

**Zasady bezpieczeństwa
realizacji usługi wsparcia dla Seniorów
w ramach programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej
„Wspieraj Seniora” w okresie od 20 października do 31 grudnia 2020 r.
obowiązujące na terenie gminy Frysztak**

1. Z programu mogą skorzystać osoby starsze po 70. roku życia, mieszkańcy Gminy Frysztak.
2. W szczególnych przypadkach pomoc może być udzielona osobie przed 70. rokiem życia. Szczególne sytuacje oznaczają brak możliwości zapewnienia niezbędnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej i społecznej osoby. Ocena stanu sytuacji i decyzja o udzieleniu wsparcia osobie potrzebującej należy do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku.
3. Osoba uprawniona, która zdecyduje się pozostać w domu w związku z utrzymującym się stanem epidemii COVID-19 dzwoni:
 - 1) na ogólnopolską infolinię uruchomioną w ramach programu Solidarnościowy Korpus Wsparcia Seniorów pod nr tel. 22 505 11 11 lub
 - 2) bezpośrednio do Ośrodka pod nr tel. 17 277 79 25.
4. Zgłoszenie z ogólnopolskiej infolinii przekazywane jest do Ośrodka, za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej.
5. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku:
 - 1) w przypadku zgłoszenia:
 - a. przez infolinię: kontaktuje się telefonicznie z Seniorem i sporządza notatkę z rozmowy; podaje swoje imię i nazwisko; w celu weryfikacji zgłoszenia, pracownik podaje datę i godzinę, kiedy Senior kontaktował się z infolinią;
 - b. bezpośrednio do Ośrodka: weryfikuje rozmówcę i sporządza notatkę z rozmowy;
 - 2) realizuje, na wstępie rozmowy telefonicznej z Seniorem, obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Realizacja obowiązku polega na podaniu osobie, której dane dotyczą, podstawowych informacji – takich jak tożsamość administratora danych, cele przetwarzania danych, opis praw przysługujących osobie, do której należą dane osobowe – z jednoczesnym odesłaniem do pełnej treści klauzuli informacyjnej;
 - 3) rozoznaje sytuację osoby zgłaszającej się o pomoc;
 - 4) ustala zakres wsparcia, które może polegać w szczególności na dostarczeniu zakupów artykułów podstawowej potrzeby, w tym artykułów spożywczych, środków higieny osobistej, leków; wsparcie może również obejmować czynności związane z codziennym funkcjonowaniem, np. sprawy urzędowe, opłacenie rachunków (jeżeli zakres tych usług nie wymaga upoważnienia od Seniora lub udostępnienia danych wrażliwych), itp.;
 - 5) podaje dane osoby, która przyjdzie do Seniora w celu udzielenia wsparcia i datę oraz informuje, że osoba wspierająca wylegitymuje się:
 - a. w przypadku pracownika Ośrodka legitymacją służbową lub pisemnym zaświadczeniem wystawionym przez Ośrodek;
 - b. w przypadku wolontariusza – identyfikatorem lub pisemnym zaświadczeniem wystawionym przez Ośrodek
 - 6) informuje, że osoba wnioskująca o wsparcie ponosi wyłącznie koszt zakupów, nie ponosi kosztów wykonania usługi;

- 7) informuje, że Senior przekazuje osobie realizującej usługę pieniądze przed dokonaniem zakupów (nie dopuszcza się używania przez osobę realizującą usługę kart płatniczych Seniora); ostatecznie rozliczenie wydatków następuje wg paragonów/faktur po wykonaniu usługi i przekazaniu zakupów Seniorowi oraz po potwierdzeniu przez Seniora prawidłowości rozliczenia poprzez złożenie podpisu przez Seniora w ewidencji realizacji usług wsparcia.
- 8) informuje o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa podczas kontaktu Seniora z osobą realizującą usługę: noszenie maseczki, zachowanie dystansu, w miarę możliwości używanie rękawiczek jednorazowych, dezynfekcja przekazywanych przedmiotów (np. siatki do zakupów, pieniędzy).

6. Usługa wsparcia może być realizowana przez pracowników Ośrodka (pracowników socjalnych, pracowników administracyjnych), a także we współpracy z wolontariuszami, harcerzami, żołnierzami WOT, członkami ochotniczych straży pożarnych.

7. Realizacja usług przez Ośrodek odbywa się pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy Ośrodka, od 7.30 do 15.30. Zgłoszenia, które wpływają przez system CAS w weekendy lub poza godzinami pracy Ośrodka rozpatrywane są w najbliższym dniu roboczym.

8. Osoba realizująca usługę wsparcia legitymuje się odpowiednim dokumentem wydanym przez Ośrodek i opatrzony pieczęcią Ośrodka.

9. Senior weryfikuje dane osoby realizującej usługę - zgodnie z informacjami uzyskanymi telefonicznie podczas rozmowy z pracownikiem Ośrodka, a w przypadku wątpliwości kontaktuje się z Ośrodkiem pod nr tel. (17) 277 79 25 i potwierdza tożsamość osoby wspierającej.

10. Zakres usług na rzecz Seniora jest ograniczony tzw. dystansem sanitarnym.