



REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z usługi
 „DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO”
2. Głównym celem usługi jest wdrożenie opiekuna do samodzielnego sprawowania opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w sytuacjach nagłych (np.: po pobycie w szpitalu) poprzez przeprowadzenie krótkookresowych konsultacji doradczych przygotowujących opiekunów faktycznych do sprawowania bezpiecznej, skutecznej opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, poprzez przekazanie wiedzy z obszaru opieki, rehabilitacji, pielęgnacji, organizacji wsparcia środowiskowego a także wzmocnienia ich poczucia kompetencji i bezpieczeństwa w nowej sytuacji opiekuńczej.
3. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - a) **Odbiorca usługi** - opiekunowie faktyczni (nieformalni) – członkowie rodziny, osoby bliskie, wolontariusze, niebędący opiekunami formalnym (zawodowym) i niepobierający wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych), którzy w sytuacji nagłej (po pobycie w szpitalu) sprawują nieodpłatną opiekę nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zamieszkujący w granicach administracyjnych Gminy Miasto Szczecin.
 - b) **OPW-** osoba w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia, m.in.po pobycie w szpitalu, potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu , która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, zamieszkująca w granicach administracyjnych Gminy Miasto Szczecin, która posiada opiekuna

faktycznego. OPW nie może jednocześnie korzystać z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez CUS;

- c) **Wykonawca** – podmiot realizujący na rzecz Odbiorcy usługę, na podstawie umowy zawartej z Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;
- d) **Wniosek** – dokument pn. Wniosek o przyznanie usługi społecznej w ramach programu usług dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu społecznych i opiekunów faktycznych (usługi opiekuńcze krótkookresowe dla opw i doradca opiekuna faktycznego), zawierający prośbę o objęcie usługą społeczną, składany przez Odbiorcę lub jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo notarialne, zawierający dane osobowe wnioskodawcy i uczestnika usługi, zawierający dane osobowe wnioskodawcy oraz OPW;
- e) **Formularz danych uczestnika projektu** – dokument, w którym gromadzone są dane osobowe uczestnika usługi niezbędne do realizacji usługi oraz zakwalifikowania do projektu. Podanie tych danych jest dobrowolne jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- f) **Klauzula informacyjna** – dokument zawierający zestaw informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych uczestnika projektu;
- g) **KIPUS (Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych)** - pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za opracowanie, aktualizację i monitoring realizacji Indywidualnego Planu Usług Społecznych;
- h) **OUS (Organizator Usług Społecznych)** – pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za organizację i koordynację usług społecznych w Centrum Usług Społecznych;
- i) **IPUS (Indywidualny Plan Usług Społecznych)** – dokument zawierający opis potrzeb uczestniczki/uczestnika projektu, zdefiniowane cele i plan realizacji dostosowanych usług oraz wskaźniki realizacji, opracowany przez KIPUS wspólnie z uczestniczką/uczestnikiem usługi;
- j) **Karta kwalifikacji** - potwierdzenie spełnienia warunków do otrzymania usługi społecznej, uprawnia do skorzystania z usługi społecznej;
- k) **CUS** – Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;

- l) **Zaświadczenie lekarskie** - dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza. Wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - m) **Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** – dokument potwierdzający określony stopień niepełnosprawności oraz wskazujący zakres potrzebnego wsparcia i przysługujących uprawnień. Na równi z nim traktowane są także orzeczenia ZUS o niezdolności do pracy oraz inne orzeczenia lekarskie potwierdzające stan zdrowia;
4. Usługa „**DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO**” jest finansowana w ramach Projektu „**Centrum Usług Społecznych w Szczecinie - utworzenie Centrum i rozwój usług społecznych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin**” (FEPZ.06.19-IP.01-0002/24) realizowanego w ramach Działania 6.19 Rozwój usług społecznych, w tym usług świadczonych w społeczności lokalnej (ZIT) z Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
5. Usługa realizowana w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 4 jest **bezpłatna** dla Odbiorcy.

ZAKRES I REALIZACJA USŁUGI

§ 2

1. Usługa realizowana będzie w granicach administracyjnych Gminy Miasta Szczecin w miejscu zamieszkania Odbiorcy, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 19.00, z wykorzystaniem środków i sprzętu zapewnianych przez Wykonawcę. W uzasadnionych przypadkach konsultacje mogą być prowadzone także stacjonarnie w Salonie Usług Społecznych w Szczecinie lub w formie telefonicznej bądź elektronicznej, przy zachowaniu poufności, komfortu i bezpieczeństwa odbiorcy.

