

**Uchwała Nr XL / 290 /22  
Rady Miejskiej w Rychwale  
z dnia 14 marca 2022 roku**

**w sprawie przyjęcia do realizacji w Gminie Rychwał Programu osłonowego  
pn. Program „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 – Moduł I.**

Na podstawie *art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) oraz art. 17 ust. 2 pkt 4 i art. 110 ust. 10 Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.) oraz 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 (Dz.U z 2020, 568., ze zm.) Rada Miejska w Rychwale uchwala, co następuje:*

§ 1.

Przyjmuje się Program osłonowy w zakresie wsparcia seniorów w ramach Modułu I Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 w Gminie Rychwał, który stanowi *załącznik* do niniejszej *uchwały*.

§ 2.


Program „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 – Moduł I - realizowany będzie przez Centrum Usług Społecznych w Rychwale.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Rychwała.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ  
w RYCHWALE  
  
Roman Drewniacki

## Program osłonowy w zakresie wsparcia seniorów 65+ w Gminie Rychwał w ramach Modułu I Programu „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022.

1. Program osłonowy „Korpus Wsparcia Seniorów” jest Programem realizowanym w roku 2022 w sferze szeroko rozumianej gminnej polityki społecznej.
2. Program Osłonowy opracowany został na podstawie założeń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i jest zgodny z Programem „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022, który finansowany jest ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID – 19.
3. Podstawą prawną realizacji Programu Osłonowego jest *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 (Dz.U z 2020, 568., z późn. zm.)* oraz *art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.2268 z późn. zm.)*

Program jest utworzony i przyjęty przez Radę Miejską w Rychwale w związku z ustanowieniem przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej programu „*Korpus Wsparcia Seniorów*” na rok 2022. Program będzie realizowany w roku 2022 i obejmie swoim zasięgiem mieszkańców Gminy Rychwał.

### I. Cel i adresaci Programu pn. „Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022 w Gminie Rychwał.

Program osłonowy ma na celu:

- a) Nawiązanie współpracy między pracownikami socjalnymi Centrum Usług Społecznych w Rychwale a sołtysami, miejscowymi wolontariuszami oraz sąsiadami, którzy wspólnie zapewnią bezpieczne samodzielne funkcjonowanie seniorom 65+ zamieszkującym w Gminie Rychwał.
- b) Organizację, wdrożenie, realizację i monitoring wsparcia dla seniorów 65+ w formie wolontariatu, pomocy sąsiedzkiej, przy wsparciu i dodatkowych działaniach podejmowanych przez pracowników socjalnych Centrum Usług Społecznych w Rychwale.

### II. Realizator programu.

Realizatorem programu dla mieszkańców Gminy Rychwał jest Centrum Usług Społecznych w Rychwale z siedzibą pod adresem : 62-570 Rychwał, ul. Sportowa nr 11.

### III. Termin realizacji programu

Program będzie realizowany od 01 kwietnia do dnia 31 grudnia 2022 r.

### IV. Adresaci programu i realizacja

1. Adresatami Programu osłonowego są seniorzy w wieku 65 lat i więcej, zamieszkujący Gminę Rychwał, mający problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzący samodzielnie gospodarstwa domowe lub mieszkający z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia.

2. Zakres realizacji Programu osłonowego obejmował będzie Moduł I – angażujący do jego realizacji sąsiadów, wolontariuszy, w tym również działaczy środowisk młodzieżowych i obywatelskich, świadczących codzienną pomoc osobom potrzebującym.

3. Organizację, realizację, koordynację, monitoring i sprawozdawczość w w/w. zakresie przeprowadzi Centrum Usług Społecznych w Rychwale poprzez:

a) organizację, koordynację i monitoring prac **wolontariuszy** (na podstawie porozumienia, o którym mowa w *art. 44 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*),

b) organizację, koordynację i monitoring **pomocy sąsiedzkiej**.

4. Dodatkowo **Program osłonowy** wspierany będzie bezpośrednio przez pracowników socjalnych Centrum, w przypadku kiedy zaistnieje konieczność świadczenia pomocy wymienionej w **Module I**, gdy nie będzie można jej udzielić na zasadach wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

## V. Opis usługi wsparcia

1. Zgodnie z założeniami Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej **Moduł I** opiera się na realizacji usług wolontariackich, pomocy sąsiedzkiej oraz wsparcia pracowników socjalnych i w szczególności polegać będzie na:

a) **wspieraniu społecznym**: spacery, rozmowy, czytanie prasy, książek, wspólne sporządzanie posiłków, zakupów, innych wynikających z potrzeb seniora/seniorów

b) **ułatwieniu dostępności do podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej**: wsparcie/pomoc w umówieniu wizyty lekarskiej 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 załatwianiu prostych spraw urzędowych, w zależności od możliwości osoby udzielającej wsparcia, i w razie konieczności – gdy obecność seniora jest niezbędna do załatwienia spraw – pomoc w dowiezieniu seniora do urzędu.

c) **umożliwieniu dostępności do wsparcia psychologicznego**: informowanie o dostępie do ogólnopolskich „telefonów zaufania” dla seniorów, w przypadku stwierdzenia zaistnienia potrzeb objęcia wsparciem z zakresu pomocy społecznej, np. w postaci specjalistycznego poradnictwa – w szczególności psychologicznego czy specjalistycznych usług opiekuńczych – pomocy w czynnościach umożliwiających otrzymanie niezbędnego wsparcia, w szczególności za zgodą seniora powiadomienie pracownika socjalnego rejonu opiekuńczego, na którym zamieszkuje senior.

d) **wspieraniu czynności dnia codziennego**: pomoc/towarzyszenie w spacerze, w wyprowadzaniu 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. z Banku Żywności, paczek świątecznych organizowanych przez CUS lub inne instytucje, dostarczanie zakupów obejmujących artykuły pierwszej potrzeby, w tym artykuły spożywcze oraz środki ochrony osobistej (koszt zakupionych produktów pokrywa senior), zakup oraz dostarczanie ciepłych posiłków (koszty zakupu posiłku pokrywa senior), o ile usługa tego typu nie jest finansowana z innych źródeł, pomoc/ towarzyszenie w zakresie załatwienia spraw urzędowych czy przy realizacji recept.

Formy, rodzaj i zakres wsparcia, o którym mowa wyżej będą wynikały z indywidualnych potrzeb seniora objętego wsparciem, zostaną uzgodnione z seniorem, wolontariuszem/osobą świadczącą pomoc sąsiedzka i pracownikiem socjalnym Centrum Usług Społecznych w Rychwale.

## VI. Sposób udzielania pomocy.

Realizacja usług wolontariackich, pomocy sąsiedzkiej oraz wsparcia realizowanego przez pracowników socjalnych odbywa się wg następującego schematu:

1. Pracownik socjalny Centrum otrzymując zgłoszenie o potrzebie wsparcia seniora w jego miejscu zamieszkania, wszczyna procedurę związaną z udzieleniem pomocy.

2. Zgłoszenia dot. objęcia wsparciem mogą dokonać:

a) Seniorzy osobiście za pomocą **ogólnopolskiej infolinii 22 5051111** lub bezpośrednio w **Centrum Usług Społecznych w Rychwale** pod numerem telefonu **63 248 10 41**.

b) Sołtysi, sąsiedzi, bliscy, którzy nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia.

c) Pracownicy socjalni Centrum w ramach wykonywanych obowiązków służbowych w środowiskach zamieszkania osób potrzebujących pomocy.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik socjalny, udając się w miejsce zamieszkania seniora, zweryfikuje jego potrzeby i ustali zakres wsparcia. Jeżeli pracownik socjalny stwierdzi, że senior faktycznie wymaga wsparcia wymienionego w **pkt. V** niniejszego **Programu**, ustali formę wsparcia, tj. czy wsparcia udzielać będzie wolontariusz, czy też sąsiad zamieszkały w najbliższym otoczeniu seniora. Jeżeli natomiast pracownik socjalny stwierdzi, iż senior kwalifikuje się do świadczeń z pomocy społecznej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, informuje o tym seniora i wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie „z urzędu”.

4. Po zakwalifikowaniu seniora do objęcia wsparciem w ramach **Programu osłonowego**, podpisuje on zgodę na przystąpienie do **Programu**, a następnie określa, czy będzie korzystał z pomocy wolontariusza, czy sąsiada w ramach pomocy sąsiedzkiej.

5. Po podpisaniu zgody przez seniora pracownik socjalny kontaktuje się z wolontariuszem lub sąsiadem świadczącym wsparcie w ramach pomocy sąsiedzkiej w celu poinformowania o zakresie wsparcia, jakiego wymaga senior. Informuje o przysługujących mu prawach i obowiązkach wynikających z chęci podjęcia się nieodpłatnego świadczenia wsparcia na rzecz seniora. Jeżeli strony zaakceptują wymagania im stawiane oraz przysyłające uprawnienia podpisana zostaje umowa o świadczeniu usług wolontariackich lub świadczeniu pomocy sąsiedzkiej.

6. Po podpisaniu umów o świadczeniu usług wolontariackich lub świadczeniu pomocy sąsiedzkiej, pracownik socjalny ustala termin wprowadzenia wolontariusza w miejsce zamieszkania seniora. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku pomocy sąsiedzkiej.

7. Przez cały okres świadczenia usług wolontariackich lub pomocy sąsiedzkiej, pracownik socjalnym jest w stałym telefonicznym i/lub osobistym kontakcie z seniorem i osobą świadczącą wsparcie. Pracownik socjalny koordynuje cały proces wsparcia, monitoruje jego przebieg, pomaga w bieżących problemach, wspólnie je rozwiązuje, odpowiada za rozliczenie dokumentacji związanej z realizacją świadczonych usług, które niezbędne są do sporządzenia prawidłowej i rzetelnej sprawozdawczości z realizacji **Programu osłonowego**.

## **VII. Zasady bezpieczeństwa**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom starszym biorącym udział w **Programie**, w szczególności uwrażliwienie na osoby podszywające się pod realizatorów zadania, wsparcie będzie udzielane wyłącznie po uwierzytelnieniu wolontariusza i zgłoszeniu w sposób określony w **pkt VI** niniejszego **Programu**.

2. Pracownik Centrum wskaże dane osoby wolontariusza, hasło uwierzytelniające (łatwe do zapamiętania, które odnotowuje na druku zgłoszenia) oraz termin realizacji usługi. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub niezgodności danych osoby zgłaszającej się w celu realizacji usługi należy nie przekazywać pieniędzy i niezwłocznie skontaktować się z Centrum Usług Społecznych w Rychwale.

3. Osoby kontaktujące się z seniorem są obowiązane do zachowania zasad ochrony osobistej (maseczka ochronna, rękawiczki jednorazowe, płyn do dezynfekcji) w związku ze stanem epidemii.

4. Osoby, które skorzystały ze wsparcia, obowiązane są do każdorazowego złożenia pisemnego oświadczenia o dokonaniu rozliczenia przekazanych środków finansowych na realizację zakupów.

## **VIII . RODO a realizacja programu.**

Pomoc osobom w podeszłym wieku (65 lat i więcej), w zakresie określonym w Programie, wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności seniorów, co najmniej w zakresie danych zwykłych, np. imię i nazwisko, adres, ale także niejednokrotnie w zakresie danych wrażliwych, np. danych dotyczących stanu zdrowia