



REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „USŁUGI OPIEKUŃCZE KRÓTKOKRESOWE”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z usługi „**USŁUGI OPIEKUŃCZE KRÓTKOKRESOWE**”.
2. Głównym celem usługi jest doraźne zapewnienie osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, które doświadczyły nagłego pogorszenia stanu zdrowia (m.in. po pobycie w szpitalu) w codziennym funkcjonowaniu (ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność) krótkookresowej pomocy opiekuńczej w miejscu zamieszkania, na czas wdrożenia opiekuna faktycznego do sprawowania opieki nad osobą wymagającą wsparcia w sposób bezpieczny, profesjonalny i dostosowany do indywidualnych potrzeb.
3. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - a) **Odbiorca usługi** – osoba w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia (wypadek, 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. Odbiorca usługi nie może jednocześnie korzystać z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez CUS.
 - b) **Opiekun faktyczny (nieformalny)** - osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych). Najczęściej jest to członek rodziny, osoba sprawująca rodzinną pieczę zastępczą, osoba bliska lub wolontariusz.
 - 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 społecznych dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (OPW) i opiekunów faktycznych (usługi opiekuńcze krótkookresowe dla OPW i doradcy 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;
- 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;
- a) **Klauzula informacyjna** – dokument zawierający zestaw informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych uczestnika projektu;
- b) **KIPUS (Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych)** - pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za opracowanie, aktualizację i monitoring realizacji Indywidualnego Planu Usług Społecznych;
- c) **OUS (Organizator Usług Społecznych)** – pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za organizację i koordynację usług społecznych w Centrum Usług Społecznych,
- d) **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;
- e) **Karta kwalifikacji** - potwierdzenie spełnienia warunków do otrzymania usługi społecznej, uprawnia do skorzystania z usługi społecznej;
- f) **CUS** – Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;
- f) **Zaświadczenie lekarskie** - dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza. Wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;

- g) **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.
2. Usługa „**USŁUGI OPIEKUŃCZE: KRÓTKOOKRESOWE**” 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.
3. Usługa jest **bezpłatna dla Odbiorcy**.

ZAKRES I REALIZACJA USŁUGI

§ 2

1. Usługa będzie realizowana na obszarze miasta Szczecina w miejscu zamieszkania Odbiorcy od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.00 do 19.00.
2. Odbiorca może skorzystać z usługi do 31 października 2029 r. Limit usługi na osobę wynosi 22 godziny w okresie nieprzekraczającym 2 miesięcy. Przez 1 godzinę usługi rozumie się 60 minut.
3. Usługa „**USŁUGI OPIEKUŃCZE KRÓTKOOKRESOWE**” obejmuje:
 - a) krótkoterminową opiekę nad osobą wymagającą wsparcia, szczególnie w sytuacji nagłej;
 - b) wsparcie w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, takich jak zakupy, sprzątanie, przygotowywanie posiłków;
 - c) czynności opiekuńcze i higieniczne, w tym pomoc przy myciu, ubieraniu, karmieniu, dbaniu o czystość osobistą i otoczenia;
 - d) towarzyszenie i pomoc w kontaktach z otoczeniem, np. spacer, załatwianie spraw urzędowych, kontakt z instytucjami i osobami z najbliższego środowiska;
 - e) w okresie świadczenia usług opiekuńczych odbiorca wsparcia ma zapewnioną opiekę, a jego opiekun faktyczny korzysta dodatkowo ze wsparcia doradczego.

4. Usługa obejmuje wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie.
5. Wykonawca ustala z Odbiorcą terminy spotkań indywidualnie.

PROCES REKRUTACJI I ZASADY KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW

§ 3

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 07.01.2026 r. do 30.11.2029 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 to 1210 usług dla 55 osób x 22 godziny w okresie 2 m-cy, w 2027 roku 1870 usług dla 85 osób x 22 godziny w okresie 2 m-cy, w 2028 roku 1540 usług dla 70 osób x 22 godziny w okresie 2 m-cy oraz w 2029 roku 1540 usług dla 70 osób x 22 godziny w okresie 2 m-cy. 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. Opiekun faktyczny jest jednocześnie zobowiązany do złożenia wniosku i skorzystania z usługi „**DORADCA OPIEKUNA FAKTYCZNEGO**”, co stanowi warunek konieczny do skorzystania z usługi „**USŁUGI OPIEKUŃCZE: KRÓTKOOKRESOWE**” przez Odbiorcę.
7. 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.

8. 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.

9. Wniosek, który wpłynął do Centrum Usług Społecznych w Szczecinie jest przekazywany do rozpatrzenia przez Koordynatora Indywidualnych Planu Usług (KIPUS).

10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku Odbiorca zostanie poproszony/a o ich uzupełnienie w terminie 14 dni.

11. W trakcie rozpatrywania wniosku Odbiorca zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu koniecznego do rozpatrzenia wniosku tj. aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia traktowanego na równi z nim lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia wydanego przez lekarza w postaci orzeczenia, opinii lekarskiej i/lub zaświadczenia lekarskiego (załącznik nr 4 do Regulaminu);

Nieuzupełnienie brakującej dokumentacji równoznaczne będzie z niezakwalifikowaniem Odbiorcy do udziału w Projekcie.

12. Do usługi mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy Miasto Szczecin (kryteria formalne) oraz osoby, które doświadczyły nagłego pogorszenia stanu zdrowia (np. wypadek, po pobycie w szpitalu)

wymagają wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Fakt wymagania wsparcia w codziennym funkcjonowaniu potwierdza zaświadczenie lekarskie (załącznik nr 4) lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi z nim. Fakt zamieszkania na terenie Gminy Miasto Szczecin potwierdzany jest przez KIPUS na podstawie złożonego wniosku o objęcie usługą. Fakt korzystania lub niekorzystania z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych weryfikowany będzie na podstawie złożonego wniosku.

13. Odbiorcę spełniającego kryteria formalne do usługi kwalifikuje KIPUS na podstawie oceny potrzeb objęcia usługą. Rozeznania indywidualnych potrzeb Odbiorcy KIPUS dokonuje na podstawie rozmowy. Powyższe informacje zostają zapisane w Indywidualnym Planie Usług Społecznych.
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 lub został wyczerpany limit usług w danym roku 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. Centrum Usług Społecznych udostępnia wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji usługi „**USŁUGI OPIEKUŃCZE KRÓTKOOKRESOWE**”.

20. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia czynności związanych z realizacją usługi nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po otrzymaniu Karty.

OBYWIAZKI ODBIORCY

§ 4

1. Odbiorca usługi jest zobowiązany/a do:

- a) współpracy z Realizatorem w zakresie uzupełnienia niezbędnej dokumentacji,
- b) zapewnienia warunków umożliwiających realizację usługi oraz obecności/udostępnienia mieszkania w uzgodnionym terminie;
- c) poinformowania wykonawcy o konieczności zmiany terminu z odpowiednim wyprzedzeniem;
- d) potwierdzenia pisemnie w Karcie Usług faktu skorzystania z usługi;
- e) poinformowania KIPUS o rezygnacji z usługi lub wykonawcy o konieczności zmiany terminu odpowiednim wyprzedzeniem;
- f) udziału w badaniu (wypełniania 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 09.09.2026 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie usługi społecznej dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i dla opiekunów faktycznych (usługi opiekuńcze krótkookresowe i usługa doradcy opiekuna faktycznego)

Załącznik nr 2 - Formularz danych uczestnika projektu;

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna;

Załącznik nr 4 - Zaświadczenie lekarskie;