

Załącznik do Zarządzenia nr 9a/2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w gminie Czarnia
z dnia 27.04.2026 r.

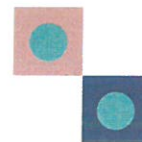
REGULAMIN USŁUGI OPIEKUŃCZE W FORMIE „SPOŁECZNEJ TAKSÓWKI”

§1. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem Usługi jest Spółdzielnia Socjalna w gminie Czarnia realizująca usługę na zlecenie Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia.
2. Usługa „Społeczna Taksówka 60+” ma charakter usługi społecznej i opiekuńczej wspierającej osoby starsze mające trudności w samodzielnym przemieszczaniu się.
3. Celem Usługi jest:
 - a) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu seniorów,
 - b) zwiększenie dostępności do usług publicznych i zdrowotnych,
 - c) wsparcie osób o ograniczonej mobilności,
 - d) poprawa samodzielności i bezpieczeństwa mieszkańców.
4. Usługa nie stanowi:
 - a) transportu medycznego,
 - b) transportu sanitarnego,
 - c) komercyjnej usługi taxi,
 - d) przewozu interwencyjnego w sytuacjach nagłych.
5. Usługa realizowana jest wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu i zakwalifikowaniu uczestnika.

§2. Osoby uprawnione do korzystania z Usługi

1. Z Usługi mogą korzystać mieszkańcy Gminy Czarnia, którzy:
 - a) ukończyli 60 rok życia,
 - b) mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się,
 - c) posiadają ograniczony dostęp do transportu,
 - d) zostali zakwalifikowani do Usługi
2. Kwalifikacji uczestników dokonuje Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia.
3. Przy kwalifikacji uwzględnia się w szczególności:
 - a) stan zdrowia,



- b) stopień samodzielności,
- c) sytuację społeczną i rodzinną,
- d) częstotliwość potrzeb transportowych,
- e) możliwość uzyskania wsparcia ze strony rodziny lub opiekunów.

4. Pierwszeństwo w korzystaniu z Usługi mają:

- a) osoby z niepełnosprawnościami,
- b) osoby samotne,
- c) osoby przewlekłe chore,
- d) osoby o ograniczonej mobilności,
- e) osoby wymagające regularnego leczenia lub rehabilitacji,
- f) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.

5. Koordynator może odmówić przyznania Usługi albo ograniczyć możliwość korzystania z Usługi w przypadku:

- a) braku uzasadnionej potrzeby,
- b) nadużywania Usługi,
- c) dużej liczby zgłoszeń,
- d) ograniczonych możliwości organizacyjnych.

§3. Zakres i obszar realizacji Usługi

1. Usługa obejmuje przejazdy „tam i z powrotem”:

- a) na terenie Gminy Czarnia,
- b) do miejscowości położonych maksymalnie do 60 km od granic Gminy Czarnia tj. Ostrołęka, Szczytno, Przasnysz.

2. Usługa realizowana jest wyłącznie w uzasadnionych celach społecznych, zdrowotnych lub urzędowych.

3. W ramach Usługi dopuszcza się przejazdy w szczególności do:

- a) placówek medycznych,
- b) rehabilitacji,
- c) aptek,
- d) urzędów,
- e) banków,
- f) instytucji publicznych,
- g) placówek wsparcia społecznego,
- h) miejsc związanych z aktywnością społeczną seniorów.

4. Maksymalny czas postoju wynosi:

- 1. do 45 minut w przypadku przejazdów realizowanych na terenie Gminy Czarnia,
- 2. do 1,5 godziny w przypadku przejazdów poza teren gminy.

5. Usługa nie obejmuje:

- a. wyjazdów rekreacyjnych i turystycznych,
- b. przewozu dużych zakupów lub rzeczy,
- c. regularnych codziennych kursów bez uzasadnienia społecznego lub zdrowotnego,
- d. sytuacji wymagających natychmiastowej pomocy medycznej.

§4. Limity korzystania z Usługi

1. W celu zapewnienia równego dostępu do Usługi wszystkim mieszkańcom wprowadza się limity przejazdów.
2. Uczestnik może skorzystać maksymalnie z:
 - a) 4 przejazdów miesięcznie na terenie Gminy Czarnia,
 - b) 2 przejazdów miesięcznie poza teren gminy.
3. Za jeden przejazd uznaje się kurs „tam i z powrotem”.
4. Niewykorzystane przejazdy nie przechodzą na kolejny miesiąc.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zdrowotnych lub społecznych Koordynator może wyrazić zgodę na dodatkowy przejazd.
6. Usługa nie może być traktowana jako stały codzienny środek transportu uczestnika.
7. Zakwalifikowanie do Usługi nie oznacza gwarancji realizacji każdego zgłoszonego przejazdu.

