

## **Regulamin lokalnego, pilotażowego programu**

### **„ZŁOTA RĄCZKA” dla Seniorów 70+ z terenu Miasta i Gminy Ostrzeszów.**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług naprawczych w ramach programu „Złota Rączka”.
2. Beneficjentami programu są Seniorzy, osoby w wieku emerytalnym 70+, zamieszkujące na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów. Zarejestrowane w programie i posiadające „Ostrzeszowską Kartę Seniora”. Senior zainteresowany skorzystaniem z usługi składa stosowne oświadczenie o braku możliwości realizacji naprawy i poniesienia jej kosztu na wolnym rynku oraz o przyczynach utrudniających dokonanie napraw związanych z długotrwałą chorobą, niepełnosprawnością, osamotnieniem (w tym także samotne małżeństwa).
3. Realizatorem usług będzie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, a w szczególności wskazany pracownik techniczny Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie. Pracownik wykonujący usługi będzie posiadał stosowną legitymację upoważniającą do podejmowanych działań u Seniorów w ramach programu. Dane osoby realizującej naprawy będą udostępnione na stronie <https://www.ostrzeszow.pl> oraz <https://mgopsostrzeszow.naszops.pl/> z opisem Programu. Dla zapewnienia bezpieczeństwa Seniorom podane zostaną inne możliwości weryfikacji danych osoby dokonującej napraw w ramach programu „Złota Rączka”.
4. Udział w programie jest bezpłatny.
5. Celem programu jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa osobistego i samodzielności osób starszych zgodnie z ich potrzebami obejmującymi poradnictwo i świadczenie pomocy w nieskomplikowanych pracach technicznych u seniorów, którzy są pozbawieni takich możliwości. Naprawy dokonywane są tylko i wyłącznie w pomieszczeniach mieszkalnych, użytkowanych przez Seniorów.

#### **§ 2**

##### **Rodzaje usług oferowanych w ramach Programu:**

1. Świadczenie drobnych, bezpłatnych usług naprawczych, technicznych w domu seniora, obejmujących drobne naprawy nie wymagające natychmiastowej interwencji. Usługi te nie obejmują napraw, które są świadczone w ramach innych umów np. ze wspólnotą mieszkaniową, administracją budynku, spółdzielnią mieszkaniową, Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej, gwarantem, innym usługodawcą itp.
2. Decyzję dotyczącą zakwalifikowania beneficjentów do programu podejmuje osoba przyjmująca zgłoszenie - koordynująca usługi wskazana przez Realizatora, a ostateczną decyzję dotyczącą wykonania usługi podejmie pracownik techniczny – wykonujący usługi, po weryfikacji zgłoszenia w miejscu zamieszkania Seniora.
3. Pierwsza wizyta pracownika technicznego to wstępne oględziny i jeżeli to możliwe naprawa usterki na miejscu. W przypadku konieczności dokonania zakupu materiałów niezbędnych do naprawy, wymagana jest druga wizyta pracownika technicznego i usunięcie usterki. W sytuacji braku możliwości naprawy Realizator zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usługi. Termin realizacji usługi

naprawczej tj. pierwszej wizyty pracownika technicznego w domu Seniora od momentu telefonicznego zgłoszenia usterki wynosi maksymalnie do dwóch tygodni.

#### 4. Katalog i rodzaje usług - napraw:

- Usunięcie nieszczelność baterii,
- Naprawa/wymiana zepsutej klamki,
- Naprawa/ wymiana zepsutego zamka drzwi,
- Regulacja i konserwacja drzwi, okien,
- Przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwytów, półek itp.,
- Montaż/wymiana deski sedesowej,
- Naprawa/ wymiana cieknącej rury, kranu.
- Udrożnienie zatkanego odpływu,
- Naprawa/ wymiana gniazdka elektrycznego,
- Wymiana żarówki,
- Wymiana głowic w bateriach,
- Ponowny montaż odklejonej listwy,
- Naprawa/ wymiana zepsutej spłuczki wc.

5. Pracownik techniczny usługi zapewnia we własnym zakresie sprzęt typu: podstawowe i specjalistyczne narzędzia oraz gwoździe, wkręty, smary, kleje, sylikony, drabinę itp. niezbędne do wykonania usługi naprawczej.

6. Koszty zakupu materiałów np.: klamek, zamków, deski sedesowej, żarówek, baterii itp. Koniecznych do usunięcia usterki są pokrywane ze środków przekazanych/wydatkowanych przez beneficjenta usługi (seniora). Pracownik techniczny w przypadku otrzymania środków na zakup niezbędnych do napraw części winien udokumentować zakup paragonem i rozliczyć wydatki w stosunku do przekazanej kwoty.

### § 3

#### Zasady rekrutacji

1. Beneficjenci zgłaszają usterki do naprawy w ramach programu telefonicznie, bezpośrednio do koordynatora usług lub osoby przez niego upoważnionej, przy czym decyduje kolejność zgłoszenia. Baza teleadresowa do zgłoszeń, będzie wskazana w plakatach informacyjnych, na stronach internetowych oraz dostępnych mediach lokalnych. Przy dużej ilości zgłoszeń będą uwzględniane kolejne kryteria udziału w programie tj. długostrwała choroba, niepełnosprawność, samotność.
2. Koordynator usług na podstawie przyjętego telefonicznego zgłoszenia wypełnia formularz zgłoszenia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz umawia termin naprawy z pracownikiem technicznym.
3. Ustala się limit maksymalnie trzech usług naprawczych na jedno gospodarstwo domowe beneficjenta w danym roku kalendarzowym.

4. Beneficjenci potwierdzą udział w programie w formularzu zgłoszeniowym zgodnie z załącznikiem nr 1 i na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu oraz w klauzuli informacyjnej RODO.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i korzystania z usług należy do Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszenia usterki do naprawy w ramach programu.
2. Oświadczenie beneficjenta potwierdzające udział w programie.