

Załącznik nr 7

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI PORADNICTWO
SPECJALISTYCZNE – MOBILNE ROZMOWY WSPIERAJĄCE
W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH****§1****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z „Usługi Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”.
2. Odbiorcami usługi są mieszkańcy gminy Śrem zakwalifikowani w ramach Programu Usług Społecznych do korzystania z usług społecznych w Centrum Usług Społecznych (CUS) w Śremie.
3. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - 1) Odbiorca usługi – mieszkaniec gminy Śrem - osoba powyżej 60 roku życia, samotnie zamieszkująca, pozbawione wsparcia rodziny,
 - 2) Wykonawca usługi - podmiot wykonujący na rzecz Odbiorcy usługę o której mowa w §2 na podstawie umowy zawartej z Centrum Usług Społecznych w Śremie.
 - 3) CUS – Centrum Usług Społecznych.
 - 4) KIPUS- Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
 - 5) OUS- Organizator Usług Społecznych.
 - 6) IPUS- Indywidualny Plan Usług Społecznych.
 - 7) Informacja o przyznaniu usługi – potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usług.
 - 8) Karta realizacji usług – realizacja usługi w celu dokonania rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Centrum Usług Społecznych w Śremie.

§2**ZAKRES USŁUGI**

1. „Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” obejmuje:
 - 1) Dojazd do miejsca zamieszkania Odbiorcy.
 - 2) Rozpoznanie potrzeb Odbiorcy.
 - 3) Stworzenie atmosfery zaufania, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa u rozmówcy.
 - 4) Stworzenie warunków do otwarcia się na drugą osobę.
 - 5) Otwartość na emocje i potrzeby rozmówcy.
2. Jednorazowy czas trwania usługi to 60 minut. Dojazd do miejsca zamieszkania Odbiorcy nie wlicza się w czas trwania usługi.
3. Za skorzystanie z usługi Odbiorca nie ponosi odpłatności.
4. Odbiorca może korzystać z usługi przez okres 3 miesięcy w wymiarze maksymalnie 13 godzin.

§ 3

ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z „Usługi Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” odbywa się na zasadach określonych w Programie Usług Społecznych tj. na podstawie złożonego Wniosku o przyznanie usługi społecznej (Załącznik nr 1) i Oświadczenia o spełnianiu określonych warunków korzystania z usługi (Załącznik nr 2).
2. Wniosek przekazywany jest do Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS).
3. Po pozytywnej weryfikacji wniosku KIPUS sporządza informację o przyznaniu usługi i przekazuje ją Odbiorcy.
4. Skorzystanie z usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. W przypadku złożenia wniosku na usługę której limit się już wyczerpał lub niespełnienia warunków kwalifikacyjnych wystawiana jest decyzja administracyjna o odmowie przyznania usługi.

§4

REALIZACJA USŁUGI

1. Wykonawca zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z Odbiorcą niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu Karty zlecenia usługi (Załącznik nr 3) od KIPUS-a.
2. Wykonawca zobowiązany jest 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.
3. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie oraz informacji o przyznaniu usługi.
4. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik nr 4).
5. Odbiorca oraz Wykonawca potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi, która jest podstawą do rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Centrum Usług Społecznych w Śremie.
6. Podczas wykonywania usługi Odbiorca musi przebywać w miejscu zamieszkania.
7. W przypadku nieobecności Odbiorcy, mimo wcześniej uzgodnionego terminu Wykonawca odstępuje od realizacji usługi, a fakt ten odnotowuje w Karcie realizacji usługi.
8. Centrum udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji usługi „Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”.
9. KIPUS może przeprowadzić monitoring realizacji usługi. Wyżej wymieniony monitoring może być przeprowadzony różnymi kanałami np. kontrole dokumentów sporządzonych przez Wykonawcę, rozmowa z Odbiorcą, oraz kontrola czasu pracy Wykonawcy.
10. Wykonawca usługi nie może przyjmować od Odbiorcy żadnych środków finansowych.

11. Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ ODBIORCY USŁUGI

1. Wykonawcy przysługuje prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
 - 1) Stwierdzenia niezgodności danych Odbiorcy z danymi w Karcie zlecenia usługi.
 - 2) Oczekiwany przez Odbiorcę zakres usługi wykracza poza usługi określone w regulaminie.
 - 3) Stwierdzenie faktu, że Odbiorca jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub jego stan zdrowia uniemożliwia wykonanie usługi.
 - 4) Zachowanie Odbiorcy wykracza poza normy społeczne.
 - 5) Poczucia zagrożenia.
2. Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) Posiadać przy sobie Kartę zlecenia usługi,
 - 2) Posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia realizacji usługi przez Odbiorcę,
 - 3) Zapewnić odpowiedni sprzęt do wykonania usługi oraz w przypadku zaistniałej konieczności, środki ochrony osobistej tj. rękawiczki, maseczki ochronne, płyn do dezynfekcji rąk itp.
3. Odbiorca usługi jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę o braku możliwości skorzystania z usługi nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem jej realizacji pod nr telefonu
4. Odbiorca usługi ma obowiązek wypełnienia Ankiety na temat oceny wykonanej usługi (Załącznik nr 5) na temat oceny wykonanej usługi w terminie 7 dni od zakończenia usługi. Ankietę można wypełnić w formie papierowej, elektronicznej lub telefonicznej w następstwie kontaktu z pracownikiem Centrum Usług Społecznych w Śremie.
5. Na wniosek Odbiorcy, Centrum Usług Społecznych w Śremie może wystawić zaświadczenie w którym wskazuje rodzaj i czas trwania usługi z której korzystał Odbiorca.
6. Szczegółowa opinia Wykonawcy dotycząca Odbiorcy korzystającego z określonej usługi mogą być wydane tylko i wyłącznie na wniosek uprawnionych organów tj. sąd, prokuratura, policja itp.
7. Rezygnacja z usługi powinna nastąpić nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym wykonaniem usługi drogą pisemną na adres: Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem lub drogą elektroniczną na adres: cus@cus.srem.pl.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usługi przez Centrum Usług Społecznych oraz zapisami Kodeksu Cywilnego.
2. Wszystkie zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się aneksem z powiadomieniem Odbiorcy usługi.

3. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

Zapoznałem się z treścią
Regulaminu i zobowiązuje się
do jego stosowania

.....
Data i podpis pracownika wykonującego usługę

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie usługi społecznej

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków korzystania z usługi

Załącznik nr 3 – Karta zlecenia usługi

Załącznik nr 4 – Karta realizacji usługi

Załącznik nr 5 – Ankieta na temat oceny wykonanej usługi