

## **REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROGRAMIE „KORPUS WSPARCIA SENIORÓW” na rok 2022 realizowanego przez Miasto Garwolin**

### **§ 1 Informacje ogólne**

Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 oraz prawa i obowiązki Odbiorców wsparcia.

1. Celem głównym programu jest poprawa poczucia bezpieczeństwa oraz możliwości samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania osób starszych tj. seniorów w wieku 65 lat i więcej poprzez zapewnienie dostępu do tzw. „opieki na odległość”.
2. Program realizowany jest przez Miasto Garwolin z siedzibą przy ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin.
3. Program jest finansowany ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.
4. Program realizowany jest w okresie określonym w Uchwale LV/312/2022 Rady Miasta Garwolina z dnia 19 kwietnia 2022 r. w sprawie przyjęcia programu osłonowego „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022.
5. 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**

**Program** – oznacza Program pn. „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 finansowany ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

**Realizator** – Miasto Garwolin, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin, tel. 25 786 42 42, email: umg@garwolin.pl.

**Wykonawca** – firma wyłoniona w drodze zapytania ofertowego.

**Biuro Rekrutacji** – Urząd Miasta w Garwolinie, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin.

**Dokumenty zgłoszeniowe** – niezbędne dokumenty umożliwiające zakwalifikowanie kandydata do programu tj. formularz zgłoszeniowy wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i realizacji zadania.

**Kandydat** – osoba ubiegająca się o udział w Programie.

**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.

**Teleopieka** - system, który umożliwia codzienną, zdalną opiekę nad Uczestnikami projektu.

**Opaska** – tzw. „opaska bezpieczeństwa”, urządzenie elektroniczne do teleopieki zakładane na nadgarstek wyposażone w kartę SIM i kabel zasilający, z możliwością połączenia głosowego z Centrum Teleopieki, pozwalające na monitorowanie podstawowych 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.

**Centrum Teleopieki** – instytucja zapewniająca możliwość m.in. całodobowego przekazywania informacji o potrzebie wezwania pomocy, funkcjonująca 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

### **§ 3 Zakres wsparcia**

1. Program zakłada zapewnienie 20 odbiorcom wsparcie, jakim jest usługa teleopieki wraz z udostępnieniem tzw. „opaski bezpieczeństwa.

2. Wsparcie o którym mowa w pkt 1, realizuje Wykonawca zadania, w szczególności poprzez:

- a. prezentację działania Centrum Teleopieki Odbiorcy wsparcia oraz przeszkolenie go w zakresie obsługi opaski,
- b. przekazanie opaski oraz podłączenie jej do Centrum Teleopieki,
- c. dostęp do systemu informatycznego Teleopieki,
- d. zapewnienie całodobowej łączności z Centrum Teleopieki, monitoring wskaźników

