CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GOGOLINIE
Plac Dworcowy 2, 47-320 Gogolin, tel. 77 47 49 400

Załącznik do Zarządzenia nr ZA.011.01.2024.MK
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gogolinie
z dnia 15 lutego 2024 r.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W USŁUGACH SPOŁECZNYCH

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w usługach społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Gogolinie w ramach Programu Usług Społecznych Gminy Gogolin na rok 2024

§1
Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie występują poniższe zwroty i wyrażenia, oznaczają one:

1. **CUS w Gogolinie –** Centrum Usług Społecznych w Gogolinie, Plac Dworcowy 2, 47-320 Gogolin.
2. **Program –** program usług społecznych Gminy Gogolin na rok 2024 wynikających z potrzeb wspólnoty samorządowej stworzonej w oparciu o diagnozę potrzeb i potencjału społeczności lokalnej w zakresie usług społecznych w Gminie Gogolin.
3. **Realizator –** Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.
4. **Uczestnik –** pełnoletnie osoby fizyczne lub małoletnie dzieci, które przystąpiły do usługi za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego będące mieszkańcami Gminy Gogolin
5. **Wnioskodawca –** pełnoletnie osoby fizyczne, które zadeklarowały chęć uczestnictwa w usłudze.
6. **Kandydat –** osobę umieszczoną na liście rezerwowej deklarującej chęć udziału w oferowanej usłudze.
7. **Lista Rezerwowa –** jest to lista kandydatów, którzy wyrazili chęć uczestnictwa w usłudze po złożeniu wniosku.
8. **Dokumenty Rekrutacyjne –** Wniosek *(załącznik nr 1)*; Zgoda na wykorzystanie wizerunku *(Załącznik nr 2).*
9. **Dyrektor –** Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.
10. **Regulamin –** Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w usługach społecznych.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa oraz katalog usług społecznych zgodnie z Uchwałą Nr LXXVII/812/2024 Rady Miejskiej w Gogolinie z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie: Przyjęcia Programu Usług Społecznych Gminy Gogolin (Dz. Urz. Woj. Opolskiego dnia 1 lutego 2024 r. poz. 284) świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Gogolin przez Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.
2. Usługi w ramach Programu realizowane są w okresie od marca 2024 r. do grudnia 2024 r.
3. Udział w usługach społecznych jest nieodpłatny i możliwy dla mieszkańców Gminy Gogolin.
4. Siedziba Centrum Usług Społecznych w Gogolinie znajduje się pod adresem: Gogolin, ul. Plac Dworcowy 2, 47-320 Gogolin tel. 77 47 49 400, e-mail: sekretariat@cus.gogolin.pl

§ 3
Informacje o Programie

1. Program przewiduje zwiększenie dostępności do zintegrowanych usług społecznych odpowiadających na zidentyfikowane potrzeby mieszkańców Gminy Gogolin, w związku z powyższym realizowane będą następujące usługi społeczne tj.:

- **Pomoc psychologiczna –** jest to usługa świadczona w miejscu zamieszkania, która ma na celu dostarczanie Uczestnikowi wsparcia emocjonalnego czy informacyjnego w trudnych momentach, które przeżywa. Ze względu na ograniczenia zdrowotne Uczestników związane z różnymi jednostki chorobowymi, pomoc psychologiczna będzie mogła być wykonywana w miejscu zamieszkania.

- **Konsultacje dietetyczne –** celem tej usługi jest uświadamianie Uczestnikom jak prawidłowo się odżywiać, jaką wybierać żywność czy jak przygotowywać potrawy. Dietetyk pomoże także rozwiązywać różnego rodzaju problemy ze zdrowiem, począwszy od tego jak radzić sobie z nadwagą, a skończywszy na żywieniowym leczeniu wielu innych chorób.

- **Grupowe zajęcia ruchowe –** celem usługi jest realizacja zajęć w obszarze aktywności fizycznej, które pozwalają długo zachować młodość i opóźnić procesy starzenia. Regularne ćwiczenia pozwalają zmniejszyć ryzyko wystąpienia różnych chorób i usprawniają pracę wszystkich układów i narządów. Zwiększają zakres ruchomości stawów, co pomaga łatwiej wykonywać wiele codziennych czynności.

- **Punkt pomocy prawnej –** celem usługi jest udzielanie kompleksowej pomocy prawnej mieszkańcom Gminy Gogolin, w szczególności osobom dotkniętym przemocą domową. W ramach usługi, każdy Uczestnik może liczyć na poradę prawną, wsparcie w opracowaniu planu działania oraz przygotowaniu odpowiednich dokumentów.

