
- 13. Koordynator programu przechowuje dokumenty odnośnie realizacji usług w ramach Programu.
- 14. Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona rozlicza godziny pracy osób świadczących usługi, prowadzi zestawienia i wykonuje sprawozdania zgodnie z wytycznymi Programu.



15. Koordynator programu jest zobowiązany do dokonywania doraźnej kontroli świadczonych usług zarówno w ramach pobytu dziennego, jak i pobytu całodobowego. Z kontroli sporządza się protokół kontroli (**WZÓR nr 2**).