

## **Regulamin rekrutacji i udziału w Programie usługi Teleopieki w związku z realizacją modułu II Programu MRiPS „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2023**

### **§1. Informacje ogólne**

1. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie „Korpus Wsparcia Seniora” określa warunki rekrutacji kandydatów do Programu i ich udziału w korzystaniu z usług wsparcia tzw. Teleopieki oferowanych w ramach Programu.
2. Program w zakresie Teleopieki jest realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy **Miastem Puławą z siedzibą w Puławach ul. Lubelska 5, NIP 716 265 76 27, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Puławach ul. Leśna 17**, a HRP Care Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (KRS 0000456376) jako dostawcą usługi oraz umowy uczestnictwa w Programie zawartej pomiędzy Gminą, a Odbiorcą Wsparcia.
3. Okres realizacji Programu: od 24.08.2023 roku - do 31.12.2023 roku.
4. Udział w Programie jest bezpłatny, co oznacza, że od Odbiorców Wsparcia nie pobiera się żadnych opłat z tytułu ich udziału w Programie ani z tytułu korzystania ze świadczeń oferowanych w ramach Programu.

### **§2. Definicje**

1. Program – Program o nazwie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2023 - celem Programu jest zapewnienie usługi wsparcia na rzecz seniorów w wieku 65 lat i więcej przez świadczenie usług wynikających z rozeznaczonych potrzeb na terenie danej gminy, wpisujących się we wskazane w Programie obszary oraz poprawa poczucia bezpieczeństwa oraz możliwości samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania osób starszych.
2. Gmina - **Miasto Puławy z siedzibą w Puławach ul. Lubelska 5.**
3. Realizator Programu: siedziba **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ul. Leśna 17.**
4. Kandydat – osoba, która zgłosiła chęć udziału w formach wsparcia oferowanych w Programie.
5. Odbiorca Wsparcia – osoba zakwalifikowana w procesie rekrutacji do udziału w Programie, która podpisała z Realizatorem Programu umowę dotyczącą udziału w Programie oraz inne dokumenty wymagane w Programie.
6. Regulamin – niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w Programie.
7. Osoby Niesamodzielne – osoby, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
8. Opiekun Faktyczny – osoba uprawniona do reprezentowania Odbiorcy Wsparcia, w tym do uzyskiwania informacji na temat Odbiorcy Wsparcia poprzez system Teleopieki na podstawie upoważnienia zawartego w formularzu zgłoszeniowym.
9. Formularze zgłoszeniowe udziału w Programie – formularze składane podczas procesu rekrutacji przez Kandydatów do Programu, dalej zwanymi Formularzami.
10. Teleopaska – urządzenie elektroniczne, zakładane na nadgarstek wyposażone w kartę SIM i kabel zasilający, z możliwością połączenia głosowego z Centrum Teleopieki, pozwalające na monitorowanie funkcji życiowych (m.in. puls i saturacja), wyposażone m.in. w przycisk SOS (alarmowy) oraz lokalizacji jej użytkownika. Urządzenie umożliwia kontakt z ratownictwem medycznym w przypadku potrzebnej pomocy 24 godziny/dobę w sytuacji nagłego pogorszenia samopoczucia, czy zachorowania. Po naciśnięciu przycisku SOS Teleopaska łączy się z pracownikiem Centrum Teleopieki, który udziela adekwatnej do sytuacji oraz możliwości pomocy w tym m.in. informuje osoby wskazane przez Odbiorcę wsparcia do kontaktu o potrzebie udzielenia pomocy lub/ i wzywa służby ratunkowe.

