

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W TELEOPIECE W RAMACH ZADANIA SOS dla Seniora

Zadanie realizowane jest w ramach projektu: „Aktywni i samodzielni. Usługi społeczne i zdrowotne – tworzenie systemu pomocy środowiskowej w celu wsparcia 350 osób w podeszłym wieku” nr RPLU.11.02.00-06-0020/17-00

§ 1

Informacje ogólne

Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu SOS dla Seniora oraz prawa i obowiązki uczestników.

1. **Celem głównym zadania jest poprawa jakości życia osób w podeszłym wieku poprzez realizację usług wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne, które umożliwią osobom niesamodzielnym jak najdłuższe bezpieczne pozostawanie w naturalnym środowisku.**
2. Zadanie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 i w tej części jest zgodny z regulaminem konkursu dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych 9-12 RPO WL 2014-2020, DZIAŁANIE OŚ 11 Włączenie społeczne, 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne dla projektu "Aktywni i samodzielni. Usługi społeczne i zdrowotne – tworzenie systemu pomocy środowiskowej w celu wsparcia 350 osób w podeszłym wieku" ,
3. Zadanie realizowane jest przez **Gminę Lublin**, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, REGON: 431019514, NIP: 946-25-75-811w imieniu której realizacją zajmuje się **Zespół Ośrodków Wsparcia** w Lublinie, ul. Lwowska 28, 20-128 Lublin.
4. Zadanie realizowane jest w okresie **od 01.09.2019 do 31.08.2020r.**
5. Informacje na temat zadania, naboru i realizacji form wsparcia z zakresu teleopieki zamieszczone są na stronie internetowej <http://www.zow.lublin.eu/sosdlaseniora> oraz www.lublin.eu/mieszkaney/seniorzy/

§ 2

Definicje

Zadanie – oznacza całość działań, w ramach których świadczona będzie usługa teleopieki dla **min. 400** osób pod nazwą SOS dla Seniora,

Realizator Zadania - **Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**, ul. Lwowska 28, 20-128 Lublin, pok. 14P (sekretariat), tel. (81) 466-55-60, 667-352-149, 539-867-635, email: sosdlaseniora@zow.lublin.eu

Wykonawca zadania: SiDLY Sp. z o.o. ul. Chmielna 2/31, 00-020 Warszawa

Dokumenty zgłoszeniowe – niezbędne dokumenty umożliwiające zakwalifikowanie się do zadania, tj. formularz zgłoszeniowy, upoważnienie dla opiekuna faktycznego do reprezentowania osoby zakwalifikowanej do udziału w zadaniu.

Kandydat – osoba ubiegająca się o udział w zadaniu.

Uczestnik – osoba zakwalifikowana do udziału w zadaniu.

Teleopieka - system, który umożliwia codzienną, zdalną opiekę nad uczestnikiem zadania.

Opaska – urządzenie do teleopieki, w formie bransoletki na nadgarstek, zapewniające łączność z Centrum Teleopieki

Centrum Teleopieki – zapewnia możliwość całodobowego przekazywania informacji o potrzebie wezwania pomocy, funkcjonuje 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Kontakt: Infomedic.pl Sp. z o.o. Sp. K. ul. Morska 4B/15, 75-212 Koszalin

§ 3

Zakres wsparcia

1. Zadanie zakłada zapewnienie min. 400 uczestnikom formy wsparcia, jaką jest teleopieka.
2. Wsparcie o którym mowa w pkt 1, realizuje Wykonawca zadania, w szczególności poprzez:
 - a) prezentację działania Centrum Teleopieki uczestnikowi oraz przeszkolenie go w zakresie obsługi opaski,
 - b) podłączenie opaski do Centrum Teleopieki oraz zapewnienie całodobowej łączności z Centrum Teleopieki, monitoring wskaźników mierzonych przez opaskę oraz rejestrację sygnałów alarmowych.
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, tym: m.in. informują osoby wskazane do kontaktu o potrzebie udzielenia pomocy, wzywają pogotowie lub służby ratunkowe – jeśli sytuacja tego wymaga.
4. Każdy uczestnik otrzymuje opaskę wyposażoną w przycisk SOS (alarmowy) i kartę SIM z możliwością połączenia głosowego z Centrum Teleopieki. Części opaski mające kontakt ze skórą są antyalergiczne i posiadają regulację długości paska.
5. 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 i wyposażona jest w:
 - a) przyciski do bezpośredniego połączenia się z Centrum Teleopieki i odbierania połączeń przychodzących,
 - b) miernik tętna,
 - c) czujnik upadku,
 - d) czujnik zdjęcia i założenia opaski,
 - e) lokalizator GPS (zasięg sieci obejmuje 100% terenu Miasta Lublin),
 - f) pomiar poziomu ładowania baterii.
6. Opaska będzie serwisowana przez wykonawcę zadania.
7. Centrum Teleopieki funkcjonuje 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Do obsługi

w Centrum Teleopieki zapewniony będzie ratownik medyczny lub ratownik posiadający kwalifikacje zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym Dz. U. 2019, poz. 993 oraz pracownik techniczny.

8. Do zadań pracowników Centrum Teleopieki należy:
 - a) odbieranie alarmów z opaski,
 - b) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem po odebraniu alarmu,
 - c) kontakt z podanym wcześniej przez uczestnika numerem telefonu w celu weryfikacji wystąpienia alarmu,
 - d) wezwanie pomocy,
 - e) utrzymanie kontaktu z uczestnikiem do momentu przybycia pomocy,
 - f) stałe monitorowanie stanu technicznego opasek,
 - g) systematyczne monitorowanie poziomu naładowania opasek,
 - h) w przypadku awarii opaski bezzwłoczna interwencja w celu wymiany.

§ 4

Uczestnicy i warunki zakwalifikowania do udziału w Zadaniu SOS dla Seniora

1. Uczestnikiem zadania może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria
 - a) zamieszkuje na terenie miasta Lublin,
 - b) jest osobą, która skończyła 60 rok życia.,
 - c) wyrazi świadomą zgodę na udział w zadaniu, przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz przetwarzanie danych osobowych niezbędnych podczas realizacji Zadania.
2. Punkty premiujące zostaną przyznane osobom według następujących kryteriów:
 - a) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt 15 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społ. I zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014 -2020 - 1 pkt
 - b) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - 2 pkt
 - c) osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi - 1 pkt
 - d) osoby z niepełnosprawnością i osoby niesamodzielne, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie) - 2 pkt
 - e) osoby lub rodziny korzystające z PO Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - zakres wsparcia tych osób w ramach projektu jest komplementarny i uzupełnia działania współfinansowane z PO PŻ w ramach działań towarzyszących. - 1 pkt.
3. Realizator Zadania zastrzega możliwość odmowy udziału w zadaniu na każdym jego etapie osobom, których sytuacja życiowa, zdrowotna, prawna nie pozwala na skorzystanie z oferowanego w ramach zadania SOS dla Seniora. Nastąpi to zwłaszcza w sytuacji, gdy

oferowane wsparcie było sprzeczne z zasadami kwalifikowalności uczestników, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zasadami opisanymi w dokumentach programowych, innych przepisach prawa powszechnego obowiązującego lub specyfiką zadania i oferowane wsparcie byłoby z przyczyn obiektywnych, np. ze względu na problemy technologiczne, niemożliwe do świadczenia. W powyższym zakresie decyzję podejmują samodzielnie realizator i wykonawca zadania.

§ 5

Ogólne zasady i warunki rekrutacji

1. Rekrutacja będzie prowadzona **od 24.07.2019r. do 07.08.2019r.**
2. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans, płci i niedyskryminacji.
3. Za rekrutację uczestników do zadania odpowiedzialny jest Realizator Zadania.
4. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest poprawne wypełnienie i dostarczenie dokumentów zgłoszeniowych, które składać można:
 - a) osobiście u Realizatora Zadania - Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28, 20-128 Lublin, pok. 14P (sekretariat), tel. (81) 466-55-60, 667-352-149, 539-867-635, email: sosdlaseniora@zow.lublin.eu . Czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00,
 - b) osobiście w Wydziale Inicjatyw i Programów Społecznych w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin, ul. Stanisława Leszczyńskiego 23, 20-068 Lublin, pok. 13, tel. 81 4663050 lub 81 4662069, email: wips@lublin.eu. Czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00
 - c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28, 20-128 Lublin z dopiskiem na kopercie SOS dla Seniora, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę wpływu dokumentów zgłoszeniowych, a nie datę wysłania formularza.
5. Za poprawne dokumenty zgłoszeniowe uznaje się Formularz zgłoszenia do udziału w Zadaniu, zgodny ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu oraz w razie potrzeby, upoważnienie dla opiekuna faktycznego do reprezentowania Uczestnika, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są na stronie internetowej zadania www.zow.lublin.eu/sosdlaseniora i www.lublin.eu/mieszkanicy/seniorzy/ oraz w formie papierowej do pobrania w miejscach określonych w pkt 4 ust a) i b).
6. Dokumenty zgłoszeniowe muszą być wypełnione czytelnie na właściwym formularzu, w języku polskim i podpisane we wszystkich wskazanych miejscach. Rozpatrywane będą tylko kompletne dokumenty, niekompletne zostaną odrzucone ze względów formalnych, chyba że osoba składająca dokona ich korekty. W powyższym przypadku datą złożenia dokumentów zgłoszeniowych będzie data złożenia korekty.
7. Złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w