- **Klub Aktywności Lokalnej –** usługa będąca klubem aktywności lokalnej ma za zadanie wspierać, aktywizować i zrzeszać lokalne społeczności poprzez udział w różnego rodzaju projektach obywatelskich, warsztatach, zajęciach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, wycieczkach itp., które pobudzą aspiracje rozwojowe, poprawią jakość życia oraz przyczynią się do budowy kapitału społecznego.

- **Działania wspierające –** działania o charakterze otwartym, prowadzone przez Organizatora Społeczności Lokalnej obejmujące różnego rodzaju warsztaty, spotkania, wolontariat, pomoc sąsiedzką.

Usługi w ramach Programu realizowane są zgodnie z zasadami polityki równych szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, co oznacza, że w planowanych formach wsparcia będą mogły brać udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności, rasę, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd.

2. Okres świadczenia usługi dla każdego zakwalifikowanego Uczestnika będzie ściśle określony w formie czasu i okresu jego świadczenia.

- ***Pomoc psychologiczna*** *– będzie obejmować okres do 6 miesięcy realizacji usługi w ilości do 2 godzin miesięcznie;*

- ***Konsultacje dietetyczne*** *– będzie obejmować okres do 6 miesięcy realizacji usługi w ilości 1 godziny miesięcznie;*

- ***Grupowe zajęcia ruchowe*** *– będzie obejmować okres do 3 miesięcy realizacji usługi w ilości 4 godzin miesięcznie;*

- ***Punkt pomocy prawnej*** *– będzie obejmować okres od 1 do 9 miesięcy w ilości godzin dostosowanych do potrzeb uczestnika;*

- ***Klub Aktywności Lokalnej –*** będzie obejmować okres do końca realizacji Programu w ilości do 3 godzin miesięcznie;

- ***Działania wspierające*** *– realizowane będą zgodnie z harmonogramami opracowywanymi w uzgodnieniu z zainteresowanymi mieszkańcami lokalnych środowisk (Plan OSL).*

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Uczestnikami mogą być pełnoletnie osoby fizyczne lub małoletnie dzieci za zgodą i na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego, które zgłoszą się do udziału w usługach społecznych oraz spełniają warunki konieczne do korzystania z nieodpłatnych usług społecznych określone w obowiązującym Programie Usług Społecznych Gminy Gogolin tj. w zakresie usług wskazanych punkcie 7 „Warunki i tryb kwalifikowania osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w Programie".
2. Decyzja o kwalifikacji Uczestników zostanie podjęta na podstawie następujących kryteriów:
   - kolejności zgłoszeń (decyduje data wpływu);
   - kompletności oraz poprawności formalnej złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych.
3. Zgłoszenie chęci udziału w oferowanych usługach będą przyjmowane osobiście u Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych zatrudnionych w CUS lub w miejscu, w którym przebywa Wnioskodawca po uprzednim kontakcie telefonicznym pod numerem 77 47 49 416 bądź drogą elektroniczną sekretariat@cus.gogolin.pl
4. Udział w działaniach wspierających nie wymaga kwalifikowania.
5. Dokumenty Rekrutacyjne należy złożyć w CUS bądź z pośrednictwem Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych w sytuacji o której mowa w § 4 pkt. 3.
6. W przypadku realizacji usług: „Grupowe zajęcia ruchowe", „Klub Aktywności Lokalnej" oraz działań wspierających Realizator zobowiąże Uczestnika do złożenia oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na wykorzystanie zdjęć z jego wizerunkiem wykonanych w trakcie realizacji Programu (*Załącznik nr 2*) Zdjęcia będą wykonywane w celu dokumentacji, realizacji i promocji Programu w przestrzeni publicznej oraz w mediach, poprzez zamieszczanie na stronach i podstronach internetowych takich jak: CUS Gogolin, UM Gogolin, portalach społecznościowych oraz prasie.
7. Dokumenty Rekrutacyjne dostępne są w Centrum Usług Społecznych w Gogolinie lub na stronie internetowej CUS pod adresem www.cus.gogolin.pl
8. Proces rekrutacji odbywać się będzie poprzez ocenę formalną dokonaną przez Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych zatrudnionych w CUS prowadzoną na zasadzie: TAK – spełnia, NIE – nie spełnia kryteriów kwalifikujących (określonych w Programie Usług Społecznych) do udziału w Programie. W przypadku nie spełniania wskazanych kryteriów uprawniających do uczestnictwa w Programie, kandydatura zostanie odrzucona. Na tym etapie zostaną zweryfikowane złożone przez potencjalnego Uczestnika Dokumenty Rekrutacyjne, czy są kompletne oraz czy zostały poprawnie wypełnione. Wnioskodawcy będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia Dokumentów Rekrutacyjnych.
9. Kwalifikowanie odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń i limitów wynikających z budżetu przewidzianego na realizację Programu.
10. Po zakończeniu procesu rekrutacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony o wyniku zakwalifikowania osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną, a w przypadku odmowy zakwalifikowania zostanie wydana decyzja administracyjna.
11. Odmowa wypełnienia Dokumentów Rekrutacyjnych, a zwłaszcza podania danych osobowych potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych, przeprowadzenia ewaluacji i określenia potrzeb w zakresie usług społecznych jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu.