### §3. Oświadczenia Kandydata

1. Kandydat w związku z przystąpieniem do Programu oświadcza, iż:
  - 1.1. wyraża wolę uczestnictwa w Programie;
  - 1.2. zna, rozumie i spełnia wszystkie kryteria uczestnictwa uprawniające do udziału w Programie, o których mowa w Regulaminie;
  - 1.3. przystępując do Programu wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych wskazanych w formularzu rekrutacyjnym, jest świadomy zakresu i celu przetwarzania jego danych osobowych zgodnie z Regulaminem (§11) oraz, iż podanie danych osobowych jest niezbędne aby mógł wziąć udział w Programie;
  - 1.4. jest świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
2. Kandydat oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz pozostałymi dokumentami dotyczącymi udziału we wsparciu oferowanym w ramach Programu, rozumie i akceptuje wszystkie ich postanowienia oraz zobowiązuje się do ich stosowania.
3. Kandydat oświadcza, że:
  - 3.1. w jego miejscu zamieszkania stale dostępny jest sygnał telefonii komórkowej;
  - 3.2. nie ma żadnych przeszkód technicznych, które uniemożliwiałyby lub utrudniały świadczenie usług teleopieki na jego rzecz;
  - 3.3. nie ma żadnych przeciwwskazań medycznych do korzystania przez niego z usług teleopieki;
  - 3.4. rozumie zakres i zasady świadczenia usługi teleopieki.

### §4. Odbiorcy wsparcia

1. Odbiorcą wsparcia mogą zostać Osoby Niesamodzielne zamieszkujące na terenie Gminy Miasto Puławy, które spełniają łącznie kryteria warunkujące udział w Programie.
2. Kryteria warunkujące udział w Programie to (kryteria te muszą zostać spełnione łącznie):
  - 2.1. zamieszkiwanie na terenie administracyjnym gminy - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartych w Formularzach;
  - 2.2. status Osoby Niesamodzielnej - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzach;
  - 2.3. wiek powyżej 65 roku życia - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzach oraz daty urodzenia Kandydata.
3. Kryteria premiujące:
  - 3.1. samodzielne zamieszkiwanie (10 pkt) - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzach;
  - 3.2. wiek 70+ (10 pkt) - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie daty urodzenia Kandydata;
  - 3.3. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności:
    - znaczny stopień niepełnosprawności (orzeczenia równoważne) + 15 pkt;
    - umiarkowany stopień niepełnosprawności (orzeczenia równoważne) +10 pkt;
    - lekki stopień niepełnosprawności (orzeczenia równoważne) + 5pk.

Weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu

### §5. Formy wsparcia

1. Wsparcie zostanie udzielone każdemu z Odbiorców wsparcia w postaci tzw. usługi Teleopieki, obejmującej:
  - 1.1. Udostępnienie Teleopaski;
  - 1.2. Dostęp do systemu informatycznego Teleopieki;
  - 1.3. Opiekę Centrum Teleopieki;

Centrum Teleopieki działa 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, monitorując zdarzenia dotyczące Odbiorców wsparcia, w tym aktywności SOS, alerty dotyczące monitorowanych parametrów i postępujących zgodnie z przyjętymi procedurami alarmowymi.

2. Każdy z Odbiorców otrzyma instrukcję w zakresie korzystania z Teleopaski i form wsparcia objętych Programem.
3. Przekazanie Teleopaski oraz przeszkolenie w zakresie korzystania z Teleopaski stwierdzone zostanie w protokole zdawczo-odbiorczym.

## **§6. Przebieg rekrutacji**

1. Rekrutacja będzie prowadzona przez Realizatora Programu.
2. Rekrutacja będzie prowadzona od dnia 31.07.2023r do dnia 11.08.2023r. w sposób ciągły. Gmina może postanowić o przedłużeniu okresu rekrutacji w przypadku nie wyłonienia wystarczającej ilości osób.
3. Rekrutacja zakłada wyłonienie uczestników Programu w dwóch edycjach.
4. Odbiorcy wsparcia w pierwszej edycji zostaną wyłonieni przez pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach
5. Druga edycja rekrutacji będzie składała się z następujących Etapów:
  - 5.1. ETAP I – złożenie dokumentów w siedzibie Realizatora Programu;
  - 5.2. ETAP II – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Programie oraz kryteriów premiujących;
  - 5.3. ETAP III – ocena i utworzenie listy osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej;
  - 5.4. ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa pomiędzy Gminą, a Odbiorcą wsparcia.

