Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Spotkanie dotyczące prawidłowego wdrażania w województwie świętokrzyskim Programu Senior+

Kielce, 23 października 2019 r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Porozumienie najważniejsze zapisy:

- Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia w terminie 20 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania publicznego
- Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawiania Zleceniodawcy do dnia 30 stycznia każdego roku za rok ubiegły rocznych sprawozdań z trwałości realizacji zadania

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Porozumienie najważniejsze zapisy:

- Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z Ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu.
- Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych również wszystkie dodatkowe koszty, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania publicznego, a których nie można było przewidzieć na etapie zawarcia Porozumienia lub które nie kwalifikują się do dofinansowania w ramach Programu.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Akty prawa miejscowego związane z realizacją Programu powinny określać:

- uchwała o utworzeniu Domu/Klubu Senior+
- statut (tylko w przypadku gdy działa jako odrębna jednostka budżetowa)
- zakres działania placówki typu „Senior+”
- kwalifikacje pracowników i współpracowników realizujących oferty usług w placówce „Senior+”
- kryteria oraz zasady uczestnictwa seniorów w zajęciach oferowanych przez placówkę „Senior+”
- szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Funkcjonowanie placówki w strukturze organizacyjnej gminy/powiatu:

Art. 111a 1. Gmina może połączyć:

1) ośrodek pomocy społecznej z ośrodkiem wsparcia, z wyłączeniem ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

1a) centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, z ośrodkiem wsparcia, z wyłączeniem ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi; wchodzi od 2020-01-01

2) dom pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku lub dla osób przewlekle somatycznie chorych z ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób starszych.

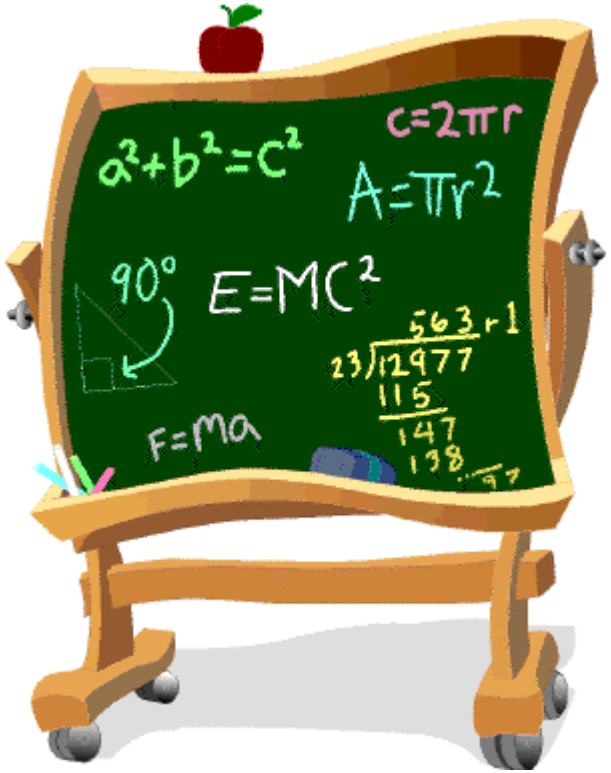
2. W przypadku połączenia, o którym mowa w ust. 1, ośrodek wsparcia działa w strukturze odpowiednio ośrodka pomocy społecznej lub domu pomocy społecznej.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Rozliczenie frekwencji

W przypadku otrzymania dotacji w ramach modułu II, Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dziennych list obecności seniorów na podstawie których ustalana będzie miesięczna frekwencja. W przypadku, gdy faktyczna frekwencja w danym miesiącu jest o 30% mniejsza od dofinansowanej liczby utrzymywanych miejsc w placówce, każde dofinansowane miejsce (po zaokrągleniu w dół) poniżej wskazanego limitu stanowi koszt niekwalifikowany.



Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Zasady uczestnictwa w placówkach Senior+

Kierowanie osób do placówek powinno odbywać się z uwzględnieniem postępowania administracyjnego czyli poprzez wywiad środowiskowy i decyzję administracyjną. W przypadku Dziennych Domów Senior+ przyznanie miejsca w placówce powinno odbywać się wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dni i godziny otwarcia placówki

Placówka działająca w formie Dziennego Domu „Senior+” powinna zapewnić co najmniej **8-godzinną ofertę usług w dniach od poniedziałku do piątku**.