12. W przypadku, gdy liczba Wnioskodawców, spełniających kryteria Programu przewyższy liczbę miejsc, zostanie utworzona Lista Rezerwowa. Lista Rezerwowa tworzona będzie wg kolejności zgłoszeń i będzie obejmować następujące dane:
    - imię nazwisko wnioskodawcy;
    - adres;
    - nr telefonu/e-mail.
13. Osoby z Listy Rezerwowej będą włączone do uczestnictwa w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez Wnioskodawców wcześniej zakwalifikowanych. Każda z osób zostanie osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną poinformowana o zakwalifikowaniu do udziału w usłudze (bądź o wpisie na Listę Rezerwową) i będzie przechowywana do czasu zakończenia Programu.
14. Za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym złożone zostały wszystkie wymagane Dokumenty Rekrutacyjne.
15. Dokumenty Rekrutacyjne złożone w trakcie rekrutacji przez Wnioskodawców nie podlegają zwrotowi, gdyż stanowią one podstawę do prawidłowego rozliczenia.

§ 5
Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:
   1) nieodpłatnego wsparcia w formie usług społecznych;
   2) korzystania z materiałów zapewnionych w okresie udzielania usług społecznych.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
   1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w realizowanych na jego rzecz usługach społecznych;
   2) potwierdzania każdorazowo obecności poprzez złożenie podpisu na liście obecności (dotyczy także działań wspierających);
   3) wypełniania dokumentów koniecznych dla realizacji usług społecznych w ramach Programu, a zwłaszcza podpisania opracowanego Indywidualnego Planu Usług Społecznych;
   4) udostępniania danych osobowych niezbędnych do realizacji usług społecznych w ramach Programu, w szczególności związanych z potwierdzaniem kwalifikowalności wydatków, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych;
   5) informowania o wszelkich zmianach swoich danych kontaktowych i osobowych celem umożliwienia CUS wywiązywania się z obowiązków dotyczących sprawozdawczości Programu.

§ 6
Rezygnacja z udziału

1. Wnioskodawca bądź Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w usługach społecznych realizowanych w ramach Programu bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie u Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w Gogolinie na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem udziału w oferowanej Usłudze (*Załącznik nr 3*).
2. Realizator dopuszcza rezygnację z udziału we wsparciu w trakcie jego trwania tylko w przypadkach zaistnienia zdarzeń losowych niezależnych od Uczestnika, uniemożliwiających dalszy udział we wsparciu.

3. Uczestnik może zostać skreślony z listy Uczestników w przypadku:
   1) naruszenia swoich obowiązków wymienionych w § 5 ust. 2 Regulaminu;
   2) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w Programie, o którym mowa § 5 ust. 1;
   3) zmiany miejsca zamieszkania – tj. poza gminą Gogolin;
   4) co najmniej 60% absencji w zadeklarowanej usłudze.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika, udział w usłudze proponowany jest kolejnemu kandydatowi z listy rezerwowej.
5. Uczestnik, który rezygnuje lub jest skreślony z udziału w usłudze wypełnia dokumenty potrzebne do sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu.

§ 7
Postanowienia końcowe

1. Każdy Kandydat lub Wnioskodawca biorący udział w usługach w ramach Programu po zapoznaniu się z treścią Regulaminu akceptuje jego warunki poprzez podpisanie wniosku.
2. W ramach monitoringu Uczestnik może wypełnić ankietę „zadowolenia", której wzór stanowi załącznik do regulaminu (*Załącznik nr 4*). Ankieta wypełniana jest na koniec realizacji usługi.
3. Regulamin obowiązuje przez okres trwania Programu, tj. od lutego 2024 r. do grudnia 2024 r.
4. Realizator ma prawo w każdym czasie do wprowadzania zmian w Regulaminie.
5. Wszelkie kwestie nieujęte w niniejszym Regulaminie są rozstrzygane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gogolinie.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – *Wniosek;*
Załącznik nr 2 – *Zgoda na wykorzystanie wizerunku;*
Załącznik nr 3 – *Oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w usługach społecznych*
Załącznik nr 4 – *Ankieta monitorująca na koniec realizacji usługi*