

Regulamin świadczenia Usług na terenie Miasta Słupsk

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przyznanych na podstawie decyzji administracyjnej.
2. Podmiotem realizującym Usługi jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 2.

Zwroty i wyrażenia użyte w Regulaminie:

- 1) MOPR/Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 2) DUOiS – Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 3) Usługa – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przyznane decyzją administracyjną.
- 4) Decyzja – decyzja administracyjna przyznająca usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 5) Usługobiorca – osoba, której zostały przyznane decyzją administracyjną Usługi.
- 6) Opiekun - osoba świadcząca Usługi przyznane decyzją administracyjną,
- 7) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1283).

§ 3.

1. Usługobiorca ma prawo do:

- 1) korzystania z pomocy Opiekuna w wymiarze i zakresie określonym w decyzji,
- 2) bycia traktowanym przez Opiekuna z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych,
- 3) wymagania od Opiekunka świadczenia Usług zgodnie z Indywidualnym zakresem czynności w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) wymagania od Opiekunka zachowania poufności w zakresie danych i informacji o jego sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej oraz w zakresie danych i informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej członków rodziny usługobiorcy,
- 5) podjęcia przez Opiekunka niezbędnych działań w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia usługobiorcy, tj. wezwania odpowiednich służb ratunkowych,

- 6) wymagania od Opiekuna okazania legitymacji służbowej,
- 7) wymagania od Opiekuna pomocy przy sporządzeniu listy zakupów, prowadzenia miesięcznego Rozliczenia środków powierzonych Opiekunowi na zakupy/opłaty oraz rzetelnego rozliczania się z pobranych pieniędzy na podstawie paragonów, rachunków, faktur,
- 8) otrzymywania informacji o nieobecności Opiekuna i zastępstwie, przekazanej przez Opiekuna lub pracownika biura DUOiS.
- 9) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania czynności opiekuńczych, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem,
- 10) zakazać Opiekunowi nie palenia tytoniu w jego mieszkaniu oraz nie wprowadzania do jego mieszkania osób nieupoważnionych oraz zwierząt,
- 11) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości otrzymywanych usług oraz zgłoszenia ich w formie ustnej, pisemnej, mailowej lub telefonicznej do pracownika biura DUOiS lub pracownika socjalnego.

2. Wszystkie zapisy decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie w formie Usług oraz prawa, o których mowa w ust. 1, przysługują wyłącznie Usługobiorcy i nie mogą być realizowane na rzecz członków rodziny lub innych osób zamieszkujących z Usługobiorcą

§ 4.

1. Usługobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) współpracy z Opiekunem przy realizacji czynności opiekuńczych w miarę swoich możliwości,
 - 2) umożliwienia Opiekunowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji Usług,
 - 3) usunięcia lub wyrażenia zgody na usunięcie przeszkód i zagrożeń na drodze ciągów komunikacyjnych w mieszkaniu tak, aby umożliwić swobodne i bezpieczne przemieszczanie się Opiekunowi.
 - 4) traktowania Opiekuna z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej,
 - 5) współpracy z przydzielonym Opiekunem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć, itp.,
 - 6) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Opiekunem oraz niewykorzystywania relacji z Opiekunem do innych celów niż te, które związane są z realizacją Indywidualnego zakresu usług,
 - 7) wymagania od Opiekuna jedynie tych świadczeń, które zostały uwzględnione w Indywidualnym zakresie czynności,
 - 8) podpisywania Karty Pracy Opiekunki po każdym zakończeniu świadczenia Usługi przez Opiekuna. W przypadku gdy Usługobiorca, który ze względu na swój stan zdrowia nie może złożyć podpisu Opiekun fakt ten odnotowuje w dokumentach.
 - 9) udostępniania Opiekunowi artykułów gospodarstwa domowego np. mop, szczotka, wiadro, sztućce, talerze itp. oraz materiałów i środków czystości niezbędnych do wykonywania czynności w ramach przyznanych Usług,