Klub Senior+ godziny i dni funkcjonowania zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego będącego załącznikiem do Porozumienia.

Uwaga: Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje Porozumienie zawarte pomiędzy Wojewodą a Oferentem!

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dowóz beneficjantów

Dowóz beneficjantów do placówki:

Dowożenie seniorów, w szczególności mających trudności w poruszaniu się, odpowiada jednostka samorządu.

- czy podczas naboru uczestnikom proponowano dowóz,
- ile osób z niego korzystało.

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Zapewnienie ciepłego posiłku w Dziennym Domu Senior+

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Dzienny Dom „Senior+” **podlega procedurze zatwierdzenia zakładu i wpisu do rejestru zakładów nadzorowanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej**. Dzienny Dom „Senior+” jest zakładem żywienia zbiorowego typu zamkniętego w rozumieniu przepisów prawa żywnościowego, a dyrektor obiektu jest podmiotem działającym na rynku spożywczym odpowiedzialnym za bezpieczeństwo wprowadzanej do obrotu żywności – zgodnie z art. 1 ww. rozporządzenia nr 852/2004 oraz 17 ww. rozporządzenia nr 178/2002.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Obowiązek zapewnienia trwałości

Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do utrzymania trwałości realizacji zadania poprzez zapewnienie funkcjonowania placówki przez okres co najmniej 3 lat od dnia następnego po dniu zakończeniu realizacji zadania w ramach Programu.

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Zatrudnianie kadry w placówkach Senior+ Dzienny Dom Senior+

Zgodnie z zapisami Programu minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu „Senior+” to co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.

Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony inny specjalista

w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. W przypadku placówek o liczbie

miejsc większej niż 15, a mniejszej niż 30, jednostka samorządu we współpracy z urzędem pracy może zaangażować stażystę.

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Klub Senior+

Minimalny standard zatrudnienia w Klubie „Senior+” to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce mogą być zatrudnieni inni specjaliści

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Zatrudnianie, a obowiązujące przepisy prawa

W każdym przypadku realizowany standard zatrudnienia powinien odpowiadać zaplanowanemu w ofercie zakresowi świadczonych usług, a zatrudnieni pracownicy oraz współpracownicy realizujący zadanie winni spełniać kwalifikacje określone uchwałą j.s.t. odpowiednie do realizowanych działań.

Dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę na to, że zgodnie z art. 123 ustawy o pomocy społecznej: **„Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych”.**

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Kwalifikacje kadry Senior+

Planując zasoby kadrowe w placówkach Senior+, które są ośrodkami wsparcia czyli w myśl ustawy o pomocy społecznej jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, należy brać pod uwagę, że wobec osób kierujących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej ustawodawca przewidział specjalne wymagania dotyczące kwalifikacji zawodowych. Osoby te są zobowiązane do posiadania odpowiedniego wykształcenia i stażu pracy, a brak tych kwalifikacji w myśl orzecznictwa sądowego stanowi istotne naruszenie prawa.

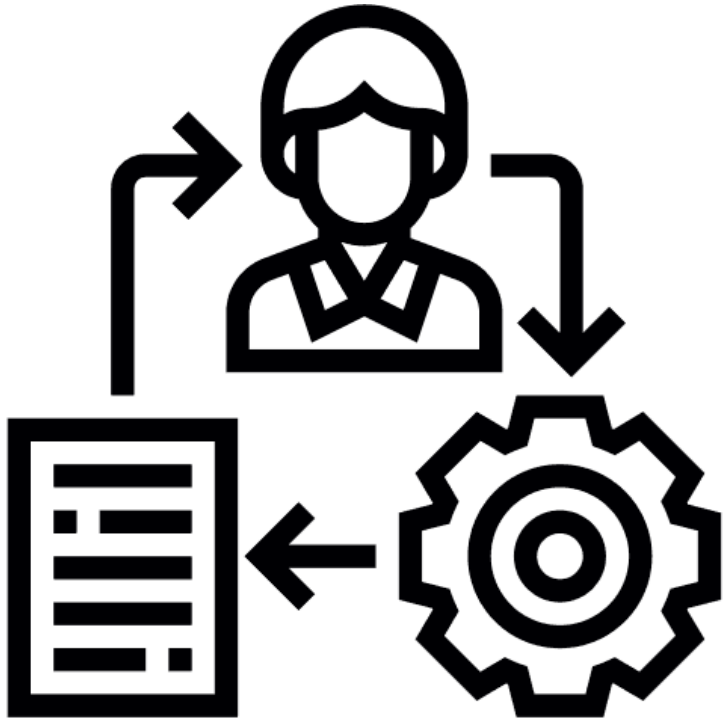
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Kwalifikacje kadry Senior+

