

Załącznik nr 8

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI
„MOBILNY PAKIET USŁUG INFORMATYCZNYCH”
W RAMACH PROGRAMU USŁUG SPOŁECZNYCH**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z usługi „Mobilny pakiet usług informatycznych”.
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 przede wszystkim samotna, bez wsparcia rodziny, nieposiadająca kompetencji i umiejętności cyfrowych, zakwalifikowana do korzystania z usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Śremie.
 - 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 usługi – potwierdzenie realizacji usługi w celu dokonania rozliczenia pomiędzy Wykonawcą usługi a Centrum Usług Społecznych w Śremie.

§2

ZAKRES USŁUGI

1. Zakres usługi „Mobilny pakiet usług informatycznych” obejmuje pomoc w zakresie edukacji cyfrowej przy korzystaniu z komputera, tabletu lub telefonu komórkowego, niewymagająca natychmiastowej interwencji ani uprawnień.
2. Kompleksowa usługa „Mobilny pakiet usług informatycznych” zawiera:
 - 1) dojazd do miejsca zamieszkania klienta;
 - 2) zapoznanie się z działaniem systemu Windows i Internetem;
 - 3) mobilny dostęp do: urzędów, banków, poczty, instytucji kultury, edukacji, służby zdrowia;
 - 4) robienie bezpiecznych zakupów w Internecie;
 - 5) korzystanie z serwisów informacyjnych i prasy codziennej;
 - 6) serwisy społecznościowe – tworzenie postów, dodawanie zdjęć;
 - 7) kontakt z członkami rodziny zamieszkującymi w znacznej odległości;
 - 8) tworzenie prostego dokumentu za pomocą edytora tekstu;
 - 9) podstawy programu PowerPoint.

3. Jednorazowy czas trwania usługi uzależniony jest od potrzeb i możliwości uczestnika. Dojazd do miejsca zamieszkania Odbiorcy nie wlicza się w czas trwania usługi.
4. Za realizację usługi Odbiorca nie ponosi odpłatności.
5. Odbiorca może korzystać z usługi przez okres 3 miesięcy w wymiarze maksymalnie 13 godzin.

§3

ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z Usługi Mobilny pakiet usług informatycznych, 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 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 zlecenia od KIPUS-a.
2. Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty kontaktu z Odbiorcą usługi.
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 dokonania 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 usługi w zakresie niezbędnym do realizacji usługi „Mobilny pakiet usług informatycznych”.
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 nie może przyjmować od Odbiorcy usługi żadnych środków finansowych.
11. Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

§5

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ ODBIORCY

1. Wykonawcy przysługuje prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
 - 1) Stwierdzenia niezgodności z danymi Odbiorcy z danymi w Karcie zlecenia usługi.
 - 2) Oczekiwany przez Odbiorcę zakres usługi wykracza poza usługi określone w regulaminie.
 - 3) Stwierdzenia faktu, że Odbiorca usługi jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub jego stan zdrowia uniemożliwia wykonanie usługi.
 - 4) Zachowania Odbiorcy usługi wykraczającego poza normy społeczne.
 - 5) Poczucia zagrożenia.
2. Wykonawca ma obowiązek posiadać przy sobie:
 - 1) Kartę zlecenia usługi,
 - 2) Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia realizacji usługi przez Odbiorcę,
3. Odbiorca usługi jest zobowiązany posiadać własny komputer lub inne urządzenie mobilne np. tablet, telefon.
4. Odbiorca usługi jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę usługi o braku możliwości skorzystania z usługi, nie później niż 3 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi pod numerem telefonu
5. Odbiorca usługi ma obowiązek wypełnienia Ankiety na temat oceny wykonanej usługi (Załącznik nr 5) na temat oceny jakości wykonanej usługi w terminie 7 dni od zakończonej usługi. Ankietę można wypełnić w wersji papierowej, elektronicznej lub telefonicznie pod numerem 61 283 61 07 z pracownikiem Centrum Usług Społecznych w Śremie.
6. Na wniosek Odbiorcy, Centrum Usług Społecznych w Śremie może wystawić zaświadczenie w którym wskazuje rodzaj i czas trwania usługi z której korzystał Odbiorca.
7. Szczegółowa opinia Wykonawcy dotycząca Odbiorcy korzystającego z określonej usługi mogą być wydane tylko i wyłącznie na wniosek uprawnionych organów tj. sąd, prokuratura, policja itp.
8. Rezygnacja z usługi powinna nastąpić na 3 dni robocze przed planowanym wykonaniem usługi drogą pisemną na adres: Centrum Usług Społecznych

w Śremie ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem lub elektroniczną na adres:
cus@cus.srem.pl.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych oraz przepisy 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