§5. Zgłaszanie przejazdów

1. Przejazd należy zgłosić minimum 3 dni robocze przed planowanym terminem.
2. Zgłoszenia mogą dokonać:
 - a) uczestnik,
 - b) członek rodziny,
 - c) opiekun,
 - d) pracownik instytucji wspierającej seniora.
3. Podczas zgłoszenia należy podać:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) numer telefonu,
 - d) miejsce przejazdu,
 - e) termin i godzinę kursu,
 - f) cel przejazdu,
 - g) informację o szczególnych potrzebach uczestnika w tym w celu umożliwienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.



4. Odwołanie przejazdu powinno nastąpić najpóźniej do godziny 12:00 dnia roboczego poprzedzającego kurs.
5. Nieodwołanie kursu bez uzasadnionej przyczyny może skutkować czasowym ograniczeniem możliwości korzystania z Usługi.
6. W sytuacjach nagłych/pilnych można zgłosić potrzebę wyjazdu bez uwzględnienia terminu ujętego w pkt 1. Usługa będzie rozpatrywana indywidualnie i uzależniona będzie od możliwości transportowych.

§6. Zasady realizacji Usługi

1. Usługa realizowana jest w dni robocze w godzinach ustalonych przez Organizatora.
2. Uczestnik może korzystać z przejazdu wraz z jednym opiekunem.
3. Kierowca może odmówić realizacji kursu w przypadku:
 - a) agresywnego zachowania uczestnika,
 - b) zagrożenia bezpieczeństwa,
 - c) pozostawania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - d) naruszania Regulaminu.
4. W pojeździe obowiązuje zakaz:
 - a) palenia tytoniu,
 - b) spożywania alkoholu,
 - c) zachowań zagrażających bezpieczeństwu.

5. Organizator może czasowo zawiesić uczestnika w prawie do korzystania z Usługi w przypadku powtarzających się naruszeń postanowień Regulaminu.

§7. Dokumentacja uczestnika i ewidencja przejazdów

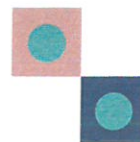
1. Każda osoba zakwalifikowana do korzystania z Usługi posiada Indywidualną Kartę Uczestnika.
2. Indywidualna Karta Uczestnika prowadzona jest przez Organizatora i zawiera w szczególności:
 - a) dane uczestnika,
 - b) datę zakwalifikowania do Usługi,
 - c) ewidencję zrealizowanych przejazdów,
 - d) informacje o celu przejazdu,
 - e) daty i trasy przejazdów,
 - f) podpis uczestnika lub osoby upoważnionej,
 - g) podpis kierowcy lub osoby realizującej usługę.
3. Indywidualna Karta Uczestnika służy do:
 - a) monitorowania sposobu korzystania z Usługi,

- b) potwierdzania realizacji Usługi,
 - c) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej.
4. Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych ma prawo do weryfikacji częstotliwości i zasadności korzystania z Usługi.
5. W przypadku stwierdzenia nadużywania Usługi Koordynator może:
- a. ograniczyć możliwość korzystania z Usługi,
 - b. czasowo zawiesić możliwość korzystania z Usługi,
 - c. wykreślić uczestnika z listy osób korzystających z Usługi.

§8. Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu.
2. Usługa będzie realizowana przez podmiot ekonomii społecznej „Spółdzielnię Socjalną w gminie Czarnia”
3. Rekrutacja jest ciągła i prowadzona przez Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia.
4. Zarówno podmiot realizujący jak i osoba wyznaczona z Centrum są zobowiązane do wzajemnej współpracy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
6. Regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia.
7. Regulamin ma na celu zapewnienie sprawiedliwego, bezpiecznego i efektywnego dostępu do Usługi dla mieszkańców Gminy Czarnia.
8. Uczestnik nie ponosi kosztów realizacji usługi. Usługa realizowana jest w ramach projektu grantowego „Premia społeczna” nr FERS.04.13-IP.06-0018/23 współfinansowaną w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach działania 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego w ramach umowy z Fundacją Fundusz Współpracy.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
w gminie Czarnia
mgr Ewelina Dylewska-Dercz





Nazwa Wykonawcy: Spółdzielnia socjalna w gminie Czarnia											
KARTA REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH											
usługi opiekuńcze w formie „Społeczna taksówka”											
imię i nazwisko odbiorcy usług:											
Miejscowość i kod pocztowy odbiorcy usług:											
Ulica nr domu/mieszkania/lokalu odbiorcy usług:											
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej:											
usługi przyznane w wymiarze:											
miesiąć/rok:											
Dzień m-ca	Czas pracy		liczba godz. wykonanych	Trasa	podpis odbiorcy usług (lub osoby upoważnionej)	dzień m-ca	czas pracy		liczba godz. wykonanych	Trasa	podpis odbiorcy usług (lub osoby upoważnionej)
	od godz.	do godz.					od godz.	do godz.			
1						12					
2						13					
3						14					
4						15					
5						16					
6						17					
7						18					
8						19					
9						20					
10						21					
11						22					
						23					
						24					
						25					
						26					
						27					
						28					
						29					
						30					
						31					

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpis Prezesa Spółdzielni Socjalnej

Potwierdzenie pracownika (KIPUS)

