

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI
„PROGRAMY WSPOMAGAJĄCE ZDROWIE I ZDROWY TRYB ŻYCIA”
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 – mieszkańcy Gminy 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 zawiera „koszyk usług” obejmujący:
 - 1) grupowe spotkania z dietetykiem,
 - 2) spotkania z rodzicami dzieci przedszkolnych, w tym dotyczące higieny,
 - 3) indywidualne konsultacje,
 - 4) obliczanie wskaźnika BMI, dokonywanie pomiarów,
 - 5) przeprowadzenie wywiadu w zakresie nawyków żywieniowych,
 - 6) opracowanie Indywidualnego Planu Diety i monitorowanie jego postępów,
 - 7) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu zdrowego żywienia, sposobów na utratę wagi i powrót do jej prawidłowej wartości,
 - 8) dobór odpowiedniej diety uwzględniającej stan zdrowia,
 - 9) pomoc w zmianie złych nawyków żywieniowych,
 - 10) dobór ćwiczeń umożliwiający kontrolę masy ciała oraz zachowanie organizmu w dobrej kondycji fizycznej.
2. Usługa realizowana będzie w Centrum Aktywności Lokalnej w Goleniowie przy ul. Wojska Polskiego 28 (dopuszcza się inną lokalizację na terenie Gminy Goleniów), w formie:
 - 1) warsztatów dla rodziców/opiekunów – grupy min. pięcioosobowe; czas trwania jednego warsztatu wynosi 2 godziny (120 minut); limit przysługujących warsztatów – maks. 4 spotkania,
 - 2) poradnictwa indywidualnego – czas trwania jednej usługi wynosi 60 minut; limit godzin usługi przypadający na Odbiorcę wynosi maks. 10 godz.
3. 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. Poczтовая 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.