

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „MOBILNY KONSULTANT SNU” 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 skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - 1) Odbiorca usługi – rodzice dzieci do lat 3 doświadczający problemu zaburzeń snu zamieszkujący Gminę Goleniów zakwalifikowani do skorzystania z usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Goleniowie w ramach Programu Usług Społecznych;
 - 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 terenie Gminy Goleniów w miejscu wskazanym przez Wykonawcę w formie indywidualnego spotkania w mieszkaniu rodziny lub video konferencji.
2. Usługa „MOBILNY KONSULTANT SNU” zawiera „koszyk usług” obejmujący:
 - 1) konsultacje,
 - 2) rozmowy o problemach i kłopotach ze snem dziecka,
 - 3) rozmowy o rozszerzeniu diety dziecka,
 - 4) rozmowy na temat odstawiania od piersi lub redukcji karmień i poprawy schematu spożywania posiłków przez dziecko w ciągu dnia,
 - 5) pomoc w ustaleniu harmonogramu dnia.
3. Odbiorca usługi może skorzystać z jednej usługi (w uzasadnionych przez Wykonawcę przypadkach do maksymalnie trzech usług) w okresie do 15 grudnia 2023 r. Czas trwania indywidualnego spotkania wynosi do 120 min; czas trwania video konferencji do 90 min.
4. 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. 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. KIPUS przekazuje zlecenie na realizację usługi do Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania akceptacji IPUS przez OUS.
2. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Odbiorcą usługi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu zlecenia od KIPUS.
3. 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.
4. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie i Karcie kwalifikacji.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem.
6. 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.
7. CUS udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorcy usługi w zakresie niezbędnym do realizacji usługi.
8. 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 odpowiednie do realizacji usługi materiały 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. Ankietę 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.

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.