

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „MOBILNY KONSERWATOR – ŻŁOTA RĄCZKA” W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Odbiorcami usługi są mieszkańcy Gminy Goleniów zakwalifikowani do korzystania z usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Goleniowie (CUS) w ramach Programu Usług Społecznych.
2. Definicje i skrót używane w niniejszym regulaminie:
  - 1) Odbiorca usługi – mieszkaniec Gminy Goleniów – osoba niesamodzielną lub osoba ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub opiekun osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności zawierającym wskazanie o konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji lub osoba niesamodzielną powyżej 60 roku życia, będąca osobą samotną, lub rodzic wychowujący samotnie dzieci lub prowadzące gospodarstwo domowe z drugą osobą niesamodzielną powyżej 60 roku życia,
  - 2) Wykonawca – podmiot wykonujący usługę na rzecz Odbiorcy usługi, na podstawie umowy zawartej z CUS w Goleniowie.
3. Usługa jest w 50% odpłatna.

## **ZAKRES USŁUGI**

### **§ 2.**

1. Usługa realizowana będzie na obszarze Gminy Goleniów, w miejscu zamieszkania Odbiorcy usługi, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wykorzystaniem sprzętu Wykonawcy.
2. Odbiorca usługi może skorzystać z usługi nie więcej niż 3 razy w okresie od 1 września 2023 r. do 15 grudnia 2023 r.
3. Usługa obejmuje wykonanie drobnych napraw, prac gospodarczych, montażowych, w tym m.in.:
  - 1) wymianę lub naprawę kranów w kuchni i łazience,
  - 2) udrożnienie zatkanych odpływów,
  - 3) naprawę nieszczelnych rur,
  - 4) naprawę spłuczki,
  - 5) montaż lub wymianę deski sedesowej,
  - 6) podłączenie pralki lub zmywarki,
  - 7) wymianę żarówki,
  - 8) naprawę lub wymianę gniazdka elektrycznego,
  - 9) regulację lub uszczelnienie drzwi i okien,
  - 10) naprawę klamek lub zamków w drzwiach i oknach,
  - 11) naprawę listew przypodłogowych,
  - 12) skręcanie małogabarytowych mebli.
4. Jedna usługa nie może trwać dłużej niż 3 godziny.
5. Koszt zakupu materiałów niezbędnych do realizacji usługi pokrywa Odbiorca usługi.
6. Wykonawca nie może przyjmować od Odbiorcy usługi żadnych środków finansowych (zapłaty za usługę, dopłaty, środków na zakup materiałów itp.).

## **ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ**

### **§ 3.**

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z usługi odbywa się na zasadach określonych w Programie Usług Społecznych (UCHWAŁA NR LXI/706/23 RADY MIEJSKIEJ W GOLENIOWIE z dnia 24 maja 2023 r.), na podstawie złożonego wniosku.
2. Wniosek przekazywany jest do Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS).
3. KIPUS, w porozumieniu z Odbiorcą usługi, opracowuje – w terminie nie dłuższym niż 24 dni robocze od dnia złożenia wniosku – Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS).
4. IPUS jest niezwłocznie przekazywany przez KIPUS do akceptacji Organizatorowi Usług Społecznych (OUS). Akceptacja powinna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych.
5. Po akceptacji IPUS przez OUS, KIPUS w ciągu 3 dni roboczych wystawia Kartę kwalifikacji (potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usług) i przekazuje ją Odbiorcy usługi (jeden wniosek, jeden IPUS,

tyle Kart kwalifikacji ile przyznanych rodzajów usług, każda Karta kwalifikacji ma swój indywidualny numer).

6. KIPUS przekazuje zlecenie na realizację usługi do Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania akceptacji IPUS przez OUS.
7. Skorzystanie z usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. W przypadku złożenia wniosku na usługę, której limit się już wyczerpał, wystawiana jest decyzja administracyjna o odmowie przyznania usługi. Odbiorcy usługi przysługuje wówczas prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie, w terminie 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem CUS.

## **REALIZACJA USŁUGI**

### **§ 4.**

1. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Odbiorcą usługi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu zlecenia od KIPUS.
2. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty kontaktu Wykonawcy z Odbiorcą usługi. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane strony.
3. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie i Karcie kwalifikacji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem.
5. Odbiorca usługi oraz Wykonawca potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi. Karta ta jest podstawą do dokonania rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a CUS.
6. CUS udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorcy usługi w zakresie niezbędnym do realizacji usługi.
7. Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ ODBIORCY USŁUGI**

### **§ 5.**

1. Wykonawcy przysługuje prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
  - 1) stwierdzenia niezgodności z danymi podanymi w zleceniu usługi,
  - 2) oczekiwany przez Odbiorcę usługi zakres czynności wykracza poza usługi określone w regulaminie,
  - 3) stwierdzenia faktu, że Odbiorca usługi jest pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających,
  - 4) zachowania Odbiorcy usługi wykraczającego poza przyjęte normy społeczne,
  - 5) poczucia zagrożenia.
2. Wykonawca ma obowiązek:
  - 1) zapewnić odpowiednio przygotowaną kadrę, posiadającą przy sobie identyfikator ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość – do wglądu dla Odbiorcy usługi,
  - 2) posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia przez Odbiorcę usługi jej realizacji,
  - 3) zapewnić odpowiedni do realizacji usługi sprzęt oraz, w przypadku zaistniałej konieczności, środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki ochronne, płyn do dezynfekcji rąk itp.)
3. Odbiorca usługi jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę o braku możliwości skorzystania z usługi.
4. Odbiorca usługi ma obowiązek wypełnienia ankiety na temat oceny jakości wykonanej usługi w terminie jednego miesiąca od zakończenia usługi. Ankiety można wypełnić w wersji papierowej, elektronicznej lub telefonicznie w następstwie kontaktu z pracownikiem CUS.
5. Rezygnacja z usługi powinna nastąpić drogą pisemną na adres: CUS ul. Pocztowa 13, 72-100 Goleniów lub elektroniczną na adres: [cus@goleniow.pl](mailto:cus@goleniow.pl).

## **POZOSTAŁE POSTANOWIENIA**

### **§ 6.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz ustawy Kodeks cywilny.