**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie**

**„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2024**

**dla mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie usługi Teleopieki.**

1. **Informacje ogólne**
2. 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.
3. Program jest finansowany ze środków pochodzących z dotacji celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację Modułu II Programu ,,Korpus Wsparcia Seniorów’’ na rok 2024.
4. Program w zakresie Teleopieki jest realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Mińsk Mazowiecki 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.
5. Okres realizacji Programu: od 01.05.2024 roku - do 31.12.2024 roku.
6. Niniejszy Regulamin dostępny jest w siedzibie GOPS ul. Chełmońskiego 14 05-300 Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń GOPS, stronie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
7. 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.
8. **Definicje**
9. Program – program o nazwie ,,Korpus Wsparcia Seniorów’’ - celem programu jest zapewnienie usługi wsparcia na rzecz seniorów w wieku 60 lat i więcej przez dostęp do tzw. ,,opieki na odległość’’ mającej na celu poprawę bezpieczeństwa oraz możliwości samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania osób starszych.
10. Gmina – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. J. Chełmońskiego 14.
11. Biuro Programu: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. J. Chełmońskiego 147 05-300 Mińsk Mazowiecki tel. 607432434 , 257562518.
12. Kandydat – osoba, która zgłosiła chęć udziału w formach wsparcia oferowanych w Programie.
13. 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.
14. Regulamin – niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w Programie.
15. 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.
16. Opiekun Faktyczny – osoba uprawniona do reprezentowania Odbiorcy Wsparcia, w tym do uzyskiwania informacji na temat Odbiorcy Wsparcia poprzez system Teleopieki na podstawie Formularza zgłoszeniowego udziału w Programie
17. Formularz zgłoszeniowy udziału w Programie – formularz składany podczas procesu rekrutacji przez Kandydatów do Programu, dalej zwany Formularzem
18. Opaska bezpieczeństwa – 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 opaska bezpieczeństwa 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.
19. **Oświadczenia Kandydata**
20. Kandydat w związku z przystąpieniem do Programu oświadcza, iż:
    1. wyraża wolę uczestnictwa w Programie;
    2. zna, rozumie i spełnia wszystkie kryteria uczestnictwa uprawniające do udziału w Programie, o których mowa   
       w Regulaminie;
    3. został poinformowany o źródłach finansowania Programu,
    4. 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;
    5. jest świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
21. 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.
22. Kandydat oświadcza, że:
    1. w jego miejscu zamieszkania stale dostępny jest sygnał telefonii komórkowej;
    2. nie ma żadnych przeszkód technicznych, które uniemożliwiałyby lub utrudniały świadczenie usług teleopiekuńczych na jego rzecz;
    3. nie ma żadnych przeciwwskazań medycznych do korzystania przez niego z usług teleopiekuńczych;
    4. rozumie zakres i zasady świadczenia usługi teleopiekuńczej.
23. **Odbiorcy wsparcia**
24. Program realizowany na terenie Gminy przewiduje udzielenie wsparcia w ramach Programu dla 26 osób – Odbiorców wsparcia.
25. Odbiorcą wsparcia mogą zostać Osoby Niesamodzielne, które spełniają kryteria warunkujące udziału w Programie.
26. **Kryteria warunkujące udział w Programie to (kryteria te muszą zostać spełnione łącznie):**
    1. zamieszkiwanie na terenie administracyjnym Gminy - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
    2. status Osoby Niesamodzielnej - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
    3. wiek 60 lat i więcej - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu oraz daty urodzenia Kandydata.
27. **Kryteria premiujące:**
    1. prowadzenie samodzielnego gospodarstwa domowego - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
    2. wiek 65+ - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie daty urodzenia Kandydata;
    3. orzeczenie o niepełnosprawności - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu Kandydata.
28. **Formy Wsparcia**
29. Wsparcie zostanie udzielone każdemu z Odbiorców wsparcia w postaci tzw. usługi Teleopieki, obejmującej:
    1. Udostepnienie opaski bezpieczeństwa
    2. Dostęp do systemu informatycznego Teleopieki
    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 podstępujących zgodnie z przyjętymi procedurami alarmowymi.
30. Każdy z Odbiorców wsparcia zostanie przeszkolony w zakresie korzystania z opaski bezpieczeństwa i form wsparcia objętych Programem.
31. Przekazanie opaski bezpieczeństwa oraz przeszkolenie w zakresie korzystania z opaski bezpieczeństwa stwierdzone zostanie w protokole zdawczo-odbiorczym.
32. **Przebieg rekrutacji**
33. Rekrutacja będzie prowadzona w siedzibie Gminy Mińsk Mazowiecki w pokoju 18.
34. Rekrutacja będzie prowadzona od dnia 10 kwietnia 2024 r do dnia 24.04.2024 r. Gmina w porozumieniu z HRP Care Sp. z o.o. może postanowić o przedłużeniu okresu rekrutacji lub o jego skróceniu ze względu na udzielenie wsparcia maksymalnej liczbie Odbiorców.
35. Rekrutacja prowadzona będzie przez pracowników socjalnych GOPS we współpracy z radnymi gminy i sołtysami wsi gminy Mińsk Mazowiecki oraz na podstawie indywidualnych zgłoszeń Kandydatów do Biura Programu lub telefonicznie.
36. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości szans poprzez premiowanie osób zagrożonych ubóstwem, samotnych, z niepełnosprawnościami, w wysokim stopniu niesamodzielnych.
37. Rekrutacja będzie składała się z następujących Etapów:
    1. ETAP I – złożenie dokumentów w siedzibie Gminy,
    2. ETAP II – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Programie oraz kryteriów premiujących,
    3. ETAP III – ocena i utworzenie listy rankingowej ,
    4. ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa pomiędzy Gminą a Odbiorcą wsparcia.
38. **Składanie dokumentacji**

