Zarządzenie Nr 54/2025
Dyrektora
Centrum Usług Społecznych
w Świebodzinie
z dnia 13 czerwca 2025r.
w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1818),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Standardy jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Standardy ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 3. Tracą moc Standardy jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie wprowadzone Zarządzeniem Nr 4/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 3 marca 2025r.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. organizowania usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2025r.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
w Świebodzinie
Monika Filińska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2025
Dyrektora
Centrum Usług Społecznych
w Świebodzinie
z dnia 13.06.2025r.

STANDARDY JAKOŚCI USŁUG SPOŁECZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŚWIEBODZINIE

WPROWADZENIE

Centrum usług społecznych to jednostka organizacyjna gminy i instytucja lokalnej polityki społecznej, której nadrzędnym celem działalności jest integracja, rozwój i poszerzenie dostępności do usług społecznych, tak aby stanowiły one odpowiedź na konkretne potrzeby mieszkańców. Działania realizowane przez Centrum skierowane są do wszystkich mieszkańców lokalnej społeczności.

Usługi społeczne realizowane przez Centrum posiadają określone Standardy.

Określone w niniejszym dokumencie Standardy usług społecznych, stanowią podstawę realizowania usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, pozwalają na ich efektywniejszą realizację, a także stanowią punkt odniesienia do wdrażania usprawnień. Niniejsze Standardy określają 10 usług oferowanych przez Centrum Usług Społecznych
w Świebodzinie;

1) „Taxi - senior 70 plus",
2) „Majsterkowicz dla seniora 60 plus",
3) Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego,
4) Placówka Wsparcia Dziennego,
5) „Opieka na odległość",
6) ,,Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego,
7) „Opieka wytchnieniowa" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego,
8) Koperta życia,
9) Karta Dużej Rodziny (KDR),
10) Świebodzińska Karta Seniora.

OGÓLNE ZASADY KWALIFIKACJI I REALIZACJI USŁUG SPOŁECZNYCH PRZEZ CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŚWIEBODZINIE

I. Odbiorcy usług

1. Odbiorcami usług są mieszkańcy Gminy Świebodzin zakwalifikowani na podstawie złożonego wniosku o przyznanie usług społecznych oferowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie. Wzór wniosku określa zał. nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Mieszkaniec potwierdza spełnienie wymogów określonych w niniejszych Standardach, składając odpowiednie dokumenty niezbędne do korzystania z usług społecznych.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 mieszkaniec składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

4. Potwierdzeniem zakwalifikowania do skorzystania z usług jest umowa zawarta pomiędzy Odbiorcą usług, a Centrum stanowiąca zał. nr 2 do niniejszych Standardów.
5. W przypadku skorzystania z usługi Karta Dużej Rodziny, Koperta Życia oraz Karta Seniora potwierdzeniem zakwalifikowania jest informacja o przyznaniu usługi społecznej stanowiąca zał. nr 3 do niniejszych Standardów.
6. Miejscem świadczenia usług jest teren Gminy Świebodzin.
7. W przypadku skorzystania z co najmniej 2 usług, które trwają powyżej 3 miesięcy koordynator indywidualnych planów usług społecznych opracowuje indywidualny plan usług społecznych zgodnie z zał. nr 4 do niniejszych Standardów.
8. Po zakończeniu realizacji planu o którym mowa w ust. 7, koordynator indywidualnych planów usług społecznych przeprowadza z osobą objętą planem rozmowę podsumowującą jego realizację, następnie sporządza opis przebiegu i rezultatów tego planu. Opis dołączany jest do akt sprawy.

II. Wykonawca

Wykonawca to podmiot wykonujący na rzecz Odbiorcy usługę, na podstawie umowy zawartej z Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie lub umowy zawartej z Burmistrzem Świebodzina na podstawie rozstrzygnięcia konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

III. Kwalifikacja

1. Zakwalifikowanie do skorzystania z usługi odbywa się na podstawie złożonego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami. Kwalifikacja zostanie poprzedzona przeprowadzeniem przez koordynatora indywidualnych planów usług społecznych w porozumieniu z wnioskodawcą rozpoznaniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Wniosek może złożyć osoba zainteresowana, jej przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, pocztą bądź za pośrednictwem innych osób.
3. W przypadku osób u których występują problemy z poruszaniem się lub osób, które nie opuszczają mieszkania wniosek może zostać przyjęty w miejscu zamieszkania tej osoby po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym w Centrum.
4. Kwestie odpłatności za usługi określone są w niniejszych standardach.
5. Kwalifikowanie odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń i limitów wynikających z budżetu.
6. Odmowa zakwalifikowania wymaga wydania decyzji administracyjnej.

IV. Realizacja usług

1. Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w niniejszych Standardach oraz w dokumentach wskazanych w tabeli określającej Standard przy każdej usłudze.
2. W przypadku nieobecności Odbiorcy, Wykonawca odstępuje od realizacji usługi i w terminie 2 dni roboczych informuje o tym centrum. W takiej sytuacji odbiorca może starać się o ponowną usługę po złożeniu kolejnego wniosku do Centrum.
3. Centrum udostępnia Wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji poszczególnych usług.
4. Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
5. Wykonawca nie może przyjmować od odbiorcy żadnych środków finansowych za wyjątkiem realizatora usługi ,,Taxi - senior 70 plus" zgodnie z § 8 ust. 3 zał. nr 5 do niniejszych Standardów.

V. Prawa i obowiązki Wykonawcy i Obiorcy

1. Wykonawca ma prawo do odmowy wykonania usługi w sytuacji:
   - ✓ stwierdzenia niezgodności z podanymi danymi w dokumencie zlecenia usługi,
   - ✓ gdy zakres czynności wykracza poza koszyk usług określony w regulaminie,
   - ✓ stwierdzenia faktu, że odbiorca lub inny domownik jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
   - ✓ zachowania Odbiorcy wykraczającego poza normy społeczne,
   - ✓ nieobecności Odbiorcy podczas wizyty,
   - ✓ poczucia zagrożenia.
2. Wykonawca ma obowiązek posiadać przy sobie w zależności od wykonywanej usługi społecznej kartę przejazdów, kartę napraw, listę obecności w celu potwierdzenia tożsamości i realizacji usługi.
3. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia niezbędnego sprzętu do wykonania usługi, zwłaszcza zapewnienia środków ochrony osobistej, materiałów i narzędzi zgodnych z obowiązującymi normami i wymogami prawa.
4. Odbiorca może wypełnić ankietę na temat oceny jakości usługi w terminie 1 miesiąca od zakończenia usługi. Ankietę można wypełnić w wersji papierowej lub elektronicznie.
5. Rezygnacja korzystania z usług społecznych określonych w niniejszych standardach wymaga poinformowania dyrektora Centrum co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia korzystania z usługi.
6. W sytuacji gdy obiorca usługi narusza obowiązki wynikające z zapisów niniejszych Standardów może zostać pozbawiony możliwości ponownego skorzystania z usługi

społecznej na okres 1 miesiąca kalendarzowego, od momentu stwierdzenia naruszeń.

7. Naruszenia, o których mowa w pkt 6 obejmują między innymi:
   - ✓ nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach, pomimo wcześniejszego potwierdzenia obecności przedstawicielowi podmiotu wykonującego usługi społeczne,
   - ✓ nieobecność w miejscu zamieszkania w ustalonym do realizacji usługi terminie,
   - ✓ niezgłaszanie podmiotowi wykonującemu, nieobecności na wybranych zajęciach,
   - ✓ nieodbieranie telefonów od podmiotu wykonującego usługi społeczne, oraz od pracowników Centrum.

VI. Odpłatność

1. Usługi społeczne realizowane dla mieszkańców Gminy Świebodzin będą świadczone częściowo odpłatnie co przedstawia poniższa tabela pn. „Standardy jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie".
2. Korzystający z usługi społecznej „Taxi - Senior 70 plus", uiszcza opłatę bezpośrednio u kierowcy taksówki.
3. Opłatę za duplikat oraz domówienie tradycyjnej formy Karty Dużej Rodziny należy dokonać przelewem na rachunek bankowy PKO BP – dane przelewu: Gmina Świebodzin – Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin. Rachunek bankowy o nr 18 1020 5402 0000 0702 0306 7212 w tytule przelewu należy wpisać: opłata za wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny_imię i nazwisko, bądź opłata za domówienie tradycyjnej formy Karty Rodziny_imię i nazwisko.
4. Opłatę za duplikat Karty Seniora należy dokonać na rachunek bankowy PKO BP – dane przelewu: Gmina Świebodzin – Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin. Rachunek bankowy o nr 13 1020 5402 0000 0002 0306 7063 w tytule przelewu należy wpisać: Opłata za wydanie duplikatu Karty Seniora_imię i nazwisko.
5. Opłatę za korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego w zależności od jego rodzaju należy dokonać na rachunek bankowy PKO BP – dane przelewu: Gmina Świebodzin – Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin. Rachunek bankowy o nr 13 1020 5402 0000 0002 0306 7063 w tytule przelewu należy wpisać: Opłata za wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego_imię i nazwisko.

