

ZARZĄDZENIE Nr 6/2020

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie z dnia 28 października 2020 roku w sprawie ustalenia sposobu realizacji usługi wsparcia dla seniorów w ramach Programu „Wspieraj Seniora” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku

§ 1

Ustalam sposoby realizacji usługi wsparcia dla seniorów w ramach Programu „Wspieraj Seniora” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gostyninie
mgr Renata Zagórska

**Sposób realizacji usługi wsparcia dla seniorów
w ramach Programu „Wspieraj Seniora”
z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa**

1. Miasto Gostynin zadeklarowało udział w realizacji Programu „Wspieraj Seniora”, dalej jako Program.
2. Realizatorem Programu w mieście jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyninie, dalej jako MOPS.
3. Zgłoszenia seniorów będą odbierane przez osoby uprawnione z Centralnej Aplikacji Statystycznej, dalej jako CAS. Seniorzy mogą także zgłaszać się do programu kontaktując się bezpośrednio z MOPS na nr tel 24 236 13 60.
4. Realizacja organizacji usługi przez MOPS odbywa się pięć dni w tygodniu w godzinach pracy, tj. od 7.30 do 15.30. Zgłoszenia, które wpływają przez CAS w weekendy rozpatrywane są od poniedziałku.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia z CAS załatwia je wyznaczony do tego zadania pracownik MOPS.
6. Sprawę od momentu zgłoszenia do momentu zakończenia prowadzi w miarę możliwości jeden i ten sam pracownik.
7. Pracownik MOPS telefonicznie kontaktuje się seniorem, przedstawiając się z imienia i nazwiska, jednocześnie podając nazwę instytucji, którą reprezentuje i stanowisko.
8. Pracownik MOPS przestrzega seniora przed innymi osobami, które mogą się podszywać za realizatorów Programu. W tym celu zaleca się, aby kontakt telefoniczny z seniorem odbywał się z jednego nr telefonu.
9. Każdorazowo pracownik MOPS weryfikuje wiek seniora, jego potrzeby oraz przedstawia możliwości Programu. Pracownik informuje, że za zakupy w ramach Programu senior płaci sam. Koszty przygotowania i dowozu zakupów ponosi MOPS jako realizator Programu.
10. W szczególnie uzasadnionej sytuacji usługą wsparcia w ramach Programu można objąć osobę poniżej 70 r.ż. Szczególne sytuacje oznaczają brak możliwości zapewnienia niezbędnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i społecznej osoby. Ocena stanu sytuacji i udzielenia wsparcia osobie potrzebującej należy do pracownika MOPS.

11. Po stwierdzeniu, że senior kwalifikuje się do udzielenia wsparcia w ramach Programu pracownik prosi seniora o dokładne (ilościowe i jakościowe) określenie niezbędnych artykułów, które mają być zakupione.
12. Za zakupy senior płaci gotówką przed ich wykonaniem. Senior otrzyma od pracownika MOPS „Pokwitowanie otrzymania gotówki” stanowiące Wzór Nr 1 do niniejszego Załącznika.
13. Razem z zakupami senior otrzyma paragon fiskalny. Senior przy dostarczaniu zakupów zobowiązany jest do ich sprawdzenia. Podpisując „Pokwitowanie / rozliczenie zakupów” stanowiące Wzór Nr 2 do niniejszego Załącznika, senior oświadcza, iż przyjmuje zrealizowane zakupy bez zastrzeżeń i nie będzie z tego tytułu wnosić żadnych zastrzeżeń.
14. Pracownik MOPS realizujący zakupy zostanie wyposażony w środki ochrony osobistej tj. maseczkę oraz rękawiczki.
15. Jeśli osoba zgłaszająca potrzebę nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach Programu, pracownik informuje ją o możliwościach udzielenia wsparcia w ramach pomocy społecznej. Z przebiegu kontaktu z seniorem pracownik MOPS sporządza notatkę służbową.
16. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub podejrzeń w stosunku do osoby podającej się za pracownika MOPS nie należy otwierać drzwi. Senior powinien niezwłocznie **zawiadomić Policję pod nr telefonu alarmowego: 112.**

Wzór Nr 1
do Załącznika Nr 1
Zarządzenia Kierownika MOPS
Nr 6/2020 z dnia 28.10.2020 r.

.....

Pracownik MOPS Gostynin

POKWITOWANIE OTRZYMANIA GOTÓWKI

Niniejszym, działając w imieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie kwituję, że dnia otrzymałam od Pani/Pana następującą kwotę pieniężną:

..... zł (słownie:)

za wykonanie następujących zadań:

-,

-,

-

.....
(podpis osoby,
która przekazała płatność gotówką)

.....
(podpis pracownika MOPS)

Wzór Nr 2
do Załącznika Nr 1
Zarządzenia Kierownika MOPS
Nr 6/2020 z dnia 28.10.2020 r.

Gostynin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby potrzebującej pomocy)

.....
(adres osoby potrzebującej pomocy)

POKWITOWANIE / ROZLICZENIE ZAKUPÓW

Kwota przekazanej gotówki: zł

Wartość zakupów: zł

Różnica: zł

Niniejszym kwituję odbiór gotówki w wysokości zł
(słownie: zł).

Jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję zrealizowane zakupy bez
zastrzeżeń i nie będę z tego tytułu wnosić żadnych roszczeń.

.....
(podpis osoby przyjmującej gotówkę)

