

**Regulamin realizacji Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022  
w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19  
przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Program jest realizowany w zakresie zadania własnego gminy, określonego w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), tj. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, do których w czasie obowiązywania epidemii zaliczyć należy działania na rzecz ochrony seniorów przed zakażeniem COVID-19.

Przystępując do realizacji Programu Gmina Kolbuszowa przyjęła Uchwałą Nr XLIV/512/22 z dnia 31.03.2022 r. program osłonowy: „Korpus wsparcia seniorów” na rok 2022 w Gminie Kolbuszowa – uchwała stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

**Cel programu**

Celem Programu jest zapewnienie usługi wsparcia na rzecz seniorów w wieku 65 lat i więcej, przez:

1. Świadczenie usług wynikających z rozeznanych potrzeb na terenie gminy, wpisujących się we wskazane w programie obszary.
2. Poprawa poczucia bezpieczeństwa oraz możliwości samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania osób starszych przez dostęp do tzw. „opieki na odległość”.

**§ 3**

**Realizator programu**

Realizatorem Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” dla mieszkańców Gminy Kolbuszowa jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej z siedzibą przy ul. Obrońców Pokoju 21 a, poprzez zatrudnionych pracowników, we współpracy z wolontariuszami i organizacjami pozarządowymi.

## § 4

### **Termin realizacji programu**

Okres realizacji zadania: od 11 kwietnia do dnia 31 grudnia 2022 r.;

## § 5

### **Adresaci pośredni programu**

Program umożliwia wsparcie seniorów w wieku 65 lat i więcej, którzy mają problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzący samodzielne gospodarstwa domowe lub mieszkający z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia.

## § 6

### **Realizacja usług społecznych**

Osoba starsza w wieku 65 lat i więcej, która zdecyduje się na skorzystanie z pomocy przez wybór formy wsparcia określonej w Programie, zgłasza potrzebę usług społecznych za pośrednictwem;

1. ogólnopolskiej infolinii pod nr telefonu **22 505 11 11**,  
lub
2. bezpośrednio do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej.

## **MODUŁ I**

1. Wyznaczony pracownik prowadzi ewidencję zgłoszeń napływających do M-GOPS w Kolbuszowej z adnotacją zakresu wymaganego wsparcia. Na etapie rozliczania środków taka ewidencja posłuży jako jeden z dokumentów uwiarygodniający realizację poszczególnych czynności.
2. Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej ustala z seniorem zakres wsparcia oraz termin pierwszej wizyty w miejscu zamieszkania w celu zweryfikowania zgłoszonej potrzeby.
3. Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej, po odbytej wizycie, określi szczegółowy zakres i terminy świadczenia usługi wsparcia. Jeżeli pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej stwierdzi, iż senior kwalifikuje się do świadczeń z pomocy społecznej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej – informuje o tym seniora. W takim przypadku Ośrodek Pomocy Społecznej powinien wszcząć postępowanie w sprawie z urzędu.