## **§7. Składanie dokumentacji**

### **ETAP I: złożenie dokumentów w siedzibie**

1. Dokumenty zgłoszeniowe można pobrać ze strony internetowej Realizatora Programu pod adresem <https://www.mops.pulawy.pl/> lub w wersji papierowej w siedzibie MOPS w Puławach - Realizatora
2. Za datę wpłynięcia kart zgłoszenia przyjmuje się datę wpływu poprawnie wypełnionych dokumentów do siedziby Realizatora.

## **§8. Weryfikacja dokumentacji**

### **ETAP II: weryfikacja dokumentów pod kątem kryteriów warunkujących udział w Programie oraz kryteriów premiujących**

1. Weryfikacja Formularzy obejmuje ocenę spełnienia kryteriów warunkujących udział w Programie.
2. Łączne spełnienie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Programie (wskazanych w par. 4 ust.2), jest obligatoryjne.
3. Ocena spełniania kryteriów warunkujących udział w Programie następuje na zasadzie: spełnia/ nie spełnia.
4. W przypadku niespełnienia łącznie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Programie, Formularze zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie.
5. Formularze, które spełniają wszystkie kryteria warunkujące udział w Programie zostaną zweryfikowane pod względem kryteriów premiujących (wskazanych w par. 4 ust. 3).
6. Spełnienie kryteriów premiujących nie jest obligatoryjne jednak w przypadku ich spełnienia Kandydat otrzymuje za nie dodatkowe punkty.
7. Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania za kryteria premiujące to 35.

## **§9. Ocena i listy rankingowe**

### **ETAP III: ocena i utworzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w Programie oraz listy rezerwowej**

1. Lista osób zakwalifikowanych do udziału lub lista rezerwowa zostaje sporządzona na podstawie protokołu z uzasadnieniem zakwalifikowania Kandydata lub odmowy zakwalifikowania.
2. Wyniki rekrutacji obejmującej wszystkich Kandydatów sporządzone zostaną w formie listy na podstawie uzyskanej punktacji (od największej do najmniejszej liczby punktów).
3. O zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Programie decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Kandydaci, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
4. W sytuacji, gdy Kandydaci otrzymają taką samą liczbę punktów o ostatecznym zakwalifikowaniu Kandydata do udziału we wsparciu decyduje data założenia formularzy rekrutacyjnych (pierwszeństwo mają Kandydaci, którzy wcześniej złożyli formularze rekrutacyjne).
5. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Programie są zobowiązani do podpisania umowy uczestnictwa z Gminą oraz dostarczenia we wskazanym przez Gminę terminie wszystkich niezbędnych załączników i dokumentów do podpisania umowy.
6. Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału w Programie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
7. W przypadku rezygnacji, zgonu bądź utraty statusu osoby niesamodzielnej przez Kandydata, który zakwalifikował się do udziału w Programie w jego miejsce przyjmowany będzie Kandydat z listy rezerwowej.
8. Informacja na temat zakwalifikowania do udziału w Programie będzie przekazana Kandydatowi lub osobie upoważnionej telefonicznie. W przypadku trzech bezskutecznych prób kontaktu telefonicznego oraz próbie kontaktu osobistego, osoba ta nie ma zagwarantowanego udziału w Programie i zostanie przesunięta do listy rezerwowej.
9. W przypadku stwierdzenia, że Kandydat nie spełnia kryteriów, Realizator informuje go telefonicznie o braku możliwości udziału w Programie. W przypadku trzech bezskutecznych prób kontaktu dalsze powiadomienia nie będą kontynuowane.
10. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna, nie przysługuje od niej odwołanie.