- mierzonych przez opaskę oraz rejestrację sygnałów alarmowych,
- e. przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowości działania opaski oraz odbiór uszkodzonej i dostawa nowej lub naprawionej opaski.
3. Opaska służy do natychmiastowego wezwania pomocy w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa. Urządzenie łączy się w razie potrzeby z pracownikami Centrum Teleopieki, którzy udzielają adekwatnej do sytuacji oraz możliwości pomocy, w tym: m.in. informują osoby wskazane do kontaktu o potrzebie udzielenia pomocy, wzywają pogotowie lub służby ratunkowe – jeśli sytuacja tego wymaga.
4. Skorzystanie z tej formy pomocy i zastosowanie ww. opaski jest uzależnione od dostępu sygnału telefonii komórkowej w miejscu przebywania uczestnika. Opaska posiada indywidualny i niepowtarzalny numer.
5. Opaska będzie serwisowana przez Wykonawcę zadania.
6. Centrum Teleopieki funkcjonuje 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
7. Do zadań pracowników Centrum Teleopieki należy w szczególności:
- a. przyjmowanie zgłoszeń od Odbiorcy wsparcia przychodzących na numer linii SOS, na skutek wywołania przez nich alarmu SOS znajdującego się na Opasce,
  - b. przyjmowanie zgłoszeń w formie wiadomości tekstowych zawierających typ zgłoszenia (SOS) oraz lokalizację Odbiorcy wsparcia,
  - c. ustalenie przyczyny użycia przycisku oraz niezwłoczne podejmowanie skutecznych interwencji, adekwatnych do sytuacji np. nawiązywanie kontaktu z Odbiorcą wsparcia, powiadomienie upoważnionych osób wskazanych z listy kontaktu, a w razie konieczności powiadomienie odpowiednich służb ratunkowych celem udzielenia pomocy lub wsparcia,
  - d. w miarę możliwości telefoniczne nadzorowanie przebiegu sytuacji, od chwili uzyskania sygnału o uruchomieniu alarmu do przybycia wezwanych osób lub służb,
  - e. w miarę możliwości telefoniczne udzielanie wsparcia psychicznego Odbiorcy wsparcia, który uruchomił alarm, aż do przybycia wezwanych osób lub służb,
  - f. udzielanie odpowiedzi na zgłaszane zapytania i uwagi oraz wsparcie techniczne dla Odbiorcy wsparcia.
8. W przypadku awarii opaski lub problemów technicznych związanych z użytkowaniem Odbiorca wsparcia informuje Realizatora w celu wymiany urządzenia lub jego naprawy.

## **§ 4 Warunki zakwalifikowania do udziału w programie**

1. Uczestnikiem programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria łącznie:
  - a. zamieszkuje na terenie Miasta Garwolina,
  - b. jest osobą w wieku 65 lat i więcej, mającą problem z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzącą samodzielne gospodarstwo domowe lub mieszkającą z osobami bliskimi, które nie są w stanie jej zapewnić wystarczającego wsparcia,
  - c. wyrazi zgodę na udział w Programie, przestrzeganie Regulaminu i na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych podczas procesu rekrutacji i realizacji programu
2. Program realizowany na terenie Miasta Garwolin przewiduje udzielenie wsparcia w ramach Programu dla 20 osób – Odbiorców wsparcia.
3. Realizator zastrzega możliwość odmowy udziału w zadaniu na każdym jego etapie osobom, których sytuacja życiowa, zdrowotna, prawna nie pozwala na skorzystanie z oferowanego wsparcia.

## **§ 5 Ogólne zasady i warunki rekrutacji**

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans, płci i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w trybie ciągłym od 02.05.2022 r. do 06.05.2022 r.
3. Po wyczerpaniu ilości miejsc (liczy się data i godzina wpływu), zostanie utworzona lista rezerwowa dla kandydatów.
4. Za rekrutację uczestników odpowiedzialny jest Realizator.
5. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest zgłoszenie się do udziału w Programie poprzez złożenie w siedzibie Urzędu Miasta w Garwolinie, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin formularza zgłoszeniowego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do niniejszego regulaminu. Dokumenty zgłoszeniowe w wersji papierowej można pobrać w Biurze Obsługi Interesanta i przesłać na wyżej wskazany adres pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do siedziby Realizatora), lub za pośrednictwem e-mail: [umg@garwolin.pl](mailto:umg@garwolin.pl).
6. Realizator przeprowadza weryfikację formalną danych zgłoszonego kandydata, w szczególności, czy spełnia kryteria określone w § 4.

7. 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 dokonywane.

8. Realizator ocenia i sporządza listę 20 Odbiorców wsparcia zakwalifikowanych do udziału w Programie. Informacja na temat zakwalifikowania się do zadania będzie przekazana Kandydatowi lub osobie upoważnionej telefonicznie. W przypadku min. trzech bezskutecznych prób kontaktu telefonicznego, osoba ta nie ma zagwarantowanego udziału w zadaniu i zostaje przesunięta do listy rezerwowej.

