

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI**  
**„WARSZTATY SKIEROWANE DO MIESZKAŃCÓW OBSZARÓW WIEJSKICH**  
**(w tym osób samotnych)”**  
**W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Odbiorcami usługi są mieszkańcy obszarów wiejskich 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) Wnioskodawca – sołtys lub lider grupy nieformalnej lub stowarzyszenia (min. 5 osobowa grupa); Wnioskodawca zapewnia miejsce realizacji warsztatów,
  - 2) Odbiorcy usługi – mieszkańcy obszarów wiejskich gminy Goleniów,
  - 3) Wykonawca – podmiot wykonujący usługę na rzecz Wnioskodawcy, na podstawie umowy zawartej z CUS w Goleniowie.
3. Usługa jest bezpłatna.

**ZAKRES USŁUGI**

**§ 2.**

1. Miejscem świadczenia usługi są granice administracyjne Gminy Goleniów.
2. Usługa realizowana będzie w wymiarze min. 2 godz. tygodniowo w sołectwach gminy Goleniów w terminach ustalonych pomiędzy Wnioskodawcą a Wykonawcą usługi.
3. Limit godzin usługi przypadający na jedno sołectwo wynosi nie więcej niż 21 godz. w okresie do 15 grudnia 2023 r. (z możliwością zwiększenia na wniosek podmiotu wnioskującego i za zgodą Wykonawcy).
4. Usługa zawiera „koszyk usług” obejmujący:
  - 1) podtrzymywanie aktywności społecznej i pobudzenie zaradności poprzez rozwijanie różnych zainteresowań,
  - 2) organizację wolnego czasu,
  - 3) prowadzenie zajęć służących utrzymaniu sprawności fizycznej (np. zajęcia gimnastyczne),
  - 4) utrzymywanie sprawności intelektualnej (np. gry świetlicowe, ćwiczenia pamięci),
  - 5) zapewnienie wsparcia społecznego i zaspokojenie potrzeby kontaktu i przynależności (integracja ze środowiskiem lokalnym),
  - 6) prowadzenie zajęć warsztatowych zwiększających samodzielność życiową.
5. W godzinach realizacji usługi nie mogą być świadczone usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 4.

**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. Odbiorcy usługi wypełniają wniosek.
3. Wniosek przekazywany jest do Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS).
4. KIPUS, w porozumieniu z Odbiorcą usługi, opracowuje – w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku – Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS).
5. IPUS jest niezwłocznie przekazywany przez KIPUS do akceptacji Organizatorowi Usług Społecznych (OUS). Akceptacja powinna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych.
6. 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).

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. KIPUS przekazuje zlecenie na realizację usługi do Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania akceptacji IPUS przez OUS.
2. Usługa realizowana będzie w miejscu wskazanym przez Wykonawcę na terenie miasta Goleniów.
3. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Wnioskodawcą niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu zlecenia od KIPUS.
4. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty kontaktu Wykonawcy z Wnioskodawcą. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane Strony.
5. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie i Karcie kwalifikacji.
6. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem.
7. Wnioskodawca oraz Wykonawca potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi. Karta ta jest podstawą do dokonania rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a CUS.
8. Podczas warsztatów Odbiorcy usługi podpisują listę obecności.
9. CUS udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorców usługi w zakresie niezbędnym do realizacji usługi.
10. 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 Odbiorców 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 Odbiorców usługi,
  - 2) posiadać przy sobie listę obecności oraz Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia przez Wnioskodawcę i Odbiorców 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. Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę o braku możliwości skorzystania z usługi.
4. Odbiorcy usługi mają 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.