## MODUŁ I

### Zakres wykonywanych zadań w ramach usług społecznych dla seniorów:

- **Wsparcie społeczne** - wspólne spędzanie czasu z seniorem (spacery, rozmowy, wspólne sporządzanie posiłków, zakupów, pomoc seniorom przebywającym na kwarantannie itp.
- **Ułatwienie dostępności do podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej** poprzez:
  - wsparcie/pomoc w umawianiu wizyt lekarskich w miejscu zamieszkania seniora lub pomoc w dowiezieniu seniora na wizytę lekarską, w tym również asystowanie podczas wizyty,
  - pomoc w zorganizowaniu transportu na szczepienia,
  - pomoc w załatwieniu prostych spraw urzędowych, w zależności od możliwości osoby udzielającej wsparcia, i w razie konieczności – gdy obecność seniora jest niezbędna do załatwienia sprawy – pomoc w dowiezieniu seniora do urzędu.
- **Wsparcie psychologiczne**
  - informowanie o dostępie do ogólnopolskich „telefonów zaufania” dla seniorów,
  - w przypadku stwierdzenia zaistnienia potrzeby objęcia wsparciem z zakresu pomocy społecznej, np. w postaci specjalistycznego poradnictwa – w szczególności psychologicznego czy specjalistycznych usług opiekuńczych – osoba udzielająca wsparcia pomaga seniorowi dokonać czynności umożliwiających otrzymanie niezbędnego wsparcia, w szczególności za zgodą seniora powiadamia ośrodek pomocy społecznej.
- **Wsparcie w czynnościach dnia codziennego:**
  - pomoc/towarzyszenie na spacerze, w wyprowadzeniu psa itp.,
  - pomoc w sprawach związanych z utrzymaniem porządku w domu, w tym zapewnienie pomocy w miarę możliwości i zakresu wiedzy wolontariusza,
  - pomoc w dostarczeniu produktów żywnościowych, np. ze Stowarzyszenia NIL,
  - dostarczanie seniorom zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze oraz środki higieny osobistej (koszt zakupionych produktów pokrywa senior),
  - zakup oraz dostarczanie ciepłych posiłków (koszty zakupu posiłku pokrywa senior), o ile usługa tego rodzaju nie jest już finansowana z innych źródeł,
  - wsparcie seniorów objętych programem w formie okolicznościowych (świętecznych) paczek z artykułami żywnościowymi i higienicznymi.
  - pomoc/towarzyszenie w zakresie załatwienia spraw urzędowych czy przy realizacji recept,
  - pomoc świadczona przez osoby mieszkające w najbliższym sąsiedztwie seniora.

Zakres niezbędnych wydatków, jakie M-GOPS w Kolbuszowej, poniesie w związku z organizacją i realizacją usług społecznych, mieszczącej się w zakresie Programu – MODUŁ I - (wydatki kwalifikowane) to m.in.:

- a) dodatki specjalne, nagrody, premie dla osób bezpośrednio wykonujących zadanie w terenie lub rozeznających potrzeby seniorów w tym zakresie – zgodnie z przyjętym regulaminem wynagradzania,
- b) wydatki bieżące to m.in.:
  - wydatki związane z organizacją wolontariatu lub/i z pomocą sąsiedzką w tym m.in.: środki ochrony osobistej, zwrot kosztów dojazdu wolontariusza do seniorów lub dowozu seniorów np. do lekarza, urzędu, w tym zwrot kosztów zakupu paliwa dla wolontariusza korzystającego z prywatnego samochodu przy realizacji zadań w ramach programu, bilety miejskie (koszty rozliczane według zasad określonych przez ośrodek pomocy społecznej/centrum usług społecznych),
  - promocja projektu (np. koszt dostosowania strony internetowej, koszty druku plakatów, ulotek, artykuły w prasie lokalnej),
  - identyfikatory dla osób realizujących program w terenie,
  - ubezpieczenie OC w związku z obrotem gotówką oraz ubezpieczenie NNW,
  - zwrot kosztów dojazdu do seniorów lub dowozu seniorów np. do lekarza, w tym zwrot kosztów zakupu paliwa do samochodu służbowego wykorzystanego przez pracowników ośrodka pomocy społecznej do realizacji zadań w ramach programu, bilety (koszty rozliczane według zasad określonych przez Ośrodek).

Koszty związane z udzieleniem usług społecznych w ramach w/w czynności stanowią wydatki kwalifikowane i będą podstawą do rozliczenia środków.

Usługi społeczne mogą być świadczone raz w tygodniu, bądź kilka razy w czasie trwania Programu i są uzależniona od organizacji działań M-GOPS w Kolbuszowej z uwzględnieniem potrzeb osoby starszej w wieku 65 lat i więcej. Zakres w/w usług na rzecz osób starszych jest ograniczony tzw. dystansem sanitarnym.