2. Jedna usługa to śr. 8 godzin , która powinna zostać zrealizowana w nieprzekraczalnym terminie do 2 miesięcy od momentu przyznania usług opiekuńczych krótkookresowych.
3. Odbiorca może skorzystać z usługi do 31 grudnia 2029 r.
4. Usługa ma charakter wdrożeniowych krótkoterminowych doraźnych konsultacji doradczych, ukierunkowanych na przygotowanie opiekunów faktycznych do sprawowania opieki nad osobą bliską np. po hospitalizacji. Jej celem jest zarówno przekazanie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących opieki domowej, jak i wsparcie w adaptacji emocjonalnej i organizacyjnej do nowej sytuacji. Spotkania mają formę indywidualnych konsultacji z doradcą, który łączy kompetencje z obszaru opieki, rehabilitacji, pielęgnacji i organizacji wsparcia środowiskowego.
5. Usługa jest realizowana przez doradcę opiekuna faktycznego.
6. Usługa „DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO” obejmuje indywidualne spotkania doradcze, w zależności od potrzeb opiekuna faktycznego, ukierunkowane na :
 - Omówieniu stanu zdrowia i potrzeb osoby wypisanej ze szpitala, na podstawie dostępnych informacji i zaleceń medycznych,
 - Przekazaniu wiedzy i instruktażu dotyczącego podstawowych czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych (np. higiena osobista, karmienie, pielęgnacja skóry, zapobieganie odleżynom, zmiana pozycji, asekuracja przy wstawaniu i poruszaniu się,
 - Wskazówki dotyczące organizacji środowiska domowego i wykorzystania sprzętów pomocniczych (łóżko rehabilitacyjne, balkoniki, uchwyty, materace przeciwoleżynowe),
 - Doradztwo w zakresie diety i profilaktyki zdrowotnej po hospitalizacji,

- Wsparcie w kontaktach z instytucjami systemu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - Edukację w zakresie dbania o własne zdrowie psychiczne i fizyczne przez opiekuna faktycznego (profilaktyka wypalenia opiekunczego).
7. Usługa obejmuje wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie.
 8. Wykonawca ustala z Odbiorcą terminy spotkań indywidualnie.

PROCES REKRUTACJI I ZASADY KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW

§ 2

1. Rekrutacja do usługi będzie prowadzona z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Nabór uczestników prowadzony będzie w trybie ciągłym – otwartym od 20.01.2026 r. do 31.10.2029 r.
3. Organizator Usług Społecznych (OUS) zastrzega sobie możliwość wstrzymania naboru w sytuacji, gdy liczba Odbiorców usługi przekroczy w danym roku kalendarzowym limit dostępnych usług. Zaplanowany limit usług w 2026 roku wynosi 55 usług śr. 8 h, w 2027 roku 70 usług śr.8 h, w 2028 roku 70 usług śr.8 h oraz w 2029 roku 70 usług śr.8 h. Limity mogą ulec zmianie.
4. Informacja o naborze lub jego wstrzymaniu zostanie udostępniona kandydatom do usługi za pośrednictwem strony internetowej CUS.
5. Kwalifikacja Odbiorcy do skorzystania z usługi rozpoczyna się od złożenia wniosku o objęcie usługą przez Odbiorcę, jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo notarialne (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
6. Z usługi „DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO” może skorzystać opiekun jedynie w przypadku faktycznego sprawowania opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, który wymaga wdrożenia usługi doradztwa dla opiekuna faktycznego.

7. Na czas wdrożenia opiekuna faktycznego do samodzielnego sprawowania opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w sytuacji nagłej np. po pobycie w szpitalu przyznawana jest usługa „Usługi opiekuńcze krótkookresowe”.
8. Wnioski można składać w Centrum Usług Społecznych w Szczecinie:
- a) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Prawobrzeże, ul. Andrzeja Struga 10,
 - b) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Śródmieście, ul. Jagiellońska 62A,
 - c) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Północ, ul. Strzałowska 9,
 - d) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Zachód, ul. Abramowskiego 19,
 - e) w Salonie Usług Społecznych - Boh. Getta Warszawskiego 5,
 - f) w siedzibie CUS przy ul. Starzyńskiego 3-4,
 - g) w Biurze Projektu – ul. Sikorskiego 3.
9. Wnioski można złożyć w następujący sposób:
- a) osobiście w jednej ze wskazanych powyżej lokalizacji,
 - b) pisemnie pocztą tradycyjną na adres ul. Sikorskiego 3 lub ul. Starzyńskiego 3-4;
 - c) poprzez E-Doręczenia.
- W przypadku braku możliwości złożenia wniosku w którykolwiek z ww. sposobów należy zadzwonić pod numer 510 612 812.
10. Wniosek, który wpłynął do Centrum Usług Społecznych w Szczecinie jest przekazywany do rozpatrzenia przez Koordynatora Indywidualnych Planu Usług (KIPUS).
11. Wniosek, który wpłynął do Centrum Usług Społecznych w Szczecinie po okresie naboru, pozostaje bez rozpatrzenia.
12. Do usługi mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy Miasto Szczecin (kryteria formalne) oraz wymagają wdrożenia do sprawowania opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w sytuacji nagłej np.: po pobycie w szpitalu. Fakt zamieszkania

na terenie Gminy Miasto Szczecin potwierdzany jest przez KIPUS na podstawie złożonego wniosku o objęcie usługą