### **§10. Podpisanie umowy uczestnictwa**

**ETAP IV:** podpisanie umów uczestnictwa.

1. Umowa musi zostać podpisana przez Odbiorcę wsparcia niezwłocznie po ogłoszeniu list osób zakwalifikowanych do Programu.  
W przypadku braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Odbiorcę wsparcia umowa może zostać podpisana przez Opiekuna faktycznego (który składa oświadczenie o sprawowaniu opieki pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – Załącznik nr 5), przy czym fakt braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Odbiorcę wsparcia powinien zostać wykazany stosownymi dokumentami.
2. Umowa podpisywana jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy na mocy stosownego pełnomocnictwa.
3. Po podpisaniu umowy, Odbiorca wsparcia lub Opiekun Faktyczny zostanie przeszkolony ze sposobu użytkowania Teleopaski oraz otrzyma Teleopaskę, co zostanie potwierdzone na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

### **§11. Korzystanie ze wsparcia**

**ETAP V:** korzystanie ze wsparcia

1. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do korzystania ze wsparcia przez okres i zgodnie z zasadami przewidzianymi w umowie uczestnictwa.

### **§12. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Realizatorzy Programu wskazują, że dane osobowe Odbiorców Wsparcia oraz Opiekunów Faktycznych będą przetwarzane przez Gminę i HRP Care Sp. z o.o. zgodnie z Rozporządzeniem 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, dalej RODO).

2. Współadministratorami danych osobowych są: Gmina oraz HRP Care Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-349) przy ul. Tymienieckiego 19A, KRS: 0000456376.
3. W kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Odbiorca Wsparcia i Opiekun Faktyczny może skontaktować się z inspektorami ochrony danych osobowych działającymi u Administratorów danych. Kontakt możliwy jest w formie mailowej na adres:
  - a) IODO w Gminie: rodo@cuwpulawy.pl pod bądź pisemnie na adres ul. Piłsudskiego 83, 24-100 Puławy;
  - b) IODO w HRP Care Sp. z o.o.: inspektor.ryter@op.pl, pod nr tel. 600 499 192, bądź pisemnie na adres podany w pkt. 2 z dopiskiem: „do inspektora ochrony danych”.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Programu i udzielenia wsparcia na rzecz Odbiorców wsparcia. zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i w umowie uczestnictwa.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są następujące przepisy RODO: art. 6 ust. 1 lit. b (przeprowadzenie rekrutacji w celu zawarcia umowy wsparcia oraz wykonywanie umowy wsparcia), lit. c (realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych), lit. e (niezbędność przetwarzania dla wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym) lub/i lit. h (niezbędność przetwarzania do realizacji celów profilaktyki zdrowotnej).
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty z którymi Gmina i HRP Care Sp. z o.o. współpracują przy realizacji Programu.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prawem przewidziany, jak również zgodnie z obowiązkami administratora w zakresie wymaganego okresu przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej związanej z realizacją Programu. W odrębnych terminach mogą być przetwarzane dane osobowe związane z realizacją ochrony roszczeń i ich przedawnieniem.
8. Odbiorca Wsparcia i Opiekun Faktyczny mają – każdy z nich – prawo do: dostępu swoich danych osobowych, ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w sytuacjach prawem przewidzianych, do wniesienia sprzeciwu, do przenoszenia danych.
9. W razie uznania, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz zarazem konieczne aby osoba, której dane dotyczą mogła wziąć udział w Programie.
11. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, jak również nie będą przekazywane do państw trzecich.

### **§13. Postanowienia końcowe**

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Gminy i jest wiążąca dla Kandydatów i Odbiorców Wsparcia.
2. Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie o czym zobowiązana jest poinformować o zmianach za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w § 1 niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Gmina według własnego uznania.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy zawierający oświadczenia Odbiorcy Wsparcia

Załącznik nr 2 – formularz warunków udziału w Programie

Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna Uczestnika/Kandydata Programu dotycząca przetwarzania danych przez MOPS w Puławach

Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna Uczestnika /Kandydata Programu dotycząca przetwarzania danych przez HRP Care Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi

Załącznik nr 5– oświadczenie złożone na wniosek strony (art. 75 § 2 kpa).