11. Lista Odbiorców wsparcia zakwalifikowanych do udziału w programie zostanie udostępniona Wykonawcy.

12. Kandydatom nie przysługuje prawo odwołania się od wyników rekrutacji.

## **§ 6 Umowa na świadczenie usług teleopiekuńczych**

1. Umowę na świadczenie usług teleopiekuńczych wraz z zakupem opaski sporządza i podpisuje Realizator z Wykonawcą zadania.

2. Realizator prowadzi rejestr aktywnych opasek.

3. Wykonawca wyposaża Odbiorców wsparcia zgłoszonych przez Realizatora programu w opaski oraz dokonuje instruktażu użytkownika.

## **§ 7 Zobowiązania Odbiorcy wsparcia**

1. Odbiorca wsparcia, któremu wydano opaskę jest jedynym dysponentem urządzenia. Nie może odstępować urządzenia osobie trzeciej.

2. Za dzień rozpoczęcia udziału w programie przyjmuje się datę otrzymania formy wsparcia w postaci aktywacji usługi.

3. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przekazania Centrum Teleopieki informacji niezbędnych do realizacji usługi a określonych przez Wykonawcę usługi.

4. Udział w projekcie może trwać maksymalnie do 31.12.2022r.

5. Odbiorcy wsparcia zobowiązani są do zgłaszania Realizatorowi:

- a) każdorazowego powiadamiania o zmianie danych osobowych przekazanych podczas procesu rekrutacji,

b) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w zadaniu.

6. Zakończenie uczestnictwa w programie następuje z chwilą:

a) zaprzestania świadczenia usług przez Wykonawcę, wskutek zakończenia umowy między Wykonawcą a Realizatorem tj. 31.12.2022 r.,

b) skreślenia z listy Odbiorców wsparcia w związku z:

- rezygnacją Odbiorcy wsparcia,

- znacznym pogorszeniem stanu zdrowia lub zgonem Odbiorcy wsparcia uniemożliwiającym dalsze korzystanie z usługi,

- przerwaniem użytkowania opaski przez okres ciągły trwający ponad 7 dni bez powiadamiania Centrum Teleopieki o przyczynie przerwania,

- brakiem możliwości świadczenia usług przewidzianych w zadaniu niezależnym od Realizatora, Centrum Teleopieki, Wykonawcy lub Odbiorcy wsparcia.

7. Uczestnik zostaje poinformowany telefonicznie o zamiarze skreślenia osoby z listy Odbiorców wsparcia.

8. Odbiorca wsparcia zgłasza pisemnie lub telefonicznie do Realizatora chęć rezygnacji z uczestnictwa w projekcie. Rezygnacja winna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko, datę rezygnacji, powód rezygnacji.

9. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy Odbiorców wsparcia przed zakończeniem zadania, Odbiorca wsparcia ma obowiązek zwrócić opaskę do Realizatora w ciągu 7 dni od dnia rezygnacji lub przekazania informacji o skreśleniu z listy.

10. Po zakończeniu zadania w związku z upływem czasu na który umowa została zawarta lub w związku z niewłaściwym użytkowaniem, Odbiorca wsparcia ma obowiązek zwrotu opaski Realizatorowi.

11. Odbiorca wsparcia ponosi koszty naprawy urządzenia w wypadku użytkowania go niezgodnie z przeznaczeniem.

12. W przypadku zakończenia uczestnictwa w programie Przez Odbiorcę wsparcia przed upływem terminu zakończenia Programu, w jego miejsce przyjmowany będzie Kandydat z listy rezerwowej.

## **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin dostępny jest w Urzędzie Miasta Garwolina oraz na stronie [www.garwolin.pl](http://www.garwolin.pl).
3. Realizator zadania zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie oraz składania odpowiednich oświadczeń przez Odbiorcę wsparcia lub osobę wskazaną jako opiekuna. Informacje o ewentualnych zmianach zostaną zamieszczone na stronie internetowej Realizatora [www.garwolin.pl](http://www.garwolin.pl). Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora i jest wiążąca dla Kandydatów i Odbiorców wsparcia.

**Załącznik:**

Formularz rekrutacyjny wraz z klauzulą RODO o przetwarzaniu danych osobowych