



Załącznik nr 1
do Regulaminu rekrutacji i udziału w Programie
„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA DO UDZIAŁU W PROGRAMIE
„KORPUS WSPARCIA SENIORÓW” NA ROK 2026 Moduł II**

Dane osobowe			
Imię i nazwisko			
Adres zamieszkania			
PESEL			
Nr telefonu			
Informacje o orzeczeniu o niepełnosprawności		Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (umiarkowanym lub znacznym albo równoważnym) ☐ Tak - na stałe - okresowe (do kiedy?) ☐ Nie	
Sytuacja rodzinna ☐ osoba samotnie zamieszkująca ☐ osoba zamieszkująca z innymi osobami			
Sytuacja zdrowotna ☐ osoba poruszająca się samodzielnie ☐ osoba poruszająca się przy pomocy sprzętu rehabilitacyjnego (kule, balkonik, wózek inwalidzki) ☐ osoba niedowidząca ☐ osoba niedosłysząca ☐ osoba używająca aparatu słuchowego ☐ inne powody niesamodzielności			
Dane najbliższej osoby do kontaktu z Centrum teleopieki: Imię i nazwisko..... Nr telefonu..... Pokrewieństwo..... Czy wskazana osoba posiada klucz do Pani/Pana mieszkania.....			
Dane opiekuna faktycznego / osoby zgłaszającej Uczestnika (w wypadku gdy zgłoszenia Kandydat nie dokonuje osobiście)			
Imię:			
Nazwisko:			
Czy jest opiekunem faktycznym Kandydata		☐ Tak	☐ Nie
Nr telefonu			
Czy mam możliwość osobistego dotarcia na szkolenia instruktażowe z zakresu obsługi opaski bezpieczeństwa.		☐ Tak	☐ Nie

.....

data i podpis



Załącznik nr 2
do Regulaminu rekrutacji i udziału w Programie
„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025 Moduł II

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA OPASKI BEZPIECZEŃSTWA O ZAPOZNANIU SIĘ
I AKCEPTACJI POSTANOWIEŃ REGULAMINU REKRUTACJI I UDZIAŁU DO PROGRAMU
„KORPUS WSPARCIA SENIORÓW” NA ROK 2026 MODUŁ II**

Ja, niżej podpisany
oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję oraz zobowiązuję się do przestrzegania
postanowień Regulaminu rekrutacji i udziału w programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na
rok 2026 Moduł II.

.....
Data i podpis



KLAUZULA INFORMACYJNA DO PROGRAMU „KORPUS WSPARCIA SENIORÓW” NA ROK 2026	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorami danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: iod@mopsmm.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kościuszki 25 A, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres email: iod@mopsmm.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim – w ramach programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2025. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i h oraz i Rozporządzenia 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”.
ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa i umów.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone przez komunikacyjne, przenośne urządzenia noszone na nadgarstku (opaski/smartwatche) z kartą SIM z transmisją danych. Dane przetwarzane będą przez system POMOCY powiązany z aplikacjami mobilnymi i panelem zarządzania usługami społecznymi. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: - dostępu do treści swoich danych osobowych; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - usunięcia swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; - przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem: wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y. W przypadku, gdy istnieje wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy. W przypadku, gdy podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy. Brak podania tych danych może skutkować niemożnością
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANIU PODEJMOWANIA DECYZJI I PROFILOWANIU	Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



Regulamin rekrutacji i udziału w programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 realizowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w **programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II** oraz prawa i obowiązki uczestników.
2. Celem głównym zadania jest wsparcie działań na rzecz seniorów niesamodzielnych ze względu na wiek oraz stan zdrowia poprzez realizację usług wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjno – komunikacyjne, które umożliwią jak najdłuższe bezpieczne pozostanie w naturalnym środowisku.
3. Wnioskodawcą zadania jest miasto Mińsk Mazowiecki, Realizatorem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 25 A, 05- 300 Mińsk Mazowiecki.
4. Zadanie współfinansowane jest ze środków pochodzących z dotacji celowej budżetu państwa.
5. Zadanie realizowane jest w 2026 r, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
6. Informacje na temat zadania, naboru i realizacji form wsparcia z zakresu teleopieki zamieszczone są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim [https:// mopsmm.pl/](https://mopsmm.pl/)
7. Wszystkie osoby zakwalifikowane do udziału w programie otrzymają bezpłatne wsparcie w zakresie usługi teleopieki, o której mowa w § 3.