6. Płatność uważa się za dokonaną z chwilą zaksięgowania płatności na rachunku bankowym CUS lub po przedstawieniu potwierdzenia jej dokonania.
7. Wydanie odpłatnego sprzętu rehabilitacyjnego, opaski do opieki na odległość, duplikatu KDR lub Karty Seniora bądź domówienie karty, o której mowa w pkt 3 możliwe jest dopiero po dokonaniu płatności.
8. Złożenie wniosku o objęcie usługami społecznymi oznacza akceptację niniejszych Standardów.

STANDARDY JAKOŚCI USŁUG SPOŁECZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ CENTRM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŚWIEBODZINIE

Nazwa usługi	**1. „Taxi - senior 70 plus”**
Cel	Usługa polega na wsparciu seniorów poprzez świadczenie płatnych usług transportowych do lekarza na terenie Gminy Świebodzin.
Zakładane efekty	Dotarcie do wybranego punktu medycznego, podtrzymanie poczucia niezależności Odbiorcy.
Zakres i sposób realizacji	Kompleksowa realizacja usługi polega na zapewnieniu dojazdu (transport do i z powrotem) z miejsca zamieszkania do lekarza. Warunkiem skorzystania z usługi jest posiadanie Świebodzińskiej Karty Seniora. W przypadku zamówienia i nieodwołania w danym miesiącu przejazdu tzw. „pusty przejazd”, w kolejnym miesiącu nie można skorzystać z usługi. Szczegółowe zasady korzystania z usługi społecznej reguluje Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
Grupa docelowa	Usługa skierowana do osób, które ukończyły 60 rok życia i posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub równoważne oraz do osób, które ukończyły 70 rok życia. Warunkiem skorzystania z usługi jest zamieszkiwanie na terenie Gminy Świebodzin.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Opłatę w wysokości 3 zł za kurs Odbiorca uiszcza przed rozpoczęciem usługi bezpośrednio u kierowcy taksówki.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Odbiorca może skorzystać z dwóch przejazdów (każdy składa się z 2 kursów) w ciągu jednego miesiąca w okresie trwania Programu. Nabór realizowany w trybie ciągłym do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na dany rok.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, niezbędna wiedza i doświadczenie oraz potencjał techniczny.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana z wykorzystaniem sprawnego pojazdu, posiadającego aktualne badania techniczne i wymagane ubezpieczenia.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych, - zgłoszenie chęci przejazdu poprzez infolinię. - kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub równoważnego

	w przypadku posiadania. Wykonawca: - karta przejazdów potwierdzająca realizację usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba zrealizowanych przejazdów.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**2. „Majsterkowicz dla seniora 60 plus”**
Cel	Usługa polega na wsparciu seniorów poprzez świadczenie usług naprawczych niewymagających dużych nakładów finansowych na zakup materiałów oraz takich usług, które nie są świadczone w ramach innych umów np. ze wspólnotą mieszkaniową, administracją itd.
Zakładane efekty	Wzrost komfortu życia oraz niezależności Odbiorcy poprzez dokonywanie drobnych napraw.
Zakres i sposób realizacji	Zakres usługi dotyczy pomocy przy drobnych domowych usterkach, szczegółowy rodzaj usterek, które mogą być zgłaszane do realizacji reguluje Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Warunkiem skorzystania z usługi jest posiadanie Świebodzińskiej Karty Seniora.
Grupa docelowa	Usługa skierowana jest do osób, które ukończyły 60 rok życia i zamieszkują na terenie Gminy Świebodzin, a w szczególności do osób samotnych, chorych, z niepełnosprawnością.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa jest nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	W czasie trwania usługi, Odbiorcy przysługuje zgłoszenie dwóch usterek. Nabór realizowany w trybie ciągłym do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na dany rok.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Uprawnienia elektryczne do 1 kv, niezbędna wiedza i doświadczenie oraz potencjał techniczny.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Realizacja usługi dotyczy wyłącznie robocizny. Zakup materiałów niezbędnych do naprawy zgłoszonych usterek leży po stronie zgłaszającego.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych, - zgłoszenie usterki za pomocą infolinii, mailowo bądź za pomocą formularza zgłoszeniowego usterki. Wykonawca: - karta napraw.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą

	i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba zrealizowanych usług.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**3. Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego**
Cel	Celem wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz marginalizacji i dyskryminacji osób z niepełnosprawnością, osób przewlekle chorych poprzez umożliwienie im szybkiego powrotu do aktywności fizycznej, społecznej lub zawodowej.
Zakładane efekty	Poprawa komfortu, funkcjonowania w miejscu zamieszkania, wzrost niezależności mieszkańców. Usługa ma również aspekt profilaktyki zdrowotnej - zapobieganie odleżynom, usprawnienie ruchomości.
Zakres i sposób realizacji	Wypożyczalnia dysponuje m.in.: wózkami inwalidzkimi, łóżkami rehabilitacyjnymi elektrycznymi, podnośnikami wannowymi, podpórkami czterokołowymi, składanymi krzesłami toaletowymi, balkonikami kroczącymi, balkonikami rehabilitacyjnymi trójfunkcyjnymi, kulami łokciowymi z regulacją wysokości oraz rowerkiem stacjonarnym. Odbiór i zwrot wypożyczonego sprzętu leży po stronie wypożyczającego.
Grupa docelowa	Sprzęt użyczany jest osobom zamieszkującym na terenie Gminy Świebodzin bez względu na posiadany dochód.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa częściowo odpłatna lub bezpłatna w zależności od rodzaju sprzętu: łóżko 60 zł pół roku, 100 zł rok; wózek inwalidzki 30 zł pół roku, 50 zł rok. Pozostały sprzęt użyczany jest bezpłatnie.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Sprzęt może być użyczony min. na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia. Nabór realizowany w trybie ciągłym.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Realizacja usługi nie wymaga określonych kwalifikacji.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w siedzibie CUS.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba wypożyczonych sprzętów.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	4. Placówka Wsparcia Dziennego
Cel	Celem działania placówki jest m.in. wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy opiekuńczo – wychowawcze, zagrożonych demoralizacją.
Zakładane efekty	Zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom, wsparcie psychologiczne, pomoc w nauce, profilaktyka wychowawcza, uczestniczenie w imprezach kulturalno – oświatowych, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, organizowanie czasu wolnego, współpraca z rodzicami dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci, kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem, pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka.
Zakres i sposób realizacji	Wspieranie oraz kształtowanie postaw społecznie pożądanych u dzieci niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu. Budowanie prawidłowych więzi między rodzicem, a dzieckiem. Udział dzieci w zajęciach organizowanych w placówce.
Grupa docelowa	Placówka przeznaczona jest dla 10 dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym. Placówka funkcjonuje 4h dziennie od pn. do pt. z wyłączeniem świąt.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Wychowawca: a) wykształcenie wyższe: – na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub – na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub, – na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela, b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. Psycholog: - wykształcenie wyższe na kierunku psychologia.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Pomieszczenia spełniające normy techniczne i organizacyjne, wyposażone w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia usług.
Zasady	Odbiorca:

dokumentowania/rozliczania	- wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych, - pozostała dokumentacja wynikająca z regulaminu PWD. Wykonawca: - listy obecności, - roczny plan pracy, - roczne sprawozdanie z działalności placówki, - dziennik zajęć, - prowadzenie indywidualnej dokumentacji uczestnika, - promowanie działań w mediach społecznościowych.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą listy obecności, ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba korzystających dzieci.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**5. „Opieka na odległość”**
Cel	Celem usługi jest zwiększenie bezpieczeństwa osób starszych, chorych, z niepełnosprawnością pozostających samotnie w swoich domach.
Zakładane efekty	Poczucie niezależności i bezpieczeństwa we własnym środowisku zamieszkania poprzez stałe monitorowanie funkcji życiowych. Minimalizacja ryzyka i zagrożeń związanych ze stanem zdrowiem poprzez szybką reakcję ratowników służb medycznych.
Zakres i sposób realizacji	Szczegółowy sposób realizacji określa Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Korpus Wsparcia Seniorów” na dany rok, program osłonowy przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej w Świebodzinie w danym roku kalendarzowym oraz Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
Grupa docelowa	Usługa społeczna dla osób w wieku 60 lat i więcej – 50 osób.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym z uwzględnieniem liczby wolnych opasek.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Realizacja usługi nie wymaga określonych kwalifikacji.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w miejscu zamieszkania.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych,