- 10) przekazywania Opiekunowi środków finansowych - jeśli czynność ta wynika z zakres usług, pokwitowanych podpisem w Rozliczeniu środków powierzonych Opiekunowi, które realizowane mogą być wyłącznie na rzecz Usługobiorcy, także w przypadku osoby mieszkającej z rodziną lub innymi osobami, i tylko w sklepach położonych najbliżej miejsca zamieszkania Usługobiorcy, w tym m.in.: artykułów żywnościowych, środków czystości, środków higienicznych, realizacja recept, opłat (np. za Usługi, czynsz, energia, itp.),
 - 11) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – dysponowaniem aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane, np. psy, koty) oraz zapewnienia Opiekunowi możliwości bezpiecznych warunków świadczenia Usług, np. poprzez zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy przejawia zachowanie agresywne lub inne uniemożliwiające wykonywanie Usługi),
 - 12) zaopatrzenia Opiekuna w niezbędny sprzęt wspomagający realizację Usługi, a w szczególności:
 - łóżko specjalistyczne - w przypadku realizowania toalety u Usługobiorcy leżącego,
 - podnośnika – w przypadku Usługobiorcy leżącego, np. przy przemieszczeniu z łóżka na fotel, krzesło toaletowe itp., w sytuacji, w których Opiekun nie może skorzystać z pomocy członków rodziny Usługobiorcy lub innych osób,
 - 13) zapewnienia Opiekunowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania Usług,
 - 14) bezzwłocznego przekazania Opiekunowi, pracownikowi biura DUOiS lub pracownikowi socjalnemu informacji o planowanych a także przewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji Usługi, np.: wizyta w placówkach ochrony zdrowia, wyjazd do rodziny, planowy pobyt w szpitalu itp.,
 - 15) bezzwłocznego poinformowania pracownika biura DUOiS lub pracownika socjalnego o pogorszeniu stanu nietrzeźwości Opiekuna,
 - 16) pisemnego potwierdzenia zapoznania się i zobowiązania do przestrzegania niniejszego Regulaminu. W przypadku gdy Usługobiorca, który ze względu na swój stan zdrowia nie może złożyć podpisu fakt ten odnotowuje pracownik socjalny w wywiadzie środowiskowym.
2. Usługobiorca nie może spożywać alkoholu (lub innych substancji odurzających) ani być pod jego wpływem w trakcie realizacji Usług.
 3. Usługobiorca nie może palić tytoniu w obecności Opiekuna, jeśli ten nie wyrazi na to zgody.
 4. Usługobiorca musi udostępnić Opiekunowi dostęp do wody bieżącej w celu umycia rąk oraz umożliwić skorzystanie z toalety.
 5. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Opiekuna traktuje się:
 - 1) stosowanie przemocy wobec Opiekuna, w tym min.: popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.,
 - 2) podnoszenie głosu na Opiekuna,
 - 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów,
 - 4) dyskryminowanie ze względu na wygląd, pochodzenie, wiek, itp.,
 - 5) zachowania przekraczające granice sfery intymnej,

- 6) wymuszanie na Opiekunie czynności wykraczających poza Indywidualny zakres czynności oraz wymiar czasowy realizacji usług przyznany Decyzją.
6. Usługobiorca jest zobowiązany do systematycznego regulowania należności z tytułu opłat za Usługi. W Decyzji przyznającej Usługi wskazany jest termin realizowania opłaty za Usługi oraz stawka za godzinę wykonanej Usługi wraz z jej wymiarem czasowym. Opłata za Usługę realizowana jest w cyklach miesięcznych. Po zakończonym miesiącu Usługobiorca zobowiązany jest do wyliczenia zgodnie z Decyzją wysokości opłaty za Usługę i dokonania opłaty na wskazane w Decyzji konto. W razie wątpliwości co do ustalenia wysokości odpłatności za usługi Usługobiorca ma prawo ustalić miesięczną odpłatności z pracownikiem DUOiS zawsze po 10-tym dniu miesiąca następującego po zrealizowaniu Usług.
7. W przypadku nieuregulowania należności lub nieterminowego dokonania wpłaty za Usługi opiekuńcze, wszczynane będzie postępowanie egzekucyjne w celu wyegzekwowania należności, zgodnie z przepisami art. 96 ust. 1 i art. 104 ust. 1 Ustawy.
8. Usługobiorca nie może:
- 1) pożyczać pieniędzy Opiekunowi,
 - 2) pożyczać pieniędzy od Opiekuna,
 - 3) przekazywać korzyści majątkowych Opiekunowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.,
 - 4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Opiekunowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
9. Niedotrzymanie przez Usługobiorcę zasad określonych w ust. 8 zwalnia MOPR od wszelkich ewentualnych roszczeń z tego tytułu.
10. W przypadku odmowy podpisania Karty pracy Opiekunki, Usługobiorca jest zobowiązany podać powód odmowy. Odmowa podpisania Karty oraz powód odmowy, odnotowywane są przez Opiekuna w Karcie pracy opiekuna.

§ 5.

Usługobiorca powinien zapewnić, aby członkowie jego rodziny lub inne osoby wspólnie z nim zamieszkujący:

- 1) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.,
- 2) umożliwili Opiekunowi wykonywanie Usług zgodnie z Decyzją i Indywidualnym zakresem czynności,
- 3) traktowali Opiekuna z okazaniem należytego szacunku i z zachowaniem form grzecznościowych,

- 4) podczas świadczenia Usług przez Opiekuna nie palili tytoniu i nie spożywali alkoholu w pomieszczeniach, w których Opiekun wykonuje swoją pracę.

§ 6.

Niewywiązywanie się przez Usługobiorcę z obowiązków określonych w § 4 ust. 1 lub przejawianie niedopuszczalnych zachowań o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu, może w świetle okoliczności sprawy:

- 1) być podstawą do stwierdzenia marnotrawienia przyznanych świadczeń – zgodnie z brzmieniem art. 11 ust. 1 Ustawy, co może skutkować ograniczeniem świadczeń lub odmową ich przyznania;
- 2) zostać potraktowane, jako brak współdziałania Usługobiorcy z Pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej – zgodnie z art. 11 ust. 2 Ustawy, może skutkować odmową przyznania świadczenia lub uchyleniem decyzji o przyznaniu świadczenia.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Słupsk, dnia

.....

(czytelny podpis Usługobiorcy)