§ 2

Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Zadanie** – oznacza program **„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II**, w ramach którego świadczona będzie usługa teleopieki.
 - 2) **Dokumenty zgłoszeniowe** – niezbędne dokumenty umożliwiające zakwalifikowanie kandydata do zadania tj. formularz zgłoszeniowy, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i realizacji zadania.
 - 3) **Kandydat** – osoba ubiegająca się o udział w zadaniu.
 - 4) **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do udziału w zadaniu, która spełnia kryteria kwalifikacyjne.
 - 5) **Teleopieka** - system, który umożliwia codzienną, zdalną opiekę nad Uczestnikami zadania.
 - 6) **Opaska** – urządzenie do teleopieki w formie opaski bezpieczeństwa na nadgarstek zapewniające łączność z Centrum teleopieki.
 - 7) **Centrum Teleopieki** – instytucja zapewniająca możliwość całodobowego przekazywania informacji o potrzebie wezwania pomocy, funkcjonująca 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
 - 8) **Wykonawca zadania** – podmiot dostarczający opaskę bezpieczeństwa wraz z systemem obsługi.

§ 3

Zakres wsparcia

1. Zadanie zakłada zapewnienie uczestnikom programu formy wsparcia, jaką jest usługa teleopieki.
2. Wsparcie o którym mowa w ust. 1, realizuje Wykonawca zadania, w szczególności poprzez:
 - 1) prezentację działania Centrum Teleopieki uczestnikowi oraz przeszkolenie go w zakresie obsługi opaski,
 - 2) przekazanie oraz podłączenie opaski do Centrum Teleopieki,
 - 3) zapewnienie całodobowej łączności z Centrum Teleopieki, monitoring wskaźników mierzonych przez opaskę oraz rejestrację sygnałów alarmowych,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowości działania opaski oraz odbiór uszkodzonej i dostawa nowej lub naprawionej opaski.
3. Opaska bezpieczeństwa służy do natychmiastowego wezwania pomocy w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa. Opaska 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 itp.



4. Opaska bezpieczeństwa posiada indywidualny i niepowtarzalny numer i wyposażona jest w co najmniej 3 funkcje wybrane z :
 - 1) przycisk bezpieczeństwa – sygnał SOS,
 - 2) detektor upadku,
 - 3) czujnik zdjęcia opaski,
 - 4) lokalizator GPS,
 - 5) funkcje umożliwiające komunikowanie się z centrum obsługi i opiekunami,
 - 6) funkcje monitorujące podstawowe czynności życiowe (puls i saturacja),
 - 7) funkcje umożliwiające monitorowanie czasu realizowanej opieki przez osoby świadczące usługi opiekuńcze lub pomoc sąsiedzką.
5. Opaska będzie serwisowana przez Wykonawcę zadania.
6. Centrum Teleopieki funkcjonuje 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
7. W przypadku awarii opaski lub problemów technicznych związanych z użytkowaniem uczestnik informuje pomoc techniczną świadczoną przez Wykonawcę zadania w celu wymiany opaski lub jej naprawy.

§ 4

Kryteria kwalifikowalności uczestnika

1. W ramach zakwalifikowania osoby do udziału w programie brane są następujące kryteria:
 - osoba w wieku 60 lat i powyżej,
 - osoba samotnie zamieszkująca,
 - osoba niepełnosprawna,
 - osoba niesamodzielna.

§ 5

Ogólne zasady i warunki rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim w trybie ciągłym.
2. Osoby wyrażające chęć udziału w programie zgłaszają się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i składają wypełniony Formularz zgłoszenia do programu, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin rekrutacji do programu jest dostępny w siedzibie Ośrodka i na stronie internetowej <https://mopsmm.pl/>.
4. O zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w programie decyduje spełnienie co najmniej dwóch kryteriów określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.
5. Realizator kompletuje dokumenty związane z rekrutacją i ocenia spełnienie kryteriów kwalifikowalności przez potencjalnych Uczestników.
6. Po zakwalifikowaniu Uczestników do udziału w programie i osiągnięciu limitu osób, kolejne zainteresowane osoby, które spełniają kryteria kwalifikowalności, wpisywane będą na listę rezerwową.

§6

Uczestnictwo w Programie

Przystępując do programu Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia, podpisania i dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) formularza zgłoszeniowego do udziału w Programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II (załącznik nr 1 do regulaminu i udziału w programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II),
- 2) oświadczenia użytkownika o zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu rekrutacji do Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II (załącznik nr 2 do regulaminu i udziału w programie „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2026 Moduł II),
- 3) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (oryginał do wglądu),
- 4) innych dokumentów niezbędnych do realizacji Programu (klauzula RODO).



§7

Obowiązki uczestnika

1. Opaska bezpieczeństwa jest w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim i zostanie użyczona Uczestnikowi na czas uczestnictwa w Programie.
2. W przypadku, gdy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej będzie przewidywał przeprowadzenie szkolenia z zakresu użytkowania opasek, Uczestnik Programu ma prawo do udziału w szkoleniu i instruktażu z zakresu obsługi opaski monitorującej stan zdrowia.
3. W szkoleniu i instruktażu z zakresu obsługi opaski monitorującej stan zdrowia może wziąć również udział opiekun Uczestnika.
4. Uczestnik nie może przekazywać użyczonej mu opaski bezpieczeństwa innym osobom (członkom rodziny, znajomym, sąsiadom, itp.) bez zgody Użyczającego opaskę.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Programie, stałej zmiany miejsca pobytu (powyżej 3 miesięcy) poza terenem miasta Mińsk Mazowiecki lub objęcia całodobową opieką instytucjonalną np. w domu pomocy społecznej lub innej placówce stacjonarnej, Uczestnik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz niezwłocznego zwrotu opaski w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. W przypadku śmierci, zobowiązany do zwrotu opaski jest opiekun Uczestnika.

