

Zarządzenie Nr 10/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim
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 § 8 pkt. 1 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 8/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 1 października 2020 r. 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 podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bielsku
Podlaskim
/-/
Barbara Car

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

1. Gmina Bielsk Podlaski zadeklarowała udział w realizacji Programu „Wspieraj Seniora”, dalej jako Program.
2. Realizatorem Programu w gminie jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, dalej jako GOPS.
3. Zgłoszenia seniorów będą odbierane przez osoby uprawnione z Centralnej Aplikacji Statystycznej, dalej jako CAS.
4. Realizacja organizacji usługi przez GOPS odbywa się pięć dni w tygodniu w godzinach pracy, tj. 7.30-15.30. Zgłoszenia, które wpływają przez CAS w weekendy rozpatrywane są od poniedziałku.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia z CAS załatwia je pracownik socjalny, zgodnie z miejscem zamieszkania seniora.
6. Sprawę od momentu zgłoszenia do momentu zakończenia prowadzi w miarę możliwości jeden i ten sam pracownik socjalny.
7. Pracownik socjalny telefonicznie kontaktuje się seniorem, przedstawiając się z imienia i nazwiska, jednocześnie podając nazwę instytucji, którą reprezentuje i stanowisko.
8. Pracownik socjalny 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 socjalny weryfikuje wiek seniora, jego potrzeby, przedstawia możliwości Programu. Pracownik socjalny informuje, że za zakupy w ramach Programu senior płaci sam.
10. Po stwierdzeniu, że senior kwalifikuje się do udzielenia wsparcia w ramach Programu pracownik socjalny prosi seniora o dokładne (ilościowe i jakościowe) określenie niezbędnych artykułów, które mają być zakupione.
11. Zamówienia na zakupy dla seniorów będą składane w dwóch sieciach sklepów z branży ogólnospożywczej; sklepy te zajmą się również dowozem zakupów, o czym również pracownik socjalny informuje seniora. Koszty przygotowania i dowozu zakupów ponosi GOPS jako realizator Programu.
12. Za zakupy senior płaci przy ich dostarczeniu (płatność gotówką lub kartą płatniczą). Podstawą płatności jest paragon fiskalny.
13. 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 socjalnego.
14. Jeśli osoba zgłaszająca potrzebę nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach Programu, pracownik socjalny informuje o możliwościach udzielenia wsparcia w ramach pomocy społecznej.
15. Z przebiegu kontaktu z seniorem pracownik socjalny sporządza notatkę służbową.
16. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub podejrzeń w stosunku do osoby podającej się za dostawcę zakupów nie należy otwierać drzwi. Senior powinien niezwłocznie zawiadomić Policję pod nr telefonu alarmowego: **112**.