Ust. 1 art. 122 ustawy o pomocy społecznej wskazuje, że: Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Również w przypadku gdy Senior+ zostaje włączona w strukturę ośrodka pomocy społecznej, z treści art. 111a ust. 3 ustawy o pomocy społecznej wynika, że osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej będącymi w strukturze ośrodka pomocy społecznej obowiązane są spełniać obowiązujące wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.



Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Łączenie kierownictwa w OPS i Senior+

Wg obowiązującej wykładni MRPiPS nie powinno dochodzić do równoczesnego pełnienia funkcji kierownika ośrodka pomocy społecznej i kierownika ośrodka wsparcia „Senior+”. Wynika to z konieczności zapewnienia efektywnego i przejrzystego sposobu funkcjonowania obu jednostek. Rozwiązanie takie powoduje ryzyko problemów organizacyjnych w funkcjonowaniu jednostek oraz związanych z przestrzeganiem norm czasu pracy kierownika. Ponadto rodzi także wątpliwości co do przestrzegania zasady otwartości, konkurencyjności i jawności w czasie przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika ośrodka wsparcia, kiedy będzie się o nie ubiegał kierownik OPS.

Mając powyższe na względzie: <u>równoczesne pełnienie funkcji kierownika ośrodka pomocy społecznej i kierownika ośrodka wsparcia „Senior+” nie jest dozwolone.</u>

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Kwalifikacje kierownika Senior+
Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

Informacje dotyczące zasad zdobycia specjalizacji oraz podmiotów, które uzyskały zgodę ministra rodziny pracy i polityki społecznej na prowadzenie szkolenia można znaleźć na stronie internetowej MRPiPS

https://www.gov.pl/web/rodzina/specjalizacja-z-zakresu-organizacji-pomocy-spolecznej

W związku z powyższym j. s. t. zobowiązane są podejmować działania mające na celu zatrudnienie na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej osoby spełniającej wszystkie powyżej opisane wymagania.

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Stosowanie oznaczeń Programu Senior +

Zgodnie z zasadami Programu oraz zapisami zawartych Porozumień placówki utworzone w ramach Programu Senior+ muszą zostać prawidłowo oznaczone.

Zobowiązania Zleceniobiorcy w powyższym zakresie to:

1. Umieszczenie logo Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 oraz informacji o korzystaniu z dofinansowania z Programu na terenie dofinansowywanej placówki, w miejscu widocznym dla osób korzystających z placówki, przez okres dofinansowania i okres trwałości.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Stosowanie oznaczeń Programu Senior +

2. Umieszczanie logo Programu i stosownej informacji, o której mowa w ust. 1 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. W przypadku gdy rodzaj lub wielkość materiału uniemożliwia umieszczenia na nim logo i stosownej informacji, wystarczającym jest umieszczenie na nim wyłącznie logo Programu.

   Logo Programu dostępne jest na stronie: http://www.mrpips.gov.pl

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Stosowanie oznaczeń Programu Senior +

Logo Programu i informacja o współfinansowaniu (w uzasadnionych powyżej przypadkach tylko logo) musi zostać umieszczona zarówno na sporządzanej dokumentacji jak i zakupionym wyposażeniu, a budynek powinien zostać opatrzony tablicą informacyjną.