- zadaniu. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału w zadaniu decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa określonych w §4. Po zakwalifikowaniu min. 400 uczestników w ramach projektu „Aktywni i samodzielni. Usługi społeczne i zdrowotne – tworzenia systemu pomocy środowiskowej w celu wsparcia 350 osób w podeszłym wieku” nr RPLU.11.02.00-06-0020/17-00 Realizator przygotowuje listę rezerwową.
8. Dopuszcza się złożenie dokumentów rekrutacyjnych przez opiekuna faktycznego, jeżeli stan zdrowia kandydata/uczestnika nie pozwala na złożenie dokumentów, a nie ma on opiekuna prawnego. Opiekun faktyczny musi w tym celu przedłożyć podpisane przez kandydata/uczestnika upoważnienie do reprezentowania go w zadaniu, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
 9. Weryfikację formalną przeprowadza Realizator Zadania, a obejmuje ona sprawdzenie złożonych dokumentów zgłoszeniowych:
 - a) czy są zgodne z wymaganymi wzorami,
 - b) czy dokumenty zostały podpisane w wymaganych miejscach,
 - c) czy kandydat spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie.
 10. W przypadku stwierdzenia, że kandydat nie spełnia kryteriów lub złożone dokumenty są niekompletne bądź wypełnione nieprawidłowo, Realizator Zadania kontaktuje się telefonicznie z kandydatem i informuje o błędach oraz o możliwości ich korekty w ciągu trzech dni. W przypadku minimum trzech bezskutecznych prób kontaktu telefonicznego powiadomienie uznaje się za skuteczne. W powyższym przypadku kończy się udział takiej osoby w procesie rekrutacji.
 11. Informacja na temat zakwalifikowania do zadania oraz o miejscu i terminie szkolenia i przekazania opaski, będzie udzielona uczestnikowi lub osobie upoważnionej telefonicznie. W przypadku minimum trzech bezskutecznych prób kontaktu telefonicznego lub w przypadku nieuzasadnionej nieobecności w miejscu i terminie szkolenia oraz odbioru opaski, osoba ta nie ma zagwarantowanego udziału w zadaniu i zostaje przesunięta do listy rezerwowej.
 12. Komisja Rekrutacyjna zostanie powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej będzie należało przeprowadzenie rekrutacji oraz ocena merytoryczna wniosków.
 13. Lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w zadaniu zostanie udostępniona Wykonawcy Zadania w celu objęcia uczestników wsparciem.
 14. Wykonawca Zadania określi sposób formalny przekazania opaski, zebrania, gromadzenia i ochrony danych osobowych uczestników niezbędnych do realizacji zadania.
 15. Zabronione jest wielokrotne składanie dokumentów rekrutacyjnych dotyczących danej osoby. W przypadku wpłynięcia więcej niż jednego wniosku na daną osobę, ważność zachowuje wyłącznie jeden wniosek tej osoby.
 16. Kandydatom nie przysługuje prawo odwołania się od wyników rekrutacji.

§ 6

Zobowiązania Uczestnika zadania

1. Za dzień rozpoczęcia udziału w zadaniu przyjmuje się datę otrzymania formy wsparcia w postaci teleopieki, tj. dzień otrzymania opaski. Udział w zadaniu może trwać maksymalnie do 31.08.2020r.
2. Uczestnicy zadania zobowiązani są do:
 - a) każdorazowego powiadamiania o zmianie danych osobowych przekazanych podczas procesu rekrutacji;
 - b) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział uczestnika w zadaniu.
3. Zakończenie uczestnictwa w zadaniu następuje z dniem zakończenia zadaniu lub z datą skreślenia uczestnika z listy w związku z:
 - a) przerwaniem uczestnictwa z powodu rezygnacji uczestnika,
 - b) przerwaniem uczestnictwa z powodu znacznego pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika uniemożliwiającego dalsze świadczenie usługi,
 - c) przerwaniem użytkowania opaski przez okres ciągły ponad 7 dni,
 - d) brakiem możliwości świadczenia usług przewidzianych w zadaniu niezależnym od realizatora, wykonawcy lub uczestnika zadania.
4. Realizator Zadania informuje telefonicznie o zamiarze skreślenia osoby z listy uczestników. W przypadku minimum trzech bezskutecznych prób kontaktu telefonicznego powiadomienie uznaje się za skuteczne. W powyższym przypadku kończy się udział takiej osoby w projekcie.
5. Uczestnik zgłasza na piśmie do Realizatora Zadania zamiar rezygnacji z uczestnictwa w zadaniu SOS dla Seniora. Rezygnacja winna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, PESEL, datę rezygnacji, powód rezygnacji.
6. W przypadku skreślenia uczestnika z listy przed zakończeniem zadania, uczestnik ma obowiązek zwrócić opaskę do Realizatora Zadania najpóźniej w dniu zakończenia udziału w projekcie.
7. Po zakończeniu zadania nie ma obowiązku zwrotu opaski.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik zadania jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zadania zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie. Informacje o ewentualnych zmianach zostaną zamieszczone na stronie internetowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.07.2019r. i obowiązuje przez okres realizacji zadania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia do udziału w zadaniu „SOS dla Seniora”
2. Załącznik nr 2 - Upoważnienie do reprezentowania Kandydata/Uczestnika Zadania