

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „POMOC SĄSIEDZKA” W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Odbiorcami usługi „POMOC SĄSIEDZKA”, zwanej dalej „usługą”, 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 – mieszkaniec Gminy Goleniów – osoba samotna lub niesamodzielna, wymagająca opieki przez osobę zamieszkujejącą w pobliżu, cieszącą się zaufaniem i zaakceptowana przez osobę na rzecz, której jest świadczona usługa,
 - 2) Wykonawca – podmiot wykonujący usługę na rzecz Odbiorcy usługi, na podstawie umowy zawartej z CUS w Goleniowie.
3. Usługa finansowana jest w 100% ze środków Gminy Goleniów.
4. Usługa realizowana w ramach Programu Usług Społecznych jest bezpłatna dla Odbiorcy usługi.

ZAKRES USŁUGI

§ 2.

1. Usługa przysługuje mieszkańcowi Gminy Goleniów 7 dni w tygodniu, w wymiarze do 20 godzin w miesiącu, w zależności od potrzeb Odbiorcy usługi.
2. Usługa realizowana będzie w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania Odbiorcy usługi i jego najbliższym otoczeniu. W uzasadnionych przypadkach usługa może być świadczona w innym miejscu wskazanym przez Odbiorcę usługi, np. w miejscu zamieszkania członka rodziny.
3. Usługa obejmuje doraźną pomoc wspierająco-opiekuńczą dostosowaną do indywidualnych potrzeb Odbiorcy usługi. Świadczona jest przez osoby blisko zamieszkujejące niebędące członkami rodziny¹ i obejmuje pomoc w podstawowych, codziennych czynnościach domowych i życiowych, m.in. takich jak:
 - 1) aktywnym organizowaniu czasu wolnego,
 - 2) utrzymywaniu kontaktów z rodziną lub społecznością lokalną
 - 3) towarzyszeniu na spacerach,
 - 4) dokonywaniu zakupów podstawowych artykułów,
 - 5) przygotowywaniu i podawaniu posiłków,
 - 6) wykonywaniu prac porządkowych w gospodarstwie domowym,
 - 7) praniu odzieży i bielizny,
 - 8) uiszczaniu opłat, pomocy w dotarciu do lekarzy, placówek i urzędów, w tym pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 9) zaspokajaniu indywidualnych bieżących potrzeb życiowych,
 - 10) informowaniu rodziny lub właściwych służb o pogorszeniu stanu zdrowia lub sytuacjach kryzysowych,
 - 11) odwiedzin w szpitalu.
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 wniosku o przyznanie usługi społecznej złożonego wraz z deklaracją wyboru opiekuna sąsiedzkiego (załącznik nr 1 do regulaminu).
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).

¹ Za członka rodziny uznaje się rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z Odbiorcą usługi.

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 rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane strony.
2. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie i Karcie kwalifikacji.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 2 do regulaminu).
4. 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.
5. 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) posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia przez Odbiorcę usługi jej realizacji,
 - 2) 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.

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.