	Wykonawca: - karta rozliczenia usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba wypożyczonych opasek, liczba osób korzystających z opieki na odległość.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**6. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego**
Cel	Celem usługi społecznej jest wprowadzenie usługi asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
Zakładane efekty	Zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenie możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenie jej w życie społeczne.
Zakres i sposób realizacji	Szczegółowy sposób realizacji określa Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego.
Grupa docelowa	Usługa kierowana do: a) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz b) osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie: - o znacznym stopniu niepełnosprawności, - o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo, - traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi powyżej, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym z uwzględnieniem liczby miejsc w ramach Programu oraz środków finansowych otrzymanych na dany rok.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Osoby realizujące usługi asystencji osobistej: - posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby

	starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub - posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub - zostały wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych, - karta zgłoszenia, - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności, - pozostała dokumentacja wynikająca z zapisów Programu. Wykonawca: - karta rozliczenia usługi, - pozostała dokumentacja wynikająca z zapisów Programu.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba osób korzystających ze wsparcia.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**7. „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu**
Cel	Celem usługi jest odciążenie członków rodzin lub opiekunów osób z niepełnosprawnościami poprzez wsparcie ich w codziennych obowiązkach przez zapewnienie czasowego zastępstwa. Dzięki temu wsparciu osoby zaangażowane na co dzień w sprawowanie opieki dysponować będą czasem, który będą mogły przeznaczyć na odpoczynek i regenerację, jak również na załatwienie niezbędnych spraw życiowych.
Zakładane efekty	Okresowe zabezpieczenie potrzeb osoby z niepełnosprawnością w sytuacji, gdy opiekunowie z różnych powodów nie mogą wykonywać swoich obowiązków. Budowanie partnerstwa jednostek samorządu terytorialnego z podmiotami ekonomii społecznej.
Zakres i sposób realizacji	Szczegółowy sposób realizacji określa Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego.
Grupa docelowa	Usługa kierowana do członków rodzin lub opiekunów

	sprawujących bezpośrednią opiekę nad: a) dziećmi od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności lub b) osobami niepełnosprawnymi posiadającymi: - orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo - orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób Niepełnosprawnych – którzy wymagają usług opieki wytchnieniowej.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym z uwzględnieniem liczby miejsc w ramach Programu oraz środków finansowych otrzymanych na dany rok.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Osoby realizujące usługi wytchnieniowe: - posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie: asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka, siostra PCK, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym, lub - posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, doświadczenie w udzielaniu wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub - zostaną wskazane przez uczestnika Programu w Karcie zgłoszenia do Programu.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w dwóch formach: 1) świadczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego: a) w ośrodku wsparcia, b) w domu pomocy społecznej świadczącym usługi wsparcia krótkoterminowego w formie dziennej, c) w domu pomocy społecznej prowadzonym przez podmioty niepubliczne, o których mowa w art. 57 ust. 1 pkt 2–4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), d) w przypadku braku możliwości realizacji opieki wytchnieniowej w miejscach, o których mowa w lit. a-c, istnieje możliwość zrealizowania opieki wytchnieniowej w centrum opiekuńczo-mieszkalnym (COM), na zasadach określonych w poszczególnych edycjach Programu Centra Opiekuńczo Mieszkalne, e) za uprzednią zgodą gminy/powiatu, w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością, f) za uprzednią zgodą gminy/powiatu, w innym miejscu wskazanym przez uczestnika Programu lub realizatora Programu, spełniającym kryteria

	dostępności, o których mowa w ustawie z dnia z 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.); 2) świadczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu całodobowego: a) w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym (wyłącznie osoby pełnoletnie), b) w ośrodku wsparcia, c) w rodzinnym domu pomocy, d) w domu pomocy społecznej świadczącym usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego, e) w domu pomocy społecznej prowadzonym przez podmioty niepubliczne, o których mowa w art. 57 ust. 1 pkt 2-4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, f) w placówce zapewniającej całodobową opiekę, o której mowa w ustawie z dnia z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, g) w przypadku braku możliwości realizacji opieki wytchnieniowej w miejscach, o których mowa w lit. a-f, istnieje możliwość zrealizowania opieki wytchnieniowej w centrum opiekuńczo-mieszkalnym (COM), w przypadku posiadania wolnych miejsc, h) za uprzednią zgodą gminy/powiatu, w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością, i) za uprzednią zgodą gminy/powiatu, w innym miejscu wskazanym przez uczestnika Programu lub realizatora Programu, spełniającym kryteria dostępności, o których mowa w ustawie z dnia z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - zawarcie umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych, - karta zgłoszenia, - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności, - pozostała dokumentacja wynikająca z zapisów Programu. Wykonawca: - karta rozliczenia usługi, - pozostała dokumentacja wynikająca z zapisów Programu.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba osób korzystających ze wsparcia.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	8. Koperta życia
Cel	Celem programu jest szybkie udzielenie pomocy osobom starszym, zwłaszcza zamieszkującym samotnie bądź w warunkach niezapewniających obecność opiekuna poprzez przekazanie pakietu „Koperta życia" zawierającego informacje o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach oraz kontakcie do najbliższych.
Zakładane efekty	Ułatwienie postawienia szybkiej diagnozy w przypadku interwencji ratowników medycznych lub innych służb ratunkowych w warunkach bezpośredniego zagrożenia życia lub w trakcie wizyty domowej.
Zakres i sposób realizacji	Pakiet „Koperta życia" zawiera informacje o stanie zdrowia osoby, przyjmowanych lekach oraz kontakcie do najbliższych. Pakiet składa się z plastikowej koperty odpowiednio zabezpieczonej do trwałego przechowywania w lodówce, karty informacyjnej – karta papierowa w formie A4 i naklejki samoprzylepnej na lodówkę. Kopertę wraz z kartą należy przechowywać w lodówce w widocznym miejscu. Naklejkę należy umieścić na drzwiach lodówki. Karta informacyjna może być wypełniona i podpisana przez osobę zainteresowaną lub lekarza, który w obu przypadkach potwierdza informacje o stanie zdrowia pacjenta swoim podpisem i pieczątką na podstawie danych zawartych w kartotece medycznej. Tylko tak wypełniona karta będzie wiarygodnym źródłem informacji dla ratowników medycznych, lekarzy lub pracowników innych służb ratunkowych. Karta powinna być aktualizowana nie rzadziej niż raz w roku lub niezwłocznie po każdej zmianie sytuacji zdrowotnej. Realizator nie bierze odpowiedzialności za nieaktualne dane w karcie informacyjnej, które mogą uniemożliwić postawienie prawidłowej diagnozy oraz zastosowanie leczenia wobec pacjenta. Osoby, które nie ukończyły 65 roku życia mogą indywidualnie zakupić pakiet na stronie internetowej www.kopertazycia.pl i wypełnić kartę informacyjną oraz przechowywać ją na zasadach określonych niniejszym programem.
Grupa docelowa	Usługa skierowana do osób po 65 roku życia.
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Usługa nieodpłatna.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Realizacja usługi nie wymaga określonych kwalifikacji.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w siedzibie CUS.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - wniosek o wydanie pakietu „Koperta życia". Wykonawca: - informacja o przyznaniu usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej

	organizowania. Narzędziami monitoringu będą, ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba wydanych pakietów.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**9. Karta Dużej Rodziny (KDR)**
Cel	Celem usługi jest promowanie pozytywnego wizerunku rodzin wielodzietnych, łatwiejszy dostęp do dóbr kultury, sportu i rozrywki, zwiększenie szans rozwojowych i życiowych dzieci oraz młodzieży wychowującej się w rodzinach wielodzietnych oraz wzmacnianie kondycji finansowej rodzin wielodzietnych.
Zakładane efekty	Preferencyjność korzystania z oferty podmiotów m.in. z branży spożywczej, paliwowej, bankowej czy rekreacyjnej. Tworzenie przyjaznego klimatu lokalnego służącego rozwojowi rodzin wielodzietnych, diagnozowanie sytuacji i potrzeb oraz upowszechnianie problematyki rodzin wielodzietnych.
Zakres i sposób realizacji	Karta Dużej Rodziny to system zniżek i dodatkowych uprawnień dla rodzin 3+ zarówno w instytucjach publicznych, jak i w firmach prywatnych. Posiadacze KDR mogą również korzystać z ulg i uprawnień w ramach Programu „Świebodzińska Rodzina 3+". Szczegółowy zakres i sposób realizacji usługi określa ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2024r. poz. 1512) oraz Uchwała nr IX/153/2015 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 30 czerwca 2015r. ze zm. w sprawie przyjęcia Programu „Świebodzińska Rodzina 3+" na terenie Gminy Świebodzin.
Grupa docelowa	Karta przysługuje członkowi rodziny wielodzietnej, przez którą rozumie się rodzinę, w której rodzic (rodzice) lub małżonek rodzica mają lub mieli na utrzymaniu łącznie co najmniej troje dzieci bez względu na ich wiek. Członkami rodziny wielodzietnej są: 1) rodzic (rodzice) - przez którego rozumie się także rodzica (rodziców) zastępczych lub osobę (osoby) prowadzącą rodzinny dom dziecka; 2) małżonek rodzica; 3) dziecko - przez które rozumie się także dziecko, nad którym rodzic sprawuje rodzinną pieczę zastępczą, oraz osobę przebywającą w dotychczasowej rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742, 743 i 858).
Zasady ustalania wysokości odpłatności	Wydanie Karty Dużej Rodziny jest bezpłatne. Opłatę w wysokości 15 zł ponosi się za duplikat, a 10 zł za domówienie tradycyjnej formy.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Realizacja usługi nie wymaga określonych kwalifikacji.

Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w siedzibie CUS.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, - wniosek o przyznanie KDR wraz z obowiązującymi dokumentami. Wykonawca: - informacja o przyznaniu usługi, - w przypadku odmowy wydania karty, wydanie decyzji administracyjnej.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba osób korzystających ze wsparcia. Liczba wydanych kart.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

Nazwa usługi	**10. Świebodzińska Karta Seniora**
Cel	Celem usługi jest ułatwienie dostępu do dóbr kultury, sportu i rozrywki, kształtowanie pozytywnego wizerunku, wzmacnianie kondycji fizycznej, podniesienie aktywności i sprawności, wspieranie i wzmacnianie potencjału oraz aktywizowanie do uczestnictwa w życiu społecznym. Instrumentami umożliwiającymi realizowanie powyższych celów będą lokalne zniżki, ulgi, zwolnienia i preferencje dotyczące m.in. zakupu biletów wstępu na płatne imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez instytucje gminne (bezpłatnie lub ulgowo) oraz ulgowego zakupu usług i towarów oferowanych przez podmioty niepowiązane strukturalnie i kapitałowo z Gminą Świebodzin.
Zakładane efekty	Preferencyjność zakupu towarów i usług.
Zakres i sposób realizacji	Program jest elementem polityki społecznej i obejmuje system zniżek, ulg, preferencji i uprawnień skierowanych do Odbiorcy. Aby skorzystać z uprawnień, należy posiadać imienną kartę. Przystąpienie podmiotów do programu odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 8 do niniejszych Standardów. Partnerzy Programu będą się posługiwać znakiem graficznym „Świebodzińskiej Karty Seniora". Program funkcjonuje na terenie Gminy Świebodzin tylko i wyłącznie w miejscach i obiektach wskazanych przez Partnerów Programu. Aktualna informacja o partnerach Programu, którzy stosują zniżki oraz ulgi dla posiadaczy Karty udostępniona zostanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Świebodzinie oraz Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie
Grupa docelowa	Usługa skierowana do osób po 60 roku życia, zamieszkujących ma terenie Gminy Świebodzin.

Zasady ustalania wysokości odpłatności	Wydanie Karty Seniora jest bezpłatne. Opłatę w wysokości 10 zł ponosi się za duplikat wydania ww. karty.
Czas/częstotliwość realizacji usługi	Nabór realizowany w trybie ciągłym.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Realizacja usługi nie wymaga określonych kwalifikacji.
Warunki do realizacji usługi w tym lokalowe	Usługa realizowana w siedzibie CUS.
Zasady dokumentowania/rozliczania	Odbiorca: - wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego. Wykonawca: - informacja o przyznaniu usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Stały monitoring rozumiany jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji do celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowanie bieżących decyzji w zakresie jej organizowania. Narzędziami monitoringu będą ankiety i sprawozdania.
Mierniki ilościowe	Liczba wydanych kart.
Mierniki jakościowe	Stopień zadowolenia osoby korzystającej z usługi – ankieta oceny jakości usług.

PODSUMOWANIE

Usługi społeczne to wspólne działania o charakterze niematerialnym dedykowane osobom, rodzinom i społeczności lokalnej. Bazują na potencjale, wiedzy, doświadczeniu i zasobach środowiska lokalnego. Ich celem jest podnoszenie jakości życia mieszkańców poprzez zaspakajanie ich aktualnych potrzeb. Oznaczają one działania z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska i reintegracji zawodowej i społecznej.

Celem standaryzacji usług jest zapewnienie ich wysokiej jakości. Funkcje standardów usług społecznych można rozpatrywać w czterech kategoriach:

1. normotwórcza – formalnie i organizacyjnie uwarunkowane, modelowe porządkowanie relacji pomiędzy techniczno-organizacyjnymi i jakościowymi kryteriami świadczenia usług, a potrzebami w tym zakresie;
2. stymulująca – zespół czynników, mających wpływ na kształt i zasady funkcjonowania rynku usług społecznych;
3. ekonomiczna – określająca poprzez kryteria kosztów, w tym kosztu jednostkowego, racjonalność finansową świadczonej usługi;

4. społeczna – relacja między sposobem funkcjonowania infrastruktury usług społecznych, a poziomem zaspokojenia potrzeb społecznych.

Określone w niniejszym dokumencie standardy jakości usług społecznych, stanowią podstawę realizowania usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie. Pozwalają na efektywniejszą realizację usług społecznych, a także stanowią punkt odniesienia do wdrażania usprawnień.

WNIOSEK O PRZYZNANIE USŁUG SPOŁECZNYCH

I. Dane odbiorcy usług społecznych (osoby korzystającej z usług społecznych)

1. Nazwisko, imię/imiona……

2. PESEL ……

3. Adres zamieszkania……..
Ulica, nr domu/ nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy

4. Telefon kontaktowy……..

5. Adres e-mail……

6. Orzeczenie o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności: *(zaznaczyć właściwe)*

☐ nie ☐ tak - stopień ……

8. Czy dotychczas korzystał Pan/-i z usług społecznych przyznawanych przez CUS Świebodzin?

☐ nie ☐ tak

II. Dane osoby składającej wniosek (wypełnić tylko jeśli odbiorca nie jest wnioskodawcą)

1. Nazwisko, imię/imiona……

2. PESEL ……

3. Adres zamieszkania……..
Ulica, nr domu/ nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy

4. Telefon kontaktowy……..

5. Adres e-mail……

III. Rodzaj wnioskowanych usług:
(proszę zaznaczyć x w wybranej usłudze)

„Taxi - senior 70 plus” usługa społeczna dla osób po 70 roku życia lub po 60 roku życia z niepełnosprawnością (znaczny, umiarkowany lub równoważny)	Usługi transportowe do lekarza	
„Majsterkowicz dla seniora 60 plus” usługa społeczna dla osób po 60 roku życia	Drobne usługi naprawcze	
Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego usługa społeczna dla mieszkańców Gminy Świebodzin	Wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego	
Placówka Wsparcia Dziennego usługa społeczna dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej sprawiających problemy oraz zagrożonych demoralizacją w formie opieki dziennej	Zapewnienie opieki i wychowania, pomoc w nauce, spędzanie wolnego czasu, wsparcie psychologiczne	

„Opieka na odległość" w ramach Programu „Korpus Wsparcia Seniorów" usługa społeczna dla osób w wieku 60 lat i więcej	Opaska monitorująca funkcje życiowe	
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego usługa społeczna dla dzieci i osób z niepełnosprawnością	Pomoc w czynnościach samoobsługowych, w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie, w podejmowaniu aktywności życiowej oraz przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania	
„Opieka wytchnieniowa" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego usługa społeczna dla dzieci i osób z niepełnosprawnością	Wsparcie członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem do 16 r.ż. posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności bądź nad osobą posiadającą orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności	
Koperta życia usługa społeczna dla osób starszych powyżej 65 roku życia	Pakiet zawierający informacje o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach oraz kontakcie do najbliższych, ułatwia postawienie szybkiej diagnozy przez ratowników medycznych lub lekarzy oraz udzielenie niezbędnej pomocy	
Karta Dużej Rodziny (KDR) usługa społeczna dla rodzin posiadających min. 3 dzieci	System zniżek i dodatkowych uprawnień zarówno w instytucjach publicznych jak i firmach prywatnych	
Świebodzińska Karta Seniora usługa społeczna dla osób po 60 roku życia	Możliwość preferencyjnego zakupu towarów i usług	

Uwagi

1. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
2. Brak wymaganych dokumentów spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Oświadczenia

1. Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym i spełniam określone w Zarządzeniu Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie Nr 54/2025 z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie warunki korzystania z usług społecznych.
2. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenia fałszywego oświadczenia.

……..…… ……..……

(podpis osoby przyjmującej wniosek) (data i czytelny podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 1 do wniosku
o przyznanie usług społecznych

INDYWIDUALNA DIAGNOZA POTRZEB

1. Dane odbiorcy usług społecznych (osoby korzystającej z usług społecznych)

1. Nazwisko i imię/imiona……

2. Adres zamieszkania……..
Ulica, nr domu/ nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy

Przedstawione problemy

Przedstawione potrzeby

Wnioski, zalecenia (np.: praca socjalna, skierowanie do PWD, wolontariat, wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego)

Z rozeznania sytuacji osoby ubiegającej się o usługi wynika potrzeba i zasadność skorzystania z następujących usług, form wsparcia:

…….…… ...……..……..……...
Data *Czytelny podpis osoby składającej wniosek*

…….…… ...……..……...
Data *Podpis KIPUS*

Załącznik nr 2 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

Umowa w przedmiocie korzystania z usług społecznych nr …….

