

w sprawie przystąpienia do realizacji programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej "Wspieraj Seniora" i ustalenia zasad bezpieczeństwa realizacji usługi wsparcia dla Seniorów

Na podstawie art. 110 ust. 3 w zw. z art. 17 ust. 2 pkt 4 oraz art. 115 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz. 1876 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1 Powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem realizację programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej "Wspieraj Seniora" współfinansowanego ze środków z budżetu państwa.

§2 Ustalam zasady bezpieczeństwa realizacji usługi wsparcia dla Seniorów objętej programem o którym mowa w § 1 uwzględniające uwrażliwienie beneficjentów na osoby podszywające się pod realizatorów zadania publikując ogłoszenie o przystąpieniu do realizacji programu i zasadach świadczenia usług wsparcia na stronie internetowej www.czarne.pl, www.bip.czarne.pl, www.ops.czarne.pl w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§3 Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnem.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 0050.183.2020
Burmistrza Czarnego z dnia 05 listopada 2020

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

Seniorze! Zostań w domu. Nie lekceważ zagrożenia. Twoje zdrowie jest najważniejsze! Skorzystaj z infolinii 22 505 11 11. Twoje potrzeby zostaną przekierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarne. Pracownicy OPS będą z Tobą w kontakcie i ustalą, kto i w jakiej formie będzie mógł Ci pomóc.

1. Informujemy, że od 20 października 2020 roku ruszył program „WSPIERAJ SENIORA”, który będzie realizowany do 31 grudnia 2020 r.
2. Gmina Czarne zadeklarowała udział w realizacji Programu „Wspieraj Seniora”, dalej jako Program.
3. Realizatorem Programu w gminie jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarne, dalej jako OPS.
4. Zgłoszenia seniorów będą odbierane przez osoby uprawnione z Centralnej Aplikacji Statystycznej, dalej jako CAS.
5. Realizacja organizacji usługi przez OPS odbywa się będzie pięć dni w tygodniu w godzinach pracy, tj. 7.30-15.30. Zgłoszenia, które wpływają przez CAS w weekendy rozpatrywane są od poniedziałku.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia z CAS weryfikacji i uzgodnień dokonuje pracownik socjalny OPS Czarne, zgodnie z miejscem zamieszkania seniora.
7. Sprawę od momentu zgłoszenia do momentu zakończenia prowadzi w miarę możliwości jeden i ten sam pracownik socjalny.
8. Pracownik socjalny telefonicznie kontaktuje się z seniorem, przedstawiając się z imienia i nazwiska, jednocześnie podając nazwę instytucji, którą reprezentuje i stanowisko.
9. 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.
10. Każdorazowo pracownik socjalny weryfikuje wiek seniora, jego potrzeby, przedstawia możliwości Programu. Pracownik socjalny informuje, że za zakupy w ramach Programu senior płaci sam.
11. 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, a także poinformuje seniora kto zrealizuje zgłoszenie.



12. Za zakupy płaci Senior. Senior przekazuje pieniądze przed dokonaniem zakupów. Zasady i sposób rozliczania ustala indywidualnie OPS.
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.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki