

Zarządzenie Nr 4 /2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 30 maja 2025 r.

w sprawie rekrutacji i udziału w Programie
„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025
dla mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie usługi Teleopieki.

Na podstawie Uchwały Nr X.111.2025 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia lokalnego programu „Korpus Wsparcia Seniorów na 2025 rok” dla mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki oraz § 7 ust. 1 pkt. p Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mińsku Mazowieckim nadanego Uchwałą Nr III.23.2024 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 czerwca 2025 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Maz. z 2024r., poz. 6578),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin rekrutacji i udziału w lokalnym programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025 w zakresie usługi Teleopieki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 10 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i udziału w Programie „Korpus Wsparcia Seniorów” w zakresie usługi Teleopieki na rok 2024.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega zamieszczenia na tablicy ogłoszeń GOPS w Mińsku Mazowieckim oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
mgr Sławomir Barankiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/ 2025

z dnia 30 maja 2025 r.

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025
dla mieszkańców Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie usługi Teleopieki**

§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 jest finansowany ze środków pochodzących z dotacji celowej budżetu państwa przeznaczonych na realizację Modułu II Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025.
3. Program w zakresie Teleopieki jest realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Mińsk Mazowiecki a Firmą Sidly Sp z.o.o z siedzibą w Warszawie (NIP: 7010435677) jako dostawcą usługi oraz umowy uczestnictwa w Programie zawartej pomiędzy Gminą a Odbiorcą wsparcia.
4. Okres realizacji Programu: od 1 czerwca 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.
5. Niniejszy Regulamin dostępny jest w siedzibie GOPS przy ul. 11 Listopada 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń GOPS, stronie internetowej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
6. 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” - 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.
2. **Gmina** – Gmina Mińsk Mazowiecki.

3. **Biuro Programu** - siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. 11 Listopada 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki tel. 607432434 , 25 749 44 10, email: gops@gops.minskmazowiecki.pl
4. **Kandydat** – senior w wieku 60 lat i więcej mający miejsce zamieszkania na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki, który zgłosił chęć udziału w formie wsparcia oferowanej w ramach Programu i mający problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzący samodzielne gospodarstwo domowe lub mieszkający z bliskimi, które nie są w stanie zapewnić wystarczającej opieki w codziennym funkcjonowaniu w zakresie odpowiadającym potrzebom seniora.
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 Formularza zgłoszeniowego udziału w Programie
9. **Formularz zgłoszeniowy udziału w Programie** – formularz składany podczas procesu rekrutacji przez Kandydatów do Programu, dalej zwany Formularzem (**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**).
10. **Opaska bezpieczeństwa** – urządzenie do świadczenia opieki na odległość połączoną z usługą operatora pomocy.

§3. Oświadczenia Kandydata

1. Kandydat w związku z przystąpieniem do Programu oświadcza, że:
 - 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. został poinformowany o źródłach finansowania Programu,
 - 1.4. 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 (§12) oraz, że podanie danych osobowych jest niezbędne aby mógł wziąć udział w Programie;
 - 1.5. 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 uniemożliwiłyby lub utrudniały świadczenie usług teleopiekuńczych na jego rzecz;
 - 3.3. nie ma żadnych przeciwwskazań medycznych do korzystania przez niego z usług teleopiekuńczych;
 - 3.4. rozumie zakres i zasady świadczenia usługi teleopiekuńczej.

§4. Odbiorcy wsparcia

1. Program realizowany na terenie Gminy przewiduje udzielenie wsparcia w ramach Programu dla 25 osób – Odbiorców wsparcia.
2. Odbiorcą wsparcia mogą zostać Osoby niesamodzielne, które spełniają kryteria warunkujące udział w Programie.
3. **Kryteria warunkujące udział w Programie to (kryteria te muszą zostać spełnione łącznie):**
 - 3.1. zamieszkiwanie na terenie administracyjnym Gminy - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
 - 3.2. status Osoby niesamodzielnej - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
 - 3.3. wiek 60 lat i więcej - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu oraz daty urodzenia Kandydata.
 - 3.4. Osoba mająca problemy w codziennym funkcjonowaniu ze względu na stan zdrowia.
4. **Kryteria premiujące:**
 - 4.1. prowadzenie samodzielnego gospodarstwa domowego - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
 - 4.2. wiek 65+ - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie daty urodzenia Kandydata;
 - 4.3. orzeczenie o niepełnosprawności - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu Kandydata.
 - 4.4. osoba zamieszkująca wspólnie z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić wystarczającej opieki w codziennym funkcjonowaniu w zakresie odpowiadającym jej potrzebom - 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 opaski bezpieczeństwa;
 - 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 podstępujących zgodnie z przyjętymi procedurami alarmowymi.
2. Każdy z Odbiorców wsparcia zostanie przeszkolony w zakresie korzystania z opaski bezpieczeństwa i form wsparcia objętych Programem.
3. Przekazanie opaski bezpieczeństwa oraz przeszkolenie w zakresie korzystania z opaski bezpieczeństwa stwierdzone zostanie w protokole zdawczo-odbiorczym.

§6. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. 11 Listopada 10 w Mińsku Mazowieckim.
2. Zgłoszenia do Programu będą przyjmowane w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim przy ul. 11 Listopada 10 w Biurze Obsługi Interesanta pok.1 (parter) **od dnia 5 czerwca 2025 r do 13 czerwca 2025 r.** Gmina w porozumieniu Firmą Sidly Sp.zo.o. w Warszawie może postanowić o przedłużeniu okresu rekrutacji lub o jego skróceniu ze względu na udzielenie wsparcia maksymalnej liczbie Odbiorców.
3. 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.
4. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości szans poprzez premiowanie osób zagrożonych ubóstwem, samotnych, z niepełnosprawnościami, w wysokim stopniu niesamodzielnych.
5. Rekrutacja będzie składała się z następujących etapów:
 - 5.1. ETAP I – złożenie dokumentów w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 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 rankingowej,
 - 5.4. ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa pomiędzy Gminą a Odbiorcą wsparcia.

6. Osoby, które mimo spełnienia kryteriów warunkujących udział w Programie nie zostały wybrane do przyznania wsparcia z powodu braku wolnych miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
7. W przypadku zgonu lub rezygnacji Odbiorcy wsparcia wcześniej zakwalifikowanego do programu, wsparciem zostaje objęta pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.

§7. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej) potwierdza na formularzu datę złożenia formularza.

§8. 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 §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 §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.

§9. 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 §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.

§10. 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 Oświadczenia Odbiorcy wsparcia (**Załącznik nr 1 do umowy**).

§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, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§12. Przetwarzanie danych osobowych

1. Realizatorzy Programu wskazują, że dane osobowe Odbiorców wsparcia oraz Opiekunów faktycznych będą przetwarzane przez Gminę i Firmę Sidly Sp zo.o. w Warszawie 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 Firma Sidly Sp zo.o. 00-020 Warszawa ul. Chmielna 2/31, NIP: 7010435677

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: iod@gops.minskmazowiecki.pl, pod bądź pisemnie na adres Gminy z dopiskiem: „do inspektora ochrony danych”.
 - b) IODO w Firmie Sidly Sp z.o.o pl, iod@sidly.org
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 ciężących 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 Firma Sidly 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. Regulamin wprowadzony jest Zarządzeniem Dyrektora GOPS w Mińsku Mazowieckim.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Gminy i jest wiążąca dla Kandydatów i Odbiorców wsparcia.

3. Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie o czym zobowiązana jest poinformować o zmianach za pośrednictwem strony internetowej BIP GOPS w Mińsku Mazowieckim.
4. 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 załącznikami (Oświadczenie Odbiorcy wsparcia o odbiorze urządzenia i przebytych przeszkoleniu, Oświadczenie osoby wskazanej do kontaktu, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych, karta pacjenta).