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

Złożenie formularza zgłoszeniowego udziału w Programie (Załącznik nr 1) następuje w formie papierowej. Odbierający (upoważniony przedstawiciel Gminy) potwierdza na formularzu datę złożenia formularza.

1. **Weryfikacja dokumentacji**

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

1. Weryfikacja Formularza obejmuje ocenę spełnienia kryteriów warunkujących udział w Programie.
2. Łączne spełnienie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Programie (wskazanych w par. 4 ust. 3), 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, Formularz zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
5. Formularze, które spełniają wszystkie kryteria warunkujące udział w Programie zostaną zweryfikowane pod względem kryteriów premiujących (wskazanych w par. 4 ust. 4),.
6. Spełnienie kryteriów premiujących nie jest obligatoryjne jednak w przypadku ich spełnienia Kandydat otrzymuje za nie dodatkowe punkty. (10 pkt za każde spełnione kryterium premiujące).
7. Maksymalna liczba dodatkowych punktów do uzyskania za kryteria premiujące to 30.
8. **Ocena i listy rankingowe**

**ETAP III**: **ocena i utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej**

1. Listy rankingowe zostają sporządzone na podstawie Formularza zgłoszeniowego udziału w Programie.
2. O zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Programie decyduje spełnienie łącznie wszystkich kryteriów warunkujących udział w Programie (wskazanych w par. 4 ust. 3).
3. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Programie są zobowiązani do podpisania umowy uczestnictwa z Gminą (Załącznik nr 2) oraz dostarczenia we wskazanym przez Gminę terminie wszystkich niezbędnych załączników i dokumentów do podpisania umowy. Podpisanie umowy następuje w siedzibie Gminy.
4. Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji zgodnie z preferowaną formą kontaktu podaną w formularzu rekrutacyjnym.
5. Kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Gminy na żadnym etapie rekrutacji.
6. **Podpisanie umowy uczestnictwa**

**ETAP IV**: podpisanie umów uczestnictwa

1. Wzór umowy uczestnictwa stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa musi zostać podpisana przez Odbiorcę wsparcia. W przypadku braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Odbiorcę wsparcia umowa może zostać podpisana przez Opiekuna faktycznego wskazanego w oświadczeniu podpisanym przez Odbiorcę wsparcia.
3. Umowa podpisywana jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy na mocy stosownego pełnomocnictwa.
4. Po podpisaniu umowy, Odbiorca wsparcia lub Opiekun Faktyczny zostanie przeszkolony ze sposobu użytkowania opaski bezpieczeństwa oraz otrzyma opaskę bezpieczeństwa, co zostanie potwierdzone na podstawie protokołu zdawczo –odbiorczego.
5. **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, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. **Przetwarzanie danych osobowych**
3. 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).
4. Współadministratorami danych osobowych są: Gmina oraz HRP Care Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-349) przy ul. Kilińskiego 185, KRS: 0000456376.
5. 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:
6. IODO w Gminie : iod@gops.minskmazowiecki.pl, pod bądź pisemnie na adres Gminy z dopiskiem: „do inspektora ochrony danych”.
7. IODO w HRP Care Sp. z o.o.: iod@odokancelaria.pl, bądź pisemnie na adres podany w pkt. 2 z dopiskiem: „do inspektora ochrony danych”.
8. 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.
9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz zarazem konieczne aby osoba, której dane dotyczą mogła wziąć udział w Programie.
15. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, jak również nie będą przekazywane do państw trzecich.
16. **Postanowienia końcowe**
17. Regulamin wprowadzony jest Zarządzeniem Kierownika GOPS w Mińsku Mazowieckim.
18. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Gminy i jest wiążąca dla Kandydatów i Odbiorców wsparcia.
19. Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie o czym zobowiązana jest poinformować o zmianach za pośrednictwem strony internetowej GOPS w Mińsku Mazowieckim.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Gmina według własnego uznania.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – wzór umowy uczestnictwa wraz z załącznikiem (klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych).

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia Odbiorcy wsparcia o danych Opiekuna faktycznego