Zawarta w dniu …….r. w Świebodzinie pomiędzy:

Gminą Świebodzin - Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, ul. Plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin, posiadającym NIP: 9270009197, reprezentowanym przez:
- Monikę Filińską – Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie,
przy kontrasygnacie **Beaty Kochanowskiej** – Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

zwanym dalej: „**CUS w Świebodzinie**”
a
Panią/Panem ……..…….., zam. w miejscowości…….. (66-200 Świebodzin), przy ul……... PESEL: ……..działającą/ym osobiście,
zwaną/ym dalej: „**Korzystającym**”

§ 1

1. Na podstawie Umowy CUS w Świebodzinie zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Korzystającego następujących usług społecznych:

Rodzaj usługi społecznej	**Przedmiot usługi społecznej**	**Harmonogram realizacji usługi społecznej (okres realizacji)**	**Uwagi**

- Korzystający zobowiązuje się do zapłaty opłaty z tytułu świadczenia usługi społecznej o której mowa w ust.1 powyżej, w wysokości 3,00 zł za każdy kurs bezpośrednio u kierowcy taksówki. Wysokość opłaty ustalono zgodnie załącznikiem nr 5 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie wprowadzonych Zarządzeniem Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na stronie internetowej: www.cus.swiebodzin.pl. Opłata, o której mowa powyżej, liczona jest za możliwość skorzystania z usług transportowych do lekarza. Senior uiszcza opłatę bezpośrednio u kierowcy taksówki.
- Korzystający zobowiązuje się do zapłaty opłaty z tytułu świadczenia usługi społecznej o której mowa w ust.1 powyżej, w wysokości 60 zł za wypożyczenie łóżka rehabilitacyjnego na okres pół roku, bądź w wysokości 100 zł za rok. W przypadku wypożyczenia wózka inwalidzkiego w wysokości 30 zł za pół roku, bądź w wysokości 50 zł za rok. Wysokość opłaty ustalono zgodnie z Zarządzeniem Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie – dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na stronie internetowej: www.cus.swiebodzin.pl. Opłata, o której mowa

powyżej, liczona jest za możliwość wypożyczenia sprzętu, który podlega tej opłacie. Płatności należy dokonać w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy z CUS w Świebodzinie na konto o numerze 13 1020 5402 0000 0002 0306 7063. Płatność uważa się za dokonaną z chwilą zaksięgowania jej na rachunku bankowym CUS. Sprzęt rehabilitacyjny zostanie wydany w momencie przedstawienia dowodu wpłaty.

2. W przypadku niewniesienia opłaty, o której mowa powyżej, w całości albo w części w określonym powyżej terminie, wydaje się decyzję administracyjną o obowiązku uiszczenia opłaty. Decyzja określa wysokość należności z tytułu opłaty oraz termin jej uiszczenia. Należność z tytułu opłaty, podlega ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Strony postanawiają, że brak skorzystania z usługi nie zwalnia korzystającego z obowiązku zapłaty z wyjątkiem sytuacji powiadomienia CUS w Świebodzinie o rezygnacji na 14 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż usługi społeczne, o których mowa w ust. 1 powyżej, będą świadczone przez okres, na warunkach i zgodnie z harmonogramem określonym w ust. 1.

§ 2

Korzystający oświadcza, że:

1) zapoznał się z zasadami i warunkami, na jakich CUS w Świebodzinie świadczy usługi społeczne określone w § 1 ust. 1, które zostały określone w Zarządzeniu Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie – oświadczenie Korzystającego w tym zakresie, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do ww. zarządzenia stanowi załącznik do Umowy;
2) jest mieszkańcem Gminy Świebodzin tj. jest obywatelem polskim lub cudzoziemcem, który ma miejsce zamieszkania i przebywa (z zamiarem stałego pobytu) na terenie Gminy Świebodzin, a także zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wystąpienia zdarzenia to uzasadniającego) poinformowania CUS w Świebodzin o utracie statusu mieszkańca Gminy Świebodzin,

§ 3

Dyrektor CUS w Świebodzinie uprawniony jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Korzystającego oraz kontroli sposobu korzystania z przedmiotu Umowy – usług społecznych.

§ 4

Wszelkie ewentualne zmiany Umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

1. Integralną częścią Umowy stanowią załączniki do niej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie w właściwe przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony, w terminie 7 dni, o zmianie adresu do doręczeń. Strony postanawiają, iż w przypadku braku takiego powiadomienia, korespondencja wysyłana listem poleconym na dotychczasowy adres

Strony, uważana będzie za doręczoną skutecznie nie później niż 14 dni od daty prawidłowego jej nadania.

2. Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

……	……
Dyrektor CUS w Świebodzinie	Korzystający

Załącznik nr 1:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

Załącznik nr 1 do umowy

Świebodzin, dnia.....

….....
imię i nazwisko
….....
Adres zamieszkania
……
Numer PESEL
….....
Numer telefonu

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie Nr 54/2025 z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

Działając w imieniu własnym, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, a także zobowiązuje się do jego przestrzegania.

…….....
Data i podpis Korzystającego

Załącznik nr 3 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

……..
MIEJSCOWOŚC, DATA

INFORMACJA O PRZYZANANIU USŁUG SPOŁECZNYCH

IMIĘ,NAZWISKO,ADRES
……
……

Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie na podstawie złożonego wniosku z dnia ……. o przyznanie usług społecznych informuje, że został/a Pan/i zakwalifikowany/a do skorzystania z usługi pod nazwą ……

……..
Dyrektor CUS w Świebodzinie

Załącznik nr 4 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

INDYWIDUALNY PLAN USŁUG SPOŁECZNYCH nr……...

Sporządzony na podstawie Indywidualnej Diagnozy Potrzeb przeprowadzonej w dniu ……..

DANE ODBIORCY USŁUG	
IMIĘ/IMIONA I NAZWISKO	
ADRES	
NUMER TELEFONU	
PESEL	
DANE KOORDYNATORA CUS (KIPUS)	
IMIĘ I NAZWISKO	
NUMER TELEFONU	
PLAN REALIZACJI USŁUG	
DATA SPORZĄDZENIA/AKTUALIZACJI	
TERMIN OBOWIĄZYWANIA	

Nazwa usługi nr 1		Okres świadczenia	Harmonogram świadczenia	Zakres świadczonej usługi	Miejsce świadczenia	
Jed. usługi	**Ilość jed.**	**Cena jednostki**	**Łączny koszt za pakiet**	**Termin płatności w jednej racie**	**Terminy płatności w kilku ratach**	
Nazwa usługi nr 2		**Okres świadczenia**	**Harmonogram świadczenia**	**Zakres świadczonej usługi**	**Miejsce świadczenia**	

Jed. usługi	Ilość jed.	Cena jednostki	Łączny koszt za pakiet	Termin płatności w jednej racie	Terminy płatności w kilku ratach	

Postanowienia

1. Wpłaty należy dokonywać od dnia otrzymania umowy na rachunek bankowy Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie wskazany w umowie.
2. Warunkiem skorzystania z usługi jest dokonanie wpłaty w terminie określonym w umowie w przedmiocie korzystania z usług społecznych – decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy CUS.
3. W przypadku niewniesienia opłaty w całości lub w części, Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie wyda decyzję administracyjną o obowiązku uiszczenia opłaty, która określi wysokość należności z tytułu opłaty oraz termin jej uiszczenia.
4. Należność z tytułu opłaty podlega ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Indywidualny plan usług społecznych sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie i jeden dla Osoby uprawnionej.

…… ……

Data i podpis Osoby uprawnionej Data i podpis Koordynatora

Zatwierdzam indywidualny plan usług społecznych:

……

Data i podpis osoby upoważnionej Centrum Usług Społecznych

Załącznik nr 5 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

ZASADY REALIZACJI USŁUGI SPOŁECZNEJ
„Taxi - senior 70 plus”

§ 1. Usługa społeczna polega na wsparciu seniorów poprzez świadczenie płatnych usług transportowych do lekarza na terenie Gminy Świebodzin.

§ 2. Adresatami usługi są seniorzy, którzy:

1) ukończyli 60 rok życia i posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub równoważne zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zamieszkują na terenie Gminy Świebodzin,
2) ukończyli 70 rok życia i zamieszkują na terenie Gminy Świebodzin.

§ 3. Zgłoszenie przejazdu i odwołanie odbywa się za pośrednictwem infolinii – kontakt pod nr tel.: 796 597 602 w Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 14.00.

§ 4. 1. Zgłoszenia potrzeby przejazdu może dokonać zarówno sam senior, jak i w jego imieniu rodzina, przychodnia, instytucja lub osoba trzecia.

2. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
1) numer Świebodzińskiej Karty Seniora,
2) datę urodzenia,
3) numer telefonu,
4) adres zamieszkania,
5) termin i trasę przejazdu z miejsca zamieszkania do lekarza.

§ 5. 1. Zgłoszenia przejazdu należy dokonać nie później niż 3 dni robocze do godziny 14.00 przed planowanym terminem przejazdu i maksymalnie 2 tygodnie przed planowanym terminem przejazdu.

2. Seniorzy, którzy ukończyli 60 rok życia zobowiązani są przed pierwszym zgłoszeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 przedłożyć z wnioskiem o objęcie usługami społecznymi do weryfikacji orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
3. Przed planowanym przejazdem, do kierowcy taxi zadzwoni koordynator z informacją o godzinie i miejscu przejazdu seniora.
§ 6. 1. W celu zmiany daty przejazdu zgłoszonego przez seniora, nowy termin przejazdu będzie uzgodniony przy współpracy z koordynatorem.

2. W przypadku rezygnacji seniora z przejazdu, senior jak i w jego imieniu rodzina, lub osoba trzecia powinni poinformować koordynatora o odwołaniu przejazdu:
1) w dniu poprzedzającym realizację usługi do godziny 14.00, jeśli przejazd został zaplanowany w godzinach 7.00 - 12.00,
2) najpóźniej do godziny 10.00, jeśli przejazd jest zaplanowany od godziny 12.00 do godziny 15.00,
3) najpóźniej do godziny 14.00, jeśli przejazd jest zaplanowany po godzinie 12:00 kolejnego dnia.

3. W przypadku braku informacji o rezygnacji z usługi w dniu realizacji usługi lub nieobecności seniora w miejscu zamieszkania, przejazd uznaje się za zrealizowany.

§ 7. 1. Przewozy realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 18:00.

2. Zgłoszenia dotyczące sytuacji nagłych np. pogorszenie stanu zdrowia, nie będą przyjmowane.

3. Z przejazdu mogą korzystać również osoby, które mają potrzebę tzw. transportu specjalistycznego (wózek inwalidzki składany) za wyjątkiem przejazdów osób leżących. Przejazd specjalistyczny odbywać się będzie tylko z opiekunem. Powyższą informację należy przekazać przy zgłaszaniu terminu przejazdu.

4. Z przejazdów może bezpłatnie korzystać jeden opiekun towarzyszący seniorowi w czasie przejazdu.

5. Opiekun musi mieć ukończone 16 lat.

§ 8. 1. Senior może skorzystać z dwóch płatnych przejazdów w ciągu jednego miesiąca w okresie trwania Programu.

2. Jeden przejazd składa się z dwóch kursów, jeden kurs z miejsca zamieszkania do lekarza, drugi kurs powrót od lekarza do miejsca zamieszkania.

3. Opłatę w wysokości 3 zł za kurs senior uiszcza przed rozpoczęciem usługi bezpośrednio u kierowcy taksówki.

4. W przypadku zamówienia i nieodwołania w danym miesiącu przejazdu tzw. „pusty przejazd", mieszkaniec w kolejnym miesiącu nie może skorzystać z usługi.

5. Kierowca taksówki ma obowiązek zgłoszenia koordynatorowi tzw. „pustego przejazdu".

6. W celu powrotu, senior:

1) może umówić się na konkretną godzinę z kierowcą taksówki,
2) pobrać od niego numer telefonu i samodzielnie skontaktować się z kierowcą,
3) osobiście zadzwonić do koordynatora do godziny 14.00 pod numer telefonu 796 597 602, od poniedziałku do piątku, zamawiając kurs powrotny w dniu realizacji usługi, podając informacje takie jak w zgłoszeniu.

§ 9. 1. Wykonanie usługi potwierdzone zostanie przez seniora w „Karcie przejazdów" przedłożonej przez kierowcę taksówki po realizacji zlecenia.

2. Karta jest podpisywana przez seniora po każdym ukończonym kursie tj. po dowiezieniu na miejsce jeden podpis, po odwiezieniu do domu drugi podpis.

3. Kierowca taksówki na koniec każdego miesiąca przedkłada wypełnioną kartę przejazdów koordynatorowi (zał. nr 1 do niniejszych Zasad).

§ 10. Usługa jest realizowana do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na jej realizację w danym roku budżetowym.

§ 11. Administratorem danych jest Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu wymiany informacji oraz obsługi korespondencji i nie będą udostępniane innym podmiotom. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a osobie, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.

Załącznik nr 6 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

ZASADY REALIZACJI USŁUGI SPOŁECZNEJ
„Majsterkowicz dla seniora 60 plus”

§ 1. Usługa społeczna polega na wsparciu seniorów poprzez świadczenie bezpłatnych usług naprawczych niewymagających dużych nakładów finansowych na zakup materiałów oraz takich usług, które nie są świadczone w ramach innych umów np. ze wspólnotą mieszkaniową, administracją itd. na terenie Gminy Świebodzin.

§ 2. Adresatami usługi są seniorzy, którzy ukończyli 60 rok życia, zamieszkujący na terenie Gminy Świebodzin, a w szczególności osoby samotne, chore, z niepełnosprawnością.

§ 3. 1. Senior, który ma zawartą umowę na realizację usługi społecznej ,,Majsterkowicz dla seniora 60 plus” i chce zgłosić problem techniczny wykorzystuje jedną z trzech dostępnych możliwości:

1) telefonicznie, dzwoniąc pod numer telefonu: 571 547 857,
2) mailowo, wysyłając zgłoszenie na adres e-mail: sekretariat@cus.swiebodzin.pl
3) składając formularz zgłoszeniowy w punkcie obsługi mieszkańca Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, plac Wolności 14, w pokoju nr 1B.

2. Druk formularza zgłoszeniowego dostępny jest w pokoju 1B w Centrum, na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie https://cus.swiebodzin.pl/ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie https://bip.cus.swiebodzin.pl/ (zał. nr 1).

§ 4. Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

1) imię i nazwisko seniora zgłaszającego problem techniczny,
2) numer Świebodzińskiej Karty Seniora,
3) adres zamieszkania seniora (adres, pod którym będzie realizowana usługa),
4) numer telefonu,
5) problem techniczny, będący przedmiotem zgłoszenia.

§ 5. 1. Zgłoszenia problemu technicznego może dokonać zarówno sam senior, jak i w jego imieniu rodzina, instytucja lub osoba trzecia.

2. Zgłoszenia usterki należy dokonać nie później niż 3 dni robocze do godziny 15:00 przed planowanym terminem naprawy i maksymalnie 2 tygodnie przed planowanym terminem naprawy.

3. W celu ustalenia terminu wykonania usługi przez pracownika technicznego koordynator zadzwoni do seniora z informacją potwierdzającą dzień i godzinę wykonania usługi.

4. Naprawy realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 18:00.

5. W celu zmiany daty usługi zgłoszonej przez seniora, nowy termin usługi będzie uzgodniony przy współpracy z koordynatorem i pracownikiem technicznym.

6. Rezygnacja przez seniora z usługi powinna nastąpić najpóźniej do godziny 15.00 w dniu poprzedzającym dzień realizacji usługi.

§ 6. **1.** W czasie trwania usługi seniorowi przysługuje zgłoszenie dwóch usterek.

2. Rodzaj usterek, które mogą być zgłaszane do realizacji:
1) nieszczelność baterii, wymiana głowic w bateriach,
2) montaż/wymiana deski sedesowej,
3) naprawa zepsutej spłuczki,
4) odpowietrzenie grzejnika,
5) podłączenie pralki/zmywarki,
6) udrożnienie zatkanego odpływu,
7) montaż, naprawa, wymiana klamki lub zamków w drzwiach/oknie,
8) regulacja drzwi/okien,
9) nasmarowanie skrzypiących drzwi,
10) przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwytów, półek itp.,
11) montaż lub wymiana gniazdka elektrycznego/przełącznika,
12) montaż lub wymiana/podłączenie żyrandola, lampy,
13) wymiana żarówki, halogenu, jarzeniówki,
14) inny problem techniczny lub usterka, nieujęte powyżej, które zostaną zaakceptowane przez wytypowanego pracownika technicznego i ocenione pozytywnie jako możliwe do realizacji przez koordynatora.

§ 7. 1. Realizacja usługi dotyczy wyłącznie robocizny. Zakup materiałów niezbędnych do naprawy zgłoszonych usterek leży po stronie seniora.

2. Ostateczna decyzja o realizacji zlecenia zostanie podjęta na podstawie oceny merytorycznej wniosku przez koordynatora i wstępnej weryfikacji usterki na miejscu przez pracownika technicznego. W sytuacji braku możliwości wykonania naprawy, senior otrzyma informację o odmowie wykonania usługi.
3. Wykonanie usługi potwierdzone zostanie przez seniora w „Karcie napraw" przedłożonej przez pracownika technicznego po realizacji zlecenia (zał. nr 2).

§ 8. Usługa jest realizowana do wyczerpania środków przeznaczonych na jej realizację w danym roku budżetowym.