§ 8

Zobowiązania Uczestnika programu

1. Za dzień rozpoczęcia udziału w zadaniu przyjmuje się datę otrzymania formy wsparcia w postaci aktywacji usługi.
2. Udział w zadaniu może trwać maksymalnie do 31.12.2026 r.
3. Uczestnicy programu zobowiązani są do zgłaszania Realizatorowi programu:
 - 1) każdorazowego powiadamiania o zmianie danych osobowych przekazanych podczas procesu rekrutacji;
 - 2) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w zadaniu.
4. Zakończenie uczestnictwa w zadaniu następuje z chwilą:
 - 1) zakończenia realizacji Programu tj. 31.12.2026 r.
 - 2) skreślenia z listy Uczestnika w związku z:
 - a) rezygnacją Uczestnika,
 - b) znacznym pogorszeniem stanu zdrowia Uczestnika uniemożliwiającym dalszego korzystania z usługi,
 - c) przerwaniem użytkowania opaski przez okres ciągły trwający ponad 7 dni bez powiadamiania Centrum Teleopieki o przyczynie przerwania.
5. Uczestnik zostaje poinformowany telefonicznie o zamiarze skreślenia osoby z listy Uczestników zadania.
6. Uczestnik zgłasza telefonicznie do Realizatora programu chęć rezygnacji z uczestnictwa w zadaniu. Rezygnacja winna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko Uczestnika, datę rezygnacji, powód rezygnacji.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy Uczestnika przed zakończeniem zadania, Uczestnik ma obowiązek zwrócić opaskę do Realizatora programu w ciągu 7 dni od dnia rezygnacji lub przekazania informacji o skreśleniu z listy Uczestników.
8. Po zakończeniu zadania w związku z upływem czasu na który umowa została zawarta, Uczestnik ma obowiązek zwrotu opaski Realizatorowi programu w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik zadania jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie. Informacje o ewentualnych zmianach zostaną zamieszczone na stronach internetowych Realizatora Programu <https://www.mopsmmm.pl/>

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do udziału w Programie „Korpus Wsparcia Seniorów” Moduł II.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna RODO



Klauzula Informacyjna dla Użytkownika i Opiekunów

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest SiDLY spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Chmielnej 2/31, 00-020 Warszawa (dalej: „Administrator”).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem adresu mailowego: iod@sidly.org
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do wykonywania usługi teleopieki na rzecz Użytkownika na podstawie:
 - a) świadczenia usług z zakresu świadczeń medycznych (np. realizacja celów profilaktyki zdrowotnej, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO;
 - b) gdy to konieczne, w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej (np. gdy będzie konieczne udzielenie Użytkownikowi niezwłocznej pomocy) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d oraz 9 ust. 2 lit. c RODO;
 - c) gdy jest to konieczne z uwagi na uzasadniony interes Administratora lub strony trzeciej (np. w przypadku dochodzenia ewentualnych roszczeń lub ochrony przed roszczeniami) na podstawie art. 6 ust 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO;
 - d) w celu kontaktu marketingowego, jednak tylko w przypadku wyrażenia przez Użytkownika i/lub Opiekuna zgody na ten cel – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Obiorcą Pani/Pana danych osobowych jest każdorazowo podmiot świadczący usługę Teleopieki, w oparciu o powierzenie przetwarzania danych osobowych – na dzień złożenia oświadczenia jest nim SiDLY sp. z o.o., NIP: 7010435677.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora, podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, z którymi zostały zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz – gdy będzie to niezbędne dla świadczenia usług medycznych – podmioty świadczące takie usługi.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas wykonywania umowy na świadczenie usług teleopieki i dostępu do systemu dla osób fizycznych, przez czas wskazany w upoważnieniu osoby korzystającej z urządzenia Sidly lub do czasu odwołania upoważnienia nadanego przez osobę korzystającą z urządzenia Sidly, a następnie przez czas niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego wykonania usług teleopieki.
8. Źródłem Pani/Pana danych osobowych jest podmiot, który zawarł umowę na świadczenie usług teleopieki i dostępu do systemu dla osób fizycznych, jak również Karta Informacyjna Pacjenta wypełniona przez Użytkownika lub Opiekuna.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych lub do ich usunięcia;
 - b) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody – do jej wycofania w dowolnym momencie;
 - c) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - d) żądania przeniesienia danych osobowych, przeniesienie polega na otrzymaniu od Administratora danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego i przesłaniu takich danych innemu administratorowi danych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

....., dnia

(miejscowość)

(data)

.....

(podpis Klienta)