

Załącznik do Zarządzenia nr CUS.021.62.2025 z dnia 10 października 2025 r.

Instrukcja przyznawania i realizowania usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Woźnikach

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

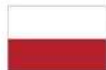
1. Niniejszy regulamin zawiera instrukcję przyznawania i realizowania usług społecznych w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych („Ustawa”)
2. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - 1) **CUS** – Centrum Usług Społecznych w Woźnikach
 - 2) **Program Usług Społecznych** – Załącznik do Uchwały Nr 103/XIV/2025 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych dla Gminy Woźniki na lata 2025-2027 w ramach projektu „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne” zmieniony Uchwałą nr 20/XVII/2025 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 25 września 2025 r.)
 - 3) **Projekt** – Projekt pn. „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne” realizowany w ramach Programu FESL 2021 – 2027 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla działania 7.5 Strategiczne projekty dla obszaru usług społecznych
 - 4) **Odbiorca usługi** – mieszkaniec Gminy Woźniki zakwalifikowany do korzystania z usług społecznych w CUS w ramach Programu Usług Społecznych.
 - 5) **Wykonawca** – podmiot wykonujący usługę na rzecz Odbiorcy usługi, na podstawie umowy zawartej z CUS.

§ 2.

ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z usługi odbywa się na zasadach określonych w Programie Usług Społecznych, na podstawie wniosku o przyznanie usługi społecznej złożonego przez mieszkańca Gminy Woźniki, jego przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.
2. W okresie realizacji Projektu wniosek składa się na formularzu zgłoszeniowym zgodnym z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr CUS.021.59.2025 z dnia 30 września 2025 r.)
3. Wniosek przekazywany jest do Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS).
4. Wniosek rozpoczyna sprawę, która otrzymuje znak zgodny z oznaczeniem kategorii archiwalnej Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w CUS (4222).
5. KIPUS, w porozumieniu z wnioskodawcą, opracowuje **Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS)**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, który otrzymuje numer zgodny ze znakiem sprawy.
6. IPUS powinien zostać sporządzony nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosku i zostaje zawarty na okres maksymalnie 12 miesięcy.
7. IPUS jest niezwłocznie przekazywany przez KIPUS do akceptacji Organizatorowi Usług Społecznych (OUS)¹, przy czym w Akceptacja powinna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych.
8. KIPUS podsumowuje realizację IPUS na podstawie bieżącego monitoringu oraz rozmowy podsumowującej jego realizację, zgodnie z Kartą ewaluacyjną (załącznik nr 4), która dołączana jest do akt sprawy.
9. W przypadku nieobecności KIPUSa, Dyrektor CUS upoważnia innego pracownika CUS do wykonywania zadań KIPUSa zgodnych z ustawą i niniejszym regulaminem.

¹ W Centrum Usług Społecznych w Woźnikach zadania organizatora usług społecznych wykonuje dyrektor



§ 3

ZASADY PRYZNAWANIA USŁUG

1. Skorzystanie z usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej, z wyłączeniem usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ust. 1, 2, 3, 4, 5, i 6 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.). W przypadku złożenia wniosku na usługę, której przyznanie nie jest możliwe, w tym z powodu wyczerpania limitu miejsc lub niespełnienia przez wnioskodawcę kryteriów otrzymania usługi, wystawiana jest decyzja administracyjna o odmowie przyznania usługi. Odbiorcy usługi przysługuje wówczas prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Częstochowie, w terminie 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem CUS.
2. Po akceptacji IPUS przez OUS, KIPUS w ciągu 5 dni roboczych wystawia **Kartę kwalifikacji do usługi**, tj. potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usług (wzór Karty - załącznik nr 2) i przekazuje ją Odbiorcy usługi (jeden wniosek, jeden IPUS, tyle Kart kwalifikacji, ile przyznanych rodzajów usług). Drugi egzemplarz karty KIPUS wkłada do akt sprawy.
3. każda Karta kwalifikacji oraz każda aktualizacja Karty kwalifikacji ma swój indywidualny numer, zawierający kolejno następujące elementy:
 - 1) Numer IPUS;
 - 2) Numer porządkowy karty kwalifikacyjnej dla danego IPUS;
 - 3) Numer porządkowy usługi zgodny z załącznikiem nr 1 do Programu Usług Społecznych;
 - 1- Usługi sąsiedzkie
 - 2- Usługi opiekuńcze
 - 3- Opieka wytchnieniowa, Krótkoterminowa usługa interwencyjno-opiekuńcza
 - 4- Klub wsparcia opiekuna faktycznego osób z niepełnosprawnościami
 - 5- Asystent osobisty osób starszych i osób z niepełnosprawnościami
 - 6- Włączanie osób niepełnosprawnych
 - 7- Klub Seniora "Świadomy senior" – "Aktywny senior"
 - 8- Diagnostyka chorób geriatrycznych
 - 9- Obiady dla seniorów i osób z niepełnosprawnością
 - 10- Teleopieka
 - 11- Mobilna złota rączka
 - 12- Oddolna inicjatywa sołecka
 - 13- Wsparcie w zakresie poradnictwa prawnego
 - 14- Placówka wsparcia dziennego
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym została przyznana usługa
 - 5) numer kolejnej wersji danej karty w przypadku aktualizacji.
4. KIPUS przekazuje zlecenie na realizację usługi do Wykonawcy w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania akceptacji IPUS przez OUS wraz z kopią Karty realizacji usługi.