§ 9. Administratorem danych jest Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu wymiany informacji oraz obsługi korespondencji i nie będą udostępniane innym podmiotom. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a osobie, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.

Załącznik nr 1

Usługa Społeczna „Majsterkowicz dla seniora 60 plus”

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY USTERKI

wniosek nr ……..

Imię	
Nazwisko	
Numer Świebodzińskiej Karty Seniora	
Numer telefonu	
Adres (miejsce usterki)	
Rodzaj usterki (zaznacz jedną lub więcej)	☐ nieszczelność baterii, wymiana głowic w bateriach, ☐ montaż deski sedesowej, ☐ naprawa zepsutej spłuczki, ☐ odpowietrzenie grzejnika, ☐ podłączenie pralki/zmywarki, ☐ udrożnienie zatkanego odpływu, ☐ montaż, naprawa, wymiana klamki lub zamków w drzwiach/oknie, ☐ regulacja drzwi/okien, ☐ nasmarowanie skrzypiących drzwi, ☐ przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwytów, półek itp., ☐ montaż lub wymiana gniazdka elektrycznego/przełącznika, ☐ montaż lub wymiana /podłączenie żyrandola, lampy, ☐ wymiana żarówki, halogenu, jarzeniówki, ☐ inny problem techniczny lub usterka, nieujęte powyżej (należy podać poniżej) …….....……

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji naprawy w ramach usługi społecznej „Majsterkowicz dla seniora 60 plus” (art. 6.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L. 206. 119. 1),) Administratorem danych jest Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin.
2. Oświadczam, że spełniam warunki określone w Zarządzeniu Nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r.w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie wyrażam na nie zgodę.

Miejscowość, data	
Czytelny podpis seniora	

Załącznik nr 2

Usługa Społeczna „Majsterkowicz dla seniora 60 plus”

KARTA NAPRAW

wniosek nr ……..

Część A: ocena wniosku	
Ocena możliwości realizacji wniosku przez koordynatora	☐ Pozytywna ☐ Negatywna Jeśli negatywna: uzasadnienie ……..… …….. ……..… …….. ……..… …….. ……..… …….. Podpis koordynatora
Ocena możliwości usunięcia usterki/rek przez pracownika technicznego:	☐ Pozytywna ☐ Negatywna Jeśli negatywna: uzasadnienie ……..…… …….. ……..…… …….. ……..…… …….. ……..…… …….. Podpis pracownika technicznego
Część B: Protokół usunięcia usterki/rek	
Data realizacji:	
Opis wykonanej usterki/rek	
Podpis seniora potwierdzający wykonanie naprawy	
Podpis pracownika technicznego	

Załącznik nr 7 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

ZASADY UŻYCZENIA SPRZĘTU ORAZ ŚWIADCZENIA USŁUG
„Opieka na odległość”

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego załącznika jest użyczenie urządzenia tj. opaski monitorującej stan zdrowia zwanej dalej „Opaską” wyposażonej w gniazdo na kartę SIM wraz z ładowarką sieciową, gwarancją (jeżeli obowiązuje) i oryginalnym opakowaniem, świadczeniem usługi „Opieka na odległość” na rzecz Odbiorcy.
2. Urządzenie, o którym mowa w ust. 1, przez cały okres obowiązywania Umowy w przedmiocie korzystania z usług społecznych stanowi własność Centrum.

§ 2

Odbiorca oświadcza, że:

- nie występują żadne przeszkody techniczne, które umożliwiałyby lub utrudniały korzystanie z usługi „Opieka na odległość”,
- nie ma żadnych przeciwwskazań medycznych/zdrowotnych do korzystania przez niego z usługi,
- wszystkie dane zawarte w dokumentacji przedłożonej w toku naboru, a także wszelkie złożone przez niego oświadczenia są zgodne z prawdą oraz nadal aktualne,
- zapoznał się ze sposobem korzystania i użytkowania Opaski oraz postanowieniami Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, akceptując wszystkie zapisy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 3

Przekazanie Opaski Odbiorcy przez wskazanego przedstawiciela Centrum zostanie potwierdzone Oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 4

1. W celu prawidłowej realizacji Umowy Odbiorca zobowiązuje się do dostarczenia Oświadczenia osoby (przedstawiciela ustawowego) wskazanej do kontaktu z pracownikiem Centrum Teleopieki o obowiązku zwrotu Opaski według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Odbiorca zobowiązuje się do:

- korzystania z Opaski w sposób zgodny z przeznaczeniem, dbania o stan fizyczny powierzonego urządzenia i utrzymania jej w stanie technicznym, jaki prezentuje w dniu jej wydania,
- nieusuwania/niewyciągania samodzielnie karty SIM umieszczonej w Opasce. Odbiorca oświadcza i rozumie, że usunięcie karty SIM z urządzenia pozbawia go możliwości kontaktu z centrum teleopieki, a w konsekwencji możliwości uzyskania pomocy,
- niewykorzystywania Urządzenia do wykonywania połączeń z centrum teleopieki w sytuacjach nie wymagających natychmiastowej pomocy, jak również nie stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia Odbiorcy.

3. W przypadku utraty lub uszkodzenia Opaski, Odbiorca ma obowiązek niezwłocznego informowania o tym fakcie wskazanego przedstawiciela Centrum.
4. Za uszkodzenia wynikłe z nieodpowiedniego korzystania z Opaski, winę ponosi Odbiorca, on pokrywa wszystkie koszty związane z naprawą sprzętu.

5. W przypadku zawinionego całkowitego zniszczenia lub utraty urządzenia Odbiorca zobowiązany jest do zwrotu równoważności urządzenia.
6. Odbiorca nie ponosi odpowiedzialności za użytkowaną opaskę monitorującą stan zdrowia uszkodzoną w następstwie siły wyższej, zdarzenia zewnętrzne niemożliwe do przewidzenia lub w przypadku awarii opaski spowodowanej wadą ukrytą sprzętu.
7. Odbiorca zobowiązuje się do nie przekazywania Opaski osobom trzecim, jak również nie wywożenia urządzenia poza terytorium Polski.
8. Odbiorca przyjmuje do wiadomości, że świadczenie usługi „Opieka na odległość" odbywa się na terenie Polski, natomiast nie obejmuje usług poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

1. Przystępując do skorzystania z usługi „Opieka na odległość" Odbiorca jest zobowiązany do wypełnienia, podpisania i dostarczenia następujących dokumentów:

a) wniosek o przyznanie usługi społecznej;
b) umowa w przedmiocie korzystania z usług społecznych;
c) oświadczenie uczestnika;
d) oświadczenie osoby wskazanej (przedstawiciela ustawowego) do kontaktu z pracownikiem Centrum Teleopieki;

Załącznik nr 1

……..….
miejscowość, data

Odbiorca:

Imię i nazwisko:……

Adres zamieszkania:……

Numer PESEL:…….

Numer telefonu:……

OŚWIADCZENIE ODBIORCY

Niniejszym oświadczam, że jako Odbiorca odebrałem/am Urządzenie, tj. opaskę bezpieczeństwa Sidly Care PRO z systemem teleopieki, przekazaną mi w ramach Programu „Korpus Wsparcia Seniorów" realizowanego w danym roku.

Zobowiązuje się do zwrotu Urządzenia z dniem wygaśnięcia umowy lub w wyniku wezwania do zwrotu przez Koordynatora usługi (np. ze względu na niewłaściwe użytkowanie). W przypadku uszkodzenia Opaski, zobowiązuje się powiadomić niezwłocznie Koordynatora usługi w Centrum, następnie Koordynator przekazuje informację do działu serwisowego Sildy Sp. Z o. o.

Informuję, że zostałem zapoznany z instrukcją obsługi Urządzenia.

……
czytelny podpis Odbiorcy

Załącznik nr 2

……..….
miejscowość, data

Osoba wskazana do kontaktu:

Imię i nazwisko:……

Adres zamieszkania:……

Numer PESEL:…….

Numer telefonu:……

Imię i nazwisko Odbiorcy: ……..

OŚWIADCZENIE
OSOBY WSKAZANEJ DO KONTAKTU Z PRACOWNIKIEM CENTRUM TELEOPIEKI
(PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO)

Ja niżej podpisany/a …… oświadczam, że w przypadku zgonu Odbiorcy lub braku możliwości osobistego zwrotu opaski monitorującej ze względu na stan zdrowia przez Odbiorcę (np. z powodu obiektywnych przeszkód natury zdrowotnej), zobowiązuję się zwrócić Centrum ww. opaskę w oryginalnym opakowaniu wraz z instrukcją obsługi, kartą SIM, ładowarką w terminie kolejnych 14 dni kalendarzowych od daty zaistnienia przesłanek zwrotu Urządzenia.