W przypadku braku stosownej informacji i logo Programu na wytworzonych materiałach informacyjnych, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dokumentacja placówek Senior+ - dobre praktyki

Podstawowa zasada: Szczegółowe dokumenty, obowiązujące w placówce Senior+ wprowadza j.s.t. określając szczegółowe zasady jej funkcjonowania

Przykłady ogólnych rozwiązań, które zapewniają przejrzystość prowadzonych działań:

I. Dokumenty osobowe uczestnika:

1. Dokumentacja każdego uczestnika gromadzona jest w jego indywidualnych aktach, obejmuje ona przykładowo:

a) decyzję administracyjną/deklarację przyznającą miejsce pobytu w o. w.

b) informację o stanie zdrowia wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku zdrowotnych przeciwskazań do pobytu i uczestnictwa w zajęciach

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dokumentacja placówek Senior+ - dobre praktyki

c) kopię orzeczenia o niepełnosprawności uczestnika, o ile posiada on orzeczenie,

d) podpisane zgody w zakresie obowiązywania przepisów RODO

e) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązanie do przestrzegania jego postanowień

f) indywidualny plan wsparcia uczestnika,

g) opinie o uczestniku uzyskane od specjalistów angażowanych do działań terapeutycznych w ramach usług, o ile zostały wydane,

h) zgłoszenia uczestnika o planowanej nieobecności,

i) ewentualne inne dokumenty związane z pobytem uczestnika,

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dokumentacja placówek Senior+ - dobre praktyki

II. Poza aktami uczestników dokumentację placówki stanowią:

a) dzienne listy obecności uczestników- obligatoryjnie, niezbędne do wyliczenia miesięcznej frekwencji;

b) dzienniki zajęć zawierające wskazanie odnośnie liczby uczestniczących w danych zajęciach seniorów;

c) rozliczenia odpłatności za pobyt;

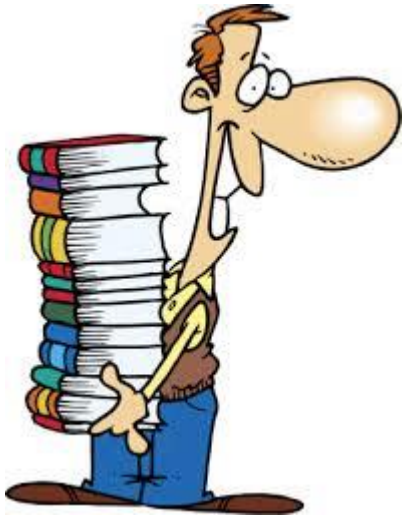
d) ewidencje;

e) jadłospisy;

f) plany i miesięczne harmonogramy pracy wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji;

g) pozostała dokumentacja wynikająca z bieżącego funkcjonowania placówki oraz przyjętego regulaminu.

III. Obowiązek prowadzenia ww. dokumentacji przypisany jest kadrze placówki w zakresach czynności.



Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dokumentacja placówek Senior+ - przykładowe wzory dokumentów

- deklaracja uczestnictwa;
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- zgoda na rozpowszechnianie wizerunku;
- zaświadczenie lekarskie;
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych uczestnika

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Przydatne strony internetowe

W celu weryfikacji prawidłowości podejmowanych działań, rozwiania wątpliwości dotyczących realizacji Programu zalecamy monitorowanie stron internetowych poświęconych Programowi, takich jak:

www.senior.gov.pl

strona internetowa MRPiPS: https://www.gov.pl/web/rodzina/program-wieloletni-senior-plus-na-lata-2015-2020

strona internetowa ŚUW – zakładka Senior+ oraz aktualności: https://www.kielce.uw.gov.pl/

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Kontakt ws. Programu Senior+ - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

Pracownicy Odziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia ŚUW – piętro VI, pok. 639, 607, bud A

Michał Siwierski – Kierownik oddziału – tel. 41 342 19 51, wps59@kielce.uw.gov.pl

Grzegorz Trapcia – starszy inspektor wojewódzki – tel. 41 342 14 57, wps09@kielce.uw.gov.pl

Kamila Sokołowska – inspektor wojewódzki – tel. 41 342 16 05, wps56@kielce.uw.gov.pl

Kamila Odzimkowska – inspektor wojewódzki - 41 342 19 49, wps62@kielce.uw.gov.pl

Świętokrzyski
Urząd Wojewódzki

SENIOR +

Dziękujemy za uwagę