§ 4.

REALIZACJA USŁUGI

1. Wykonawca jest zobowiązany do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia lub zgodnie z umową. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane strony.
2. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w Regulaminie usługi, określonym osobnym zarządzeniem Dyrektora CUS i Karcie kwalifikacji do usługi.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia **Karty realizacji usługi** zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 3 do regulaminu).
4. Odbiorca usługi oraz Wykonawca potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

na Karcie realizacji usługi. Karta ta jest podstawą do dokonania rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a CUS.

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

§ 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ ODBIORCY USŁUGI

1. Wykonawca nie może przyjmować od Odbiorcy usługi żadnych środków finansowych w formie zapłaty lub dopłaty za usługę.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
 - 1) stwierdzenia niezgodności z danymi podanymi w zleceniu usługi,
 - 2) oczekiwany przez Odbiorcę usługi zakres czynności wykracza poza usługi określone w regulaminie,
 - 3) stwierdzenia faktu, że Odbiorca usługi jest pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających,
 - 4) zachowania Odbiorcy usługi wykraczającego poza przyjęte normy społeczne lub jest sprzeczne z prawem,
 - 5) poczucia zagrożenia.
3. Odbiorca może odmówić w wykonania usługi przez Wykonawcę w sytuacji:
 - 1) Wykonawca usługi jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych,
 - 2) Projekt „CUS – Nowe spojrzenie na usługi społeczne” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Fundusze Europejskie dla
 - 3) Śląskiego 2021-2027 (EFS+), dla Działania: FESL.07.05 Strategiczne projekty dla obszaru usług społecznych
 - 4) zachowanie Wykonawcy wykracza poza normy społeczne lub jest sprzeczne z prawem
 - 5) poczucia zagrożenia.
4. Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia przez Odbiorcę usługi jej realizacji,
 - 2) zapewnić odpowiedni do realizacji usługi sprzęt oraz, w przypadku zaistniałej konieczności, środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki ochronne, płyn do dezynfekcji rąk itp.)
5. Odbiorca usługi jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Wykonawcę o braku możliwości skorzystania z usługi.
6. Brak możliwości świadczenia usługi powyżej 30 dni z przyczyn leżących po stronie Odbiorcy, może skutkować wydaniem decyzji administracyjnej o odmowie świadczenia usługi.
7. Odbiorca usługi ma obowiązek wypełnienia ankiety na temat oceny jakości wykonanej usługi w terminie jednego miesiąca od zakończenia usługi. Ankietę można wypełnić w wersji papierowej, elektronicznej lub telefonicznie w następstwie kontaktu z pracownikiem CUS.
8. Rezygnacja z usługi powinna nastąpić drogą pisemną na adres: Centrum Usług Społecznych w Woźnikach, ul. Rynek 6, 42-289 Woźniki lub elektroniczną na adres e-mail: biuro@cus.wozniki.pl, e-Doreczenia: AE:PL-52980-39169-TDCUD-31

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
2. CUS w Woźnikach zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszej Instrukcji.