## **MODUŁ II**

W ramach MODUŁU II – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej zapewni poprawę bezpieczeństwa oraz możliwość samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania osób starszych, samotnych, chorych, z niepełnosprawnościami, mających problem z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzących samotnie gospodarstwo domowe lub mieszkających z osobami bliskimi ale większą część dnia pozostających bez opieki, przez zwiększanie dostępu do tzw. „opieki na odległość” - systemu bieżącego monitorowania stanu seniora w jego miejscu zamieszkania.

Tryb postępowania w ramach Modułu II:

1. M-GOPS w Kolbuszowej rozeznaje potrzeby seniorów w zakresie wyposażenia ich w tzw. „opaskę bezpieczeństwa”.

2. M-GOPS w Kolbuszowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, dokonuje zakupu tzw. „opasek bezpieczeństwa” wraz z obsługą systemu u wybranego realizatora usługi.
3. Opaska monitorująca stan zdrowia jest własnością Gminy Kolbuszowa i będzie użyczona Uczestnikowi na podstawie umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Warunkiem objęcia całodobową teleopieką przez centrum teleopieki jest dostępność sygnału telefonii komórkowej w miejscu przebywania Uczestnika, noszenie przez Uczestnika opaski monitorującej stan zdrowia na nadgarstku i zapewnienie w sposób nieprzerwany właściwego poziomu naładowania baterii.
5. Osoba chcąc przystąpić do Programu wypełnia Formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz przedstawia/dołącza kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
6. Jeżeli liczba osób chętnych do skorzystania z Programu będzie większa od ilości zakupionych „opasek bezpieczeństwa”, osoby do udziału w Programie zostaną zakwalifikowane wg. kryteriów zawartych w Formularzu zgłoszeniowym z następującą punktacją:
  - wiek: od 65-70 lat – 1 pkt., 71-80 lat – 2 pkt, powyżej 80 lat – 3 pkt,
  - osoba samotnie zamieszkująca – 3 pkt.,
  - osoba przebywająca samotnie przez więcej niż 8 godz. dziennie – 2 pkt.,
  - osoba ze stopniem niepełnosprawności: umiarkowanym – 2 pkt, znacznym – 3 pkt.
7. W przypadku większej ilości osób chętnych niż zakupionych „opasek bezpieczeństwa” w pierwszej kolejności uczestnictwo w Programie zapewnione mają osoby z najwyższą ilością punktów na podstawie Formularza zgłoszeniowego wg. punktacji podanej w pkt. 6.
8. W przypadku, gdy tę samą ilość punktów uzyska większa liczba osób, o zakwalifikowaniu do Programu decyduje kolejność zgłoszeń (data) złożenia wniosku w M-GOPS w Kolbuszowej lub nadania wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego.
9. W przypadku większej ilości osób chętnych niż zakupionych „opasek bezpieczeństwa” Uczestnicy Projektu zostaną wyłonieni przez Komisję Kwalifikacyjną w składzie:
  - a. Kierownik M-GOPS w Kolbuszowej Małgorzata Hariasz - Przewodniczący
  - b. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych M-GOPS w Kolbuszowej Monika Rębisz - Członek Komisji
  - c. Pani Joanna Czachor - Członek Komisji.
10. Zakupione opaski bezpieczeństwa są połączone z usługą telecentrum.

Zakres niezbędnych wydatków, jakie M-GOPS w Kolbuszowej poniesie w związku z organizacją i realizacją usług społecznych, mieszczącej się w zakresie Programu – MODUŁ II - (wydatki kwalifikowane) to m.in.:

Wynagrodzenia:

przyznanie dodatków specjalnych, nagród czy premii dla pracowników M-GOPS w Kolbuszowej bezpośrednio zaangażowanych w realizację programu - zgodnie z przyjętym regulaminem wynagradzania.

Wydatki bieżące:

- a) zakup urządzeń do świadczenia usługi „opieki na odległość” przy użyciu tzw. „opasek bezpieczeństwa”,
- b) zakup usługi obsługi systemu polegającej na sprawowaniu całodobowej opieki na odległość nad seniorami przez centrum monitoringu,
- c) promocja projektu, w tym koszty druku plakatów, ulotek, artykułów w prasie lokalnej.

## § 7

### **Finansowanie zadania**

Wsparcie finansowe dla gmin w ramach Programu udzielone zostanie na podstawie art. 65 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. 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. M-GOPS w Kolbuszowej składa do właściwego wojewody, za pośrednictwem CAS, wnioski na środki, które gromadzi na wydzielonym rachunku bankowym a następnie przeznacza je na wydatki związane z realizacją programu. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi, niezwłocznie po rozliczeniu wypłat.

## § 8

### **Wyodrębniona ewidencja księgowa i jej przechowywanie**

M-GOPS w Kolbuszowej prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową operacji związanej z realizacją zadania, w szczególności:

- otrzymanych środków,
- wydatków dokonywanych ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

Na odwrocie każdego dowodu księgowego (dot. kosztów/wydatków) zadania winien być zamieszczony trwały opis zawierający, m.in. informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta

oraz

- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności (np. wypłaty wynagrodzeń).

Dodatkowo M-GOPS w Kolbuszowej zobowiązuje się do przechowywania oryginałów wszelkiej dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo–księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zadanie zostało zakończone.

## § 9

### **Wykorzystanie środków**

M-GOPS w Kolbuszowej zobowiązuje się do wykorzystywania otrzymanych środków na bieżąco zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i Programie. Dowodem wykorzystania środków jest zapłata za zrealizowane zadania (kasowy wypływ środków z rachunku bankowego, potwierdzony wyciągiem bankowym).

## § 10

### **Sprawozdawczość**

M-GOPS w Kolbuszowej jako realizator Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” jest zobowiązany sporządzić i przedłożyć Wojewodzie do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji zadania wg wzoru ustalonego przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej ogłoszonego w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w terminie do 30 stycznia 2023 r.

Zatwierdzenie sprawozdania przez Wojewodę następuje poprzez brak zgłoszonych uwag do sprawozdania, w terminie do 20 lutego 2023 r. Po zatwierdzeniu sprawozdania Wojewoda ma prawo do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 11

### **Działania informacyjne**

M-GOPS w Kolbuszowej jako realizator Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” jest zobowiązany do informowania o jego dofinansowaniu ze środków pochodzących z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19. W tym celu M-GOPS w Kolbuszowej przygotowuje plakat informacyjny o Programie oraz umieszcza informacje na swojej stronie internetowej wg wzorów zawartych w „Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych” przygotowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów (wytyczne dostępne: <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>).

## § 12

### **Zasady bezpieczeństwa**

1. Senior zgłaszający potrzebę udzielenia usługi wsparcia zostaje pouczony przez pracownika Ośrodka o konieczności przekazania wymaganych danych wnioskodawcy oraz wskaże termin realizacji usługi. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub

niezgodności danych osoby zgłaszającej się w celu realizacji usługi wsparcia, Senior zostaje pouczony o konieczności pilnego kontaktu telefonicznego z Ośrodkiem Pomocy i bezwzględnego zakazu przekazywania pieniędzy na dokonanie niezbędnych zakupów.

2. Osoby kontaktujące się osobiście z pracownikiem Ośrodka Pomocy są obowiązane do ograniczenia czasu trwania kontaktu do niezbędnego minimum z zachowaniem zasad ochrony osobistej w związku ze stanem epidemii (maski ochronne i rękawiczki).
3. Osoby, które skorzystały ze wsparcia obowiązane są do każdorazowego złożenia pisemnego oświadczenia o dokonaniu rozliczenia przekazanych środków finansowych na realizację zakupów.



**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do Programu „Korpus Wsparcia Seniorów”

Załącznik nr 2 – Umowa użyczenia „opaski bezpieczeństwa” w ramach Programu „Korpus wsparcia Seniorów”

Załącznik nr 3 – Uchwałą Nr XLIV/512/22 z dnia 31.03.2022 r. program osłonowy: „Korpus wsparcia seniorów” na rok 2022 w Gminie Kolbuszowa