……
czytelny podpis osoby wskazanej do kontaktu

Załącznik nr 8 do Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie

ZASADY REALIZACJI USŁUGI SPOŁECZNEJ
„Świebodzińska Karta Seniora"

§ 1. Usługa społeczna „Świebodzińska Karta Seniora" przeznaczona jest dla seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Świebodzin, którzy dzięki posiadaniu Świebodzińskiej Karty Seniora mogą korzystać z ulg i zniżek oferowanych przez partnerów Usługi.

§ 2. 1. Karta jest własnością Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.
2. Karta jest imienna, posiada numer i przyznawana jest na czas nieokreślony.
3. Karta nie jest kartą kredytową, płatniczą, bankomatową, ani też nie zastępuje żadnej formy płatności.
4. W przypadku znalezienia Karty, należy ja zwrócić do Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 3. 1. Senior, który chce zostać posiadaczem Karty musi złożyć wniosek o przyznanie usługi w punkcie pierwszego kontaktu Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, plac Wolności 14, w pokoju 1B.
2. Karta wydawana jest bezpłatnie i bezterminowo, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
3. Odbioru Karty dokonuje wnioskodawca o którym mowa w ust. 1 lub inna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Przy odbiorze Karty, użytkownik zostaje poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej, na której znajduje się aktualny wykaz ulg i zniżek.

§ 4. 1. W przypadku utraty, zagubienia lub uszkodzenia Karty użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.
2. W przypadku utraty, zagubienia lub uszkodzenia Karty, duplikat Karty wydawany jest na podstawie złożonego wcześniej wniosku.
3. Warunkiem wydania duplikatu Karty jest zwrot karty uszkodzonej albo złożenie oświadczenia o niemożności zwrócenia Karty.
4. Wydanie duplikatu Karty podlega opłaceniu w wysokości 10,00 zł**,** płatne na konto PKO BP **13 1020 5402 0000 0002 0306 7063** i następuje po przedłożeniu dowodu opłaty ww. kwoty.
5. Duplikat Karty z tym samym numerem wydawany jest w terminie 30 dni od złożenia oświadczenia o utracie Karty.
6. Użytkownik Karty może zrezygnować z jej użytkowania w dowolnym momencie wraz z jednoczesnym zwrotem Karty oraz złożeniem stosowanego oświadczenia na piśmie do Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 5. 1. Korzystanie z ulg i zniżek na podstawie Karty możliwe jest wyłącznie z dokumentem potwierdzającym tożsamość użytkownika. Na żądanie podmiotów oferujących ulgi i zniżki, użytkownik Karty zobowiązany jest do okazania Karty wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Nieokazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość będzie powodem odmowy uwzględnienia uprawnień wynikających z Karty.

2. Użytkownik Karty może korzystać tylko z aktualnie obowiązujących ulg i zniżek opublikowanych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Świebodzinie – www.swiebodzin.eu oraz na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie – www.cus.swiebodzin.pl.
3. Centrum Usług Społecznych nie ponosi odpowiedzialności za zniżki, ulgi i inne oferty proponowane posiadaczom Karty przez partnerów Usługi.

§ 6. 1. Partnerzy Usługi będą posługiwać się znakiem graficznym „Świebodzińskiej Karty Seniora" stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Partnerzy przystępujący do Usługi społecznej składają stosowną deklarację, w której określają rodzaj, wysokość i zakres proponowanych ulg, bądź dodatkowych świadczeń na rzecz seniorów, będących uczestnikami Usługi. Wzór deklaracji przystąpienia do Usługi społecznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
3. Przystąpienie partnerów o których mowa w ust. 2 nastąpi na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, która określa:
- uprawnienia przyznane uczestnikom Usługi,
- lokalizację placówek, w których będą mogły być realizowane uprawnienia,
- sposób identyfikacji osób uprawnionych,
- wzajemne prawa i obowiązki stron,
- okres na jaki jest zawarta umowa oraz warunki i zasady jej rozwiązania.

§ 7. 1. Użytkownik Karty zobowiązany jest do ochrony Karty przed utratą lub zniszczeniem.
2. Karta ma charakter osobisty i nie może być użyczana bądź odstępowana przez użytkownika innym osobom. Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie nie ponosi odpowiedzialności za udostępnienie Karty przez użytkownika nieuprawnionym osobom.

Załącznik nr 1

WZÓR ŚWIEBODZIŃSKIEJ KARTY SENIORA

I strona

II strona

Załącznik nr 2

DEKLARACJA UCZESTNICTWA
W USŁUDZE SPOŁECZNEJ „ŚWIEBODZIŃSKA KARTA SENIORA”

Nazwa podmiotu: ……..……
……
Adres siedziby: ……..…….
Numer REGON: ……...……..
Osoba reprezentująca podmiot:……..……
……
Dane kontaktowe: (osoba, e-mail, telefon): ……..
……

Niniejszym deklaruję/my uczestnictwo w Usłudze społecznej „Świebodzińska Karta Seniora” oraz realizację celów Usługi „Świebodzińska Karta Seniora” przyjętego Zarządzeniem nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

- od dnia ……. do dnia…….
- od dnia ……. do odwołania,

poprzez udzielenie następujących uprawnień – ulg, zniżek, zwolnień, preferencji, dodatkowych świadczeń (należy szczegółowo określić rodzaj, wysokość oraz zakres deklarowanych uprawnień):

……
……
……
……
……
……
……

Adresy miejsc prowadzenia działalności, w których realizowane będą deklarowane uprawnienia:

……
……
……
……
……

Prosimy o przekazanie …….. sztuk znaku graficznego informującego o udziale w Usłudze społecznej „Świebodzińska Karta Seniora” oraz jego wersję elektroniczną.

Oświadczam/y, że:

1. podane w deklaracji dane są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń,
2. koszty związane z udzielonymi użytkownikom Karty uprawnieniami poniesiemy w całości we własnym zakresie,
3. wyrażam/y zgodę na umieszczenie danych podmiotu, który reprezentuję/my, informacji o ulgach udzielanych użytkownikom Karty i logotypu firmy, w publikowanych materiałach informacyjnych związanych z Usługą społeczną „Świebodzińska Karta Seniora” na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Świebodzinie i Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

…… Pieczęć

…… Podpisy osób reprezentujących podmiot

Świebodzin, data ……

Prosimy o przesłanie wypełnionej deklaracji pocztą lub złożenie jej osobiście w Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie, pl. Wolności 14, tel. 68 4750 829.

Załącznik nr 3

UMOWA NR …….

zawarta w dniu …… w Świebodzinie pomiędzy **Centrum Usług Społecznych** z siedzibą w Świebodzinie, ul. Plac Wolności 14, REGON reprezentowaną przez ……...…. – Dyrektora Centrum
a
……...…….
reprezentowanym przez …….……..….
zwany dalej „Partnerem".

W ramach Usługi społecznej „Świebodzińska Karta Seniora" zawarto Umowę o następującej treści:

§ 1. Niniejszą Umową Partner zgłasza swój udział w Usłudze społecznej określonej w Zarządzeniu nr 54/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie z dnia 13 czerwca 2025r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Standardów jakości usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 2. W ramach niniejszej Umowy Partner umożliwi korzystanie przez seniorów posiadających Świebodzińską Kartę Seniora z następujących uprawnień – ulg, zniżek, zwolnień, preferencji, dodatkowych świadczeń:

……
……
……
……
……

§ 3. Partner oświadcza, że uprawnienia, o których mowa w § 2. będą obowiązywały w jego placówce/placówkach w ……..…….....
przy ul. ……..……
……..……..
Ponadto, umieści w widocznym miejscu w swojej placówce znak graficzny „Tu realizowany jest Usługa społeczna Świebodzińska Karta Seniora" oraz materiały informacyjne dotyczące Usługi „Świebodzińska Karta Seniora" dostarczone przez Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 4. Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie jest upoważnione do informowania o uczestnictwie Partnera w Usłudze społecznej „Świebodzińska Karta Seniora" w publikowanych materiałach informacyjnych związanych z Usługą, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Świebodzinie oraz Centrum Usług Społecznych w Świebodzinie.

§ 5. Partner ma prawo umieścić informację o swym uczestnictwie w Usłudze społecznej „Świebodzińska Karta Seniora", w tym na temat udzielanych uprawnień we własnych materiałach promocyjno-reklamowych, a także w miejscach prowadzenia działalności.

§ 6. Umowę zawiera się na okres:

1) od dnia …… do dnia …….. .
2) od dnia …… do odwołania*.

§ 7. Partner zobowiązuje się do finansowania udzielonych uprawnień we własnym zakresie, a z tytułu realizacji postanowień niniejszej Umowy strony nie będą kierować wobec siebie żadnych roszczeń finansowych.

§ 8.1. Każda ze stron ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez przekazanie drugiej Stronie pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.

2. Dyrektor Centrum może wypowiedzieć zawartą Umowę w przypadku odmowy udzielania ulg osobom uprawnionym lub udzielania ich w sposób mniej korzystny od zadeklarowanego.

§ 9. Zmiana warunków Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……	……
Partner	Dyrektor Centrum

*właściwe wypełnić