

**Regulamin: zasady bezpieczeństwa realizacji usług wsparcia Seniorów w ramach
Programu „Wspieraj Seniora” na rok 2020**

22 505 11 11 numer kontaktowy na infolinię

1. Osoba starsza w wieku 70 lat i więcej, która zdecyduje się pozostać w domu w związku z utrzymującym się stanem epidemii dzwoni na ogólnopolską infolinię uruchomioną w ramach programu Wsparcia Seniorów - 22 505 11 11.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje prośbę o pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej w danej gminie przez system Centralnej Aplikacji Statystycznej – CAS.
3. Zgłaszający zapisuje datę i godzinę zgłoszenia w celu późniejszej weryfikacji.
4. Pracownik socjalny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie kontaktuje się telefonicznie z Seniorem. W celu weryfikacji podaje datę i godzinę, kiedy Senior dzwonił na infolinię. Następnie zweryfikuje zgłoszenie i ustali, w jaki sposób można pomóc. Poda imię i nazwisko pracownika socjalnego oraz wyznaczy czas, w którym Pomagający do Seniora przyjdzie.
5. Senior podczas rozmowy telefonicznej zapisuje numer do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie oraz dane osoby, która będzie realizowała zakupy. W razie wątpliwości, prosimy o kontakt z Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tuliszkowie.
6. Pomoc ma polegać w szczególności na dostarczeniu zakupów, zgodnie ze wskazanym zakresem, obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze, środki higieny osobistej, realizację recept. Zakupy będą realizowane w punkcie najbliższym adresowi zamieszkania Seniora, z wyłączeniem godzin od 10:00 do 12:00.
7. Dostarczanie niezbędnych artykułów do domu Seniora będzie realizowane przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie.
8. Przed przybyciem pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie, w celu zachowania bezpieczeństwa Senior zakłada maseczkę, zachowuje dystans oraz w miarę możliwości zakłada rękawiczki jednorazowe.

9. Pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie w celu weryfikacji podaje: imię i nazwisko.
10. Za zakupy płaci Senior. Senior przekazuje listę zakupów oraz pieniądze przed dokonaniem zakupów.
11. Na rozliczenie zakupów i wpłaty Seniora, pracownik socjalny będzie spisywał protokół, który będzie sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden zostaje włączony w akta w tutejszym Ośrodku Pomocy Społecznej, natomiast drugi pozostaje dla Seniora). Protokół stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkowie realizuje program samodzielnie.

Pamiętaj !!!

Płacisz tylko za rzeczywisty koszt zakupów. Pozostałe usługi są nieodpłatne.

**Protokół przekazania pieniędzy w celu realizacji zakupów, zgodnie z Programem
„Wspieraj Seniora”**

Dnia

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

Potwierdzam przyjęcie gotówki na realizację zakupów w kwocie: zł.

słownie

.....
czytelny podpis pracownika OPS

.....
czytelny podpis przekazującego

ROZLICZENIE

Zgodnie z paragonami koszt zakupów wyniósł:

Reszta w wysokości przekazana do rąk

Pani/Pana (imię i nazwisko)

Dopłata środków w kwocie :

.....
czytelny podpis pracownika OPS

.....
czytelny podpis przyjmującego