

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI
„OPIEKUN OSOBY STARSZEJ”
W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Odbiorcami usługi są mieszkańcy gminy Goleniów zakwalifikowani w ramach Programu Usług Społecznych do korzystania z usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Goleniowie.
2. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - 1) Odbiorca usługi - mieszkaniec gminy Goleniów powyżej 65. r. życia (w szczególności osoba samotna) zakwalifikowany do skorzystania z usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Goleniowie w ramach Programu Usług Społecznych;
 - 2) Wykonawca – podmiot wykonujący na rzecz Odbiorcy usługę, na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem CUS w Goleniowie.
3. Usługa „OPIEKUN OSOBY STARSZEJ” jest finansowana jest finansowana z środków Gminy Goleniów w ramach realizacji zadania pod tytułem “Program Usług Społecznych” (UCHWAŁA NR LXI/706/23 RADY w MIEJSKIEJ W GOLENIOWIE z dnia 24 maja 2023 r.) .
4. Usługa jest bezpłatna dla Odbiorcy.

§ 2

ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z usługi odbywa się na zasadach określonych w Programie Usług Społecznych na podstawie złożonego wniosku.
2. Wniosek dekretowany jest do Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS).
3. KIPUS w porozumieniu z Odbiorcą usługi opracowuje Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS) w terminie nie dłuższym niż 24 dni robocze od dnia złożenia wniosku. W wyjątkowych przypadkach plan może zostać opracowany w miejscu zamieszkania Odbiorcy usługi.
4. KIPUS przekazuje IPUS niezwłocznie do akceptacji przez Organizatora Usług Społecznych (OUS).
5. Po akceptacji IPUS-yh przez OUS w ciągu 3 dni roboczych, KIPUS w ciągu 3 dni roboczych wystawia Kartę Kwalifikacyjną (potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usług) i przekazuje ją Odbiorcy (jeden wniosek, jeden IPUS, tyle Kart kwalifikacyjnych ile przyznanych rodzajów usług, każda Karta ma swój indywidualny Nr).
6. Skorzystanie z usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
7. KIPUS przekazuje zlecenie na realizację usługi do Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania akceptacji IPUS przez OUS.
8. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Odbiorcą usługi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu zlecenia.
9. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia.

10. W przypadku złożenia wniosku na usługę, na którą limit się już wyczerpał, wystawiana jest decyzja administracyjna o odmowie przyznania usługi. Odbiorcy usługi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie, w terminie 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Centrum Usług Społecznych w Goleniowie.

§ 3

ZAKRES USŁUGI

1. Usługa przysługuje mieszkańcowi gminy Goleniów 7 dni w tygodniu, w wymiarze do 30 godz. miesięcznie, w zależności od potrzeb Odbiorcy usługi.
2. Limit godzin usługi przypadający na 1 Odbiorcę wynosi nie więcej niż 120 godz. do 15.12.2023 r.
3. Usługa realizowana będzie w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania Odbiorcy i w jego najbliższym otoczeniu. W uzasadnionych przypadkach usługa może być świadczona w innym miejscu wskazanym przez Odbiorcę np. w miejscu zamieszkania członka rodziny.
4. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie i Karcie kwalifikacji.
5. Usługa „OPIEKUN OSOBY STARSZEJ” zawiera „koszyk usług” obejmujący:
 - 1) Pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych tj.:
 - zakup/towarzyszenie podczas niezbędnych zakupów w sklepach w pobliżu miejsca zamieszkania Odbiorcy usługi;
 - pomoc w przygotowaniu lub przygotowywanie posiłków dla Odbiorcy usługi z wykorzystaniem artykułów spożywczych zapewnionych przez Odbiorcę usługi;
 - przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego;
 - karmienie i pojenie/ pomoc przy spożywaniu posiłków i płynów, Odbiorcy, który w tym zakresie jest niesamodzielny/wymaga wsparcia osoby drugiej;
 - pomoc w ubieraniu się;
 - pomoc w przygotowaniu leków i w ich przyjmowaniu;
 - realizacja recept w najbliższej aptece;
 - pomoc w załatwianiu niezbędnych spraw urzędowych, pomoc w terminowym regulowaniu opłat;
 - pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
 - pomoc w dotarciu do lekarza i na badania, w razie potrzeby zamówienie dowozu medycznego (koszty transportu pokrywane są z środków własnych odbiorcy usługi);
 - przynoszenie opału;
 - palenie w piecu;
 - pomoc w utrzymywaniu czystości w mieszkaniu (w tym sprzątanie po wykonywanych pracach domowych, wynoszenie śmieci); w zakres wchodzi 3 pomieszczenia: kuchnia, łazienka/WC, jeden pokój, u osób samotnych również przedpokój;
 - pranie w pralce odzieży i bielizny pościelowej, prasowanie;
 - zmiana bielizny pościelowej;
 - 2) Pomoc w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i higienicznych tj.:

- czynności higieny osobistej (pomoc w samoobsłudze): mycie, ubieranie, golenie, czesanie, higiena jamy ustnej, toaleta w łóżku osób leżących, pomoc przy kąpielach lub kąpiel;
 - pomoc przy zafatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzenie do toalety lub zakładanie i zmiana pieluch-majtek z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i odparzeń);
 - czynności pielęgnacyjne (układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji ciała, opróżnianie cewnika, podawanie leków, stosowanie okładów i kompresów, oklepywanie, mierzenie temperatury ciała, ciśnienia, wykonywanie inhalacji - z wykorzystaniem własnego sprzętu medycznego Odbiorcy usługi);
- 3) Organizowanie czasu wolnego tj.:
- pomoc w zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań;
 - czytanie prasy i książek;
 - pomoc w organizowaniu czasu wolnego oraz w kontaktach z najbliższym otoczeniem i środowiskiem lokalnym (w tym towarzyszenie podczas spacerów);
 - pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych;
 - pomoc w dotarciu i w powrocie do/z ośrodków wsparcia (koszty transportu pokrywane są z środków własnych Odbiorcy usługi).
6. W godzinach realizacji usługi nie mogą być świadczone usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 5.

§ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ ODBIORCY

1. Wykonawcy przysługuje prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
 - 1) stwierdzenia niezgodności z danymi podanymi w zleceniu usługi;
 - 2) zakresu czynności wykracza poza usługi określone w niniejszym regulaminie;
 - 3) stwierdzenia faktu, że Odbiorca jest pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;
 - 4) zachowania Odbiorcy wykraczającego poza przyjęte normy społeczne;
 - 5) nieobecności Odbiorcy podczas wizyty;
 - 6) poczucia zagrożenia.
2. Wykonawca ma obowiązek posiadać przy sobie identyfikator ze zdjęciem potwierdzający tożsamość – do wglądu dla Odbiorcy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem (*Załącznik nr 5/5*).
4. Odbiorca oraz Wykonawca potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi, która jest podstawą do rozliczeń pomiędzy Wykonawcą a Centrum Usług Społecznych w Goleniowie.
5. W sytuacji niemożności złożenia podpisu przez Odbiorcę, realizację usługi może potwierdzić inna osoba z rodziny/opiekun faktyczny.
6. Centrum udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji Usługi „OPIEKUN OSOBY STARSZEJ”.
7. Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

8. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia środków ochrony osobistej tj.: rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych oraz płynu do dezynfekcji rąk dla osób realizujących usługę.
9. Wykonawca umożliwi Odbiorcy usługi samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługę, w tym wskazanie kandydata do pełnienia tej funkcji.
10. Wykonawca nie może przyjmować od Odbiorcy żadnych środków finansowych (zapłaty za usługę, dopłaty, środków na zakup materiałów).
11. Odbiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę o braku możliwości skorzystania z usługi.
12. Odbiorca ma obowiązek wypełnienia ankiety na temat oceny jakości wykonanej usługi w terminie 1 miesiąca od zakończenia usługi. Ankietę można wypełnić w wersji papierowej, elektronicznej lub telefonicznie w następstwie kontaktu z pracownikiem CUS.
13. Rezygnacja z usługi powinna nastąpić drogą pisemną lub elektroniczną do Centrum Usług Społecznych w Goleniowie.

§ 6

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz Kodeksu Cywilnego.