13. Odbiorcę spełniającego kryteria formalne do usługi kwalifikuje KIPUS na podstawie oceny potrzeb objęcia usługą. Rozeznania indywidualnych potrzeb Odbiorcy KIPUS dokonuje na podstawie rozeznania sytuacji opiekuna faktycznego oraz osoby, nad którą sprawuje on opiekę, uwzględniając: zakres obowiązków opiekuńczych i obciążenie opiekuna, stan zdrowia i stopień samodzielności osoby wymagającej wsparcia, sytuację rodzinną i warunki mieszkaniowe. Powyższe informacje zostają zapisane w IPUS.
14. Po złożeniu wniosku przez Odbiorcę, Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych wraz z Odbiorcą opracowują Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS). IPUS opracowywany jest bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku przez Odbiorcę. W wyjątkowych przypadkach np. ze względu na stan zdrowia plan może zostać opracowany w miejscu zamieszkania Odbiorcy usługi.
15. Opracowany IPUS jest przekazywany do akceptacji przez OUS lub Dyrektora CUS w ciągu 5 dni roboczych od jego podpisania przez Odbiorcę.
16. Po akceptacji IPUS, KIPUS w ciągu 5 dni roboczych wystawia Kartę Kwalifikacji (która stanowi potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usługi) i przekazuje ją Odbiorcy oraz Wykonawcy usługi. Zakwalifikowanie do usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
17. Odbiorca zakwalifikowany przez KIPUS do usługi, może zostać skierowany do realizacji usługi pod warunkiem wypełnienia Formularza danych uczestnika projektu oraz podpisania Klauzuli informacyjnej.
18. Odmowa przyznania usługi (w przypadku, gdy Odbiorca się do niej nie kwalifikuje) następuje w formie decyzji administracyjnej. Odbiorcy przysługuje wówczas prawo do wniesienia odwołania od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem CUS w Szczecinie.
19. Odmowa przyznania usługi, do której kwalifikuje się mieszkaniec nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. Mieszkaniec, zostanie wpisany na listę

rezerwową do chwili ponownego uruchomienia naboru do usługi i nastąpi ponowna weryfikacja wniosku.

20. Centrum Usług Społecznych udostępnia wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji usługi „**DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO**”.

21. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Odbiorcą usługi nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po otrzymaniu Karty kwalifikacji.

OBOWIĄZKI ODBIORCY

§ 4

1. Odbiorca usługi jest zobowiązany/a do:

- a) współpracy z Realizatorem w zakresie uzupełnienia niezbędnej dokumentacji;
- b) stosowania się do zaleceń i rekomendacji, o ile nie stoją w sprzeczności z opiniami medycznymi;
- c) przekazywania prawdziwych i istotnych informacji o sytuacji opiekuńczej i potrzebach;
- d) udzielenia niezbędnych informacji dotyczących sytuacji opiekuńczej i potrzebach;
- e) punktualnego stawiania się na umówione konsultacje lub niezwłocznego informowania Wykonawcy usługi o nieobecności;
- f) poinformowania wykonawcy o konieczności zmiany terminu z odpowiednim wyprzedzeniem lub poinformowania KIPUS o rezygnacji z usługi;
- g) przestrzegania zasad wzajemnego szacunku i poufności w relacji z Realizatorem;
- h) potwierdzenia pisemnie w Karcie Usług faktu skorzystania z usługi;
- i) informowania Wykonawcy o zmianach w sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji usługi;
- j) udziału w badaniu (wypełnienia ankiet) związanych z oceną realizowanej usługi.

REZYGNACJA Z USŁUGI

§ 5

1. Rezygnacja z usługi następuje w formie pisemnej na formularzu rezygnacji z usługi.
2. Rezygnacja może być zgłoszona w następujący sposób:
 - a) osobiście - w siedzibie CUS, gdzie formularz rezygnacji jest dostępny dla odbiorców,
 - b) mailowo - poprzez przesłanie skanu podpisanego druku rezygnacji lub poprzez przesłanie informacji o rezygnacji zawierającej dane z formularza rezygnacji
3. Terminy i skutki rezygnacji:
 - a) Odbiorca może, zamiast rezygnacji, wnioskować o zmianę terminu spotkania, o ile pozwala na to harmonogram pracy specjalisty i przyznane limity godzin.
 - b) Rezygnacja zgłoszona krócej niż 48 godzin przed terminem lub nieusprawiedliwiona nieobecność będzie traktowana jako wykorzystanie przyznanego limitu godzin.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szczecinie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu na każdym etapie realizacji projektu.
3. Informacje dotyczące projektu oraz dokumentacja rekrutacyjna, znajdują się na stronie internetowej: <https://www.cus.szczecin.eu>

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 września 2026 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 –Wniosek o przyznanie usługi dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

Załącznik nr 2 - Formularz danych uczestnika projektu;

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna;

Załącznik nr 4 – Oświadczenie;

Załącznik nr 5 - Zaświadczenie lekarskie;