

## Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie „Opaska Życia Seniora” w ramach programu „Korpus Wsparcia Seniorów na rok 2022” usługa Teleopieki

### §1. Informacje ogólne

1. Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie „Opaska Życia Seniora” określa warunki rekrutacji kandydatów do Projektu i ich udziału w korzystaniu z usług wsparcia tzw. Teleopieki oferowanych w ramach Programu.
2. Program jest finansowany ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, utworzonego na podstawie art. 65 ustawy z dnia 31.03.2020r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw.
3. Program w zakresie Teleopieki jest realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Miasto Szczecin - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Gen. Sikorskiego 3 a HRP Care Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (KRS 0000456376) jako dostawcą usługi, Towarzystwem Wspierania Inicjatyw Kulturalno-Społecznych TWIKS w Szczecinie jako Koordynatorem i podmiotem odpowiedzialnym za Promocję programu oraz na podstawie umowy uczestnictwa w Projekcie zawartej pomiędzy Towarzystwem Wspierania Inicjatyw Kulturalno-Społecznych TWIKS a Odbiorcą Wsparcia.
4. Okres realizacji Programu: od 16.05.2022 roku do 31.12.2022 roku.
5. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: [www.seniorszczecin.pl](http://www.seniorszczecin.pl).
6. Udział w Projekcie 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 Seniora - 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 przez dostęp do tzw. „opieki na odległość”.
2. Projekt - Projekt „Opaska Życia Seniora” w ramach programu „Korpus Wsparcia Seniorów na rok 2022”, którego celem jest promocja opasek, a także dostarczenie ich seniorom.
3. Gmina – Gmina Miasto Szczecin.
4. Koordynator – Towarzystwo Wspierania Inicjatyw Kulturalno-Społecznych TWIKS w Szczecinie, Al. Wojska Polskiego 90, 70-482 Szczecin
5. Biuro Programu: Centrum Seniora w Szczecinie ul. Bolesława Śmiałego 16/U2, 71-351 Szczecin, tel. kom. +48 882 732 445.
6. Kandydat – osoba, która zgłosiła chęć udziału w formach wsparcia oferowanych w Programie.
7. 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.
8. Regulamin – niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w Programie.
9. 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.

10. Opiekun Faktyczny – osoba uprawniona do reprezentowania Odbiorcy Wsparcia, w tym do uzyskiwania informacji na temat Odbiorcy Wsparcia poprzez system Teleopieki na podstawie upoważnienia, według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.
11. Formularz zgłoszeniowy udziału w Projekcie – formularz składany podczas procesu rekrutacji przez Kandydatów do Projektu, dalej zwany Formularzem.
12. 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. 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 (§11) oraz iż 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 uniemożliwiałyby 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 teleopiekuńczych.

### §4. Odbiorcy wsparcia

1. Program realizowany na terenie Gminy Miasto Szczecin przewiduje udzielenie wsparcia w ramach Programu dla 100 osób – Odbiorców wsparcia, w dwóch turach:
  - 1.1. Tura I – w lipcu 2022 roku – dla 50 odbiorców wsparcia.
  - 1.2. Tura II – w sierpniu/wrzeźniu 2022 roku – dla 50 odbiorców wsparcia.
2. Odbiorcą wsparcia mogą zostać Osoby Niesamodzielne, które spełniają łącznie kryteria warunkujące udziału w Programie.
3. **Kryteria warunkujące udział w Programie to (kryteria te muszą zostać spełnione łącznie):**
  - 3.1. zamieszkiwanie na terenie administracyjnym Gminy Miasta Szczecin - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
  - 3.2. status Osoby Niesamodzielnej - ze względu na stan zdrowia, prowadząca samodzielne gospodarstwa domowe lub mieszkająca z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia. Weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;

- 3.3.** wiek powyżej 65 roku życia - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu oraz daty urodzenia Kandydata.
- 4. Kryteria premiujące:**
- 4.1. prowadzenie gospodarstwa jednoosobowego (10 pkt) - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu;
  - 4.2. wiek 70+ (10 pkt) - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie daty urodzenia Kandydata;
  - 4.3. niepełnosprawność – (10 pkt) - weryfikacja spełnienia tego kryterium następuje na podstawie oświadczenia Kandydata zawartego w Formularzu Kandydata, wynikającego z posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności.

#### **§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 podstępujących zgodnie z przyjętymi procedurami alarmowymi.
2. Każdy z Odbiorców wsparcia zostanie przeszkolony 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 w przez Koordynatora w biurze projektu lub za pośrednictwem strony internetowej projektu po adresem: [www.seniorszczecin.pl](http://www.seniorszczecin.pl)
2. Rekrutacja będzie prowadzona:
  - 2.1. co do Tury I - od dnia ogłoszenia naboru (planowany termin: lipiec 2022) do dnia 19.07.2022 do godz. 12.00 lub wyczerpania ilości 50 odbiorców wsparcia.
  - 2.2. co do tury II – w terminie ustalonym i opublikowanym na stronie [www.seniorszczecin.pl](http://www.seniorszczecin.pl) lub bez naboru w przypadku, kiedy liczba zgłoszeń z I Tury przekroczy zakładany limit zgłoszeń.Koordynator w porozumieniu z Gminą i HRP Care Sp. z o.o. może postanowić o przedłużeniu okresu rekrutacji lub o jego skróceniu ze względu na udzielenie wsparcia maksymalnej liczbie Odbiorców. O terminie rozpoczęcia rekrutacji Koordynator ogłosi na stronie internetowej projektu.
3. Osoby, które, mimo spełniania kryteriów warunkujących udział w Programie (wskazanych w par. 4 ust. 3), nie zostały wybrane do przyznania wsparcia w ramach danej edycji rekrutacji zostają umieszczone na liście rezerwowej.
4. Osoby z listy rezerwowej ponownie biorą udział w procesie rekrutacji w kolejnej edycji. Ponownie są poddawane ocenie i szeregowane w liście rankingowej.
5. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości szans poprzez premiowanie osób po 70 roku życia, samotnych, z niepełnosprawnościami, w wysokim stopniu niesamodzielnych, zagrożonych ze względu na przebyte choroby, po przebytych zabiegach medycznych, czasowo lub na stałe wymagają wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. W przypadku tożsamej liczby pkt. dopuszcza się stosowanie kryterium pierwszeństwa ze względu na datę złożenia formularza zgłoszeniowego.
6. Rekrutacja będzie składała się z następujących Etapów:
  - 6.1. ETAP I – złożenie dokumentów w biurze projektu lub za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres: [opaska@seniorszczecin.pl](mailto:opaska@seniorszczecin.pl).
  - 6.2. ETAP II – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Programie oraz kryteriów premiujących.

- 6.3. ETAP III – ocena i utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej.
- 6.4. ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa pomiędzy Koordynatorem a Odbiorcą wsparcia.

## §7. Składanie dokumentacji

### ETAP I: złożenie dokumentów

Złożenie formularza zgłoszeniowego udziału w Programie (Załącznik nr 1) następuje w formie papierowej w biurze projektu lub mailowo na adres [opaska@seniorszczecin.pl](mailto:opaska@seniorszczecin.pl). Koordynator potwierdza na formularzu datę i godzinę 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 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.
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 protokołu z uzasadnieniem zakwalifikowania Kandydata lub jego 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 formularza rekrutacyjnego (pierwszeństwo mają Kandydaci, którzy wcześniej złożyli formularz rekrutacyjny).
5. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Programie są zobowiązani do podpisania umowy uczestnictwa z Koordynatorem (Załącznik nr 2) oraz dostarczenia we wskazanym przez Koordynatora terminie wszystkich niezbędnych załączników i dokumentów do podpisania umowy. Podpisanie umowy następuje w biurze projektu.
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. Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji zgodnie z preferowaną formą kontaktu podaną w formularzu rekrutacyjnym.
9. Kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Koordynatora na żadnym etapie rekrutacji, z zastrzeżeniem wyjątku wskazanego w pkt 10 poniżej.
10. Kandydaci mogą odwołać się pisemnie do TWIKS w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości proceduralnych podczas procesu rekrutacyjnego. Termin na złożenie takiego

odwołania to 5 dni roboczych od dnia wykrycia nieprawidłowości. W takim przypadku TWIKS rozpatruje odwołanie, złożone w formie pisemnej do siedziby Biura projektu w terminie do 10 dni roboczych od daty dostarczenia odwołania.

### §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 niezwłocznie po ogłoszeniu list rankingowych. 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 3), przy czym fakt braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Odbiorcę wsparcia powinien zostać wykazany stosownymi dokumentami.
3. Umowa podpisywana jest osobę upoważnioną do reprezentowania TWIKS na mocy stosownego pełnomocnictwa.
4. 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, 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 Koordynatora 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: TOWARZYSTWO WSPIERANIA INICJATYW KULTURALNO-SPOŁECZNYCH "TWIKS" z siedzibą w Szczecinie, ul. Jagiełły 7/2, 70-260 Szczecin 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 Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Administratorem lub inspektorem ochrony danych osobowych działającym u Administratora danych
  - a. TOWARZYSTWO WSPIERANIA INICJATYW KULTURALNO-SPOŁECZNYCH "TWIKS" z siedzibą w Szczecinie, mailowo na adres: opaska@seniorszczecin.pl, pod nr tel. 882 732445, bądź pisemnie na adres TWIKS ul. Jagiełły 7/2, 70-260 Szczecin
  - b. HRP Care Sp. z o.o. - mailowo na adres: inspektor.ryter@op.pl, pod nr tel. 600 499 192, bądź pisemnie na adres ul. Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź, 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 ciężących na administratorze danych), lit. e (niezbędność przetwarzania dla wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym) lub 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 Koordynator 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 Koordynatora i jest wiążąca dla Kandydatów i Odbiorców wsparcia.
2. Koordynator 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 Koordynator po uzgodnieniu z Gminą według własnego uznania.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 – **Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami** (oświadczenie i klauzula o przetwarzaniu danych osobowych).

Załącznik nr 2 – wzór **Umowy uczestnictwa w Projekcie**

Załącznik nr 3 – wzór **Oświadczenia Odbiorcy wsparcia o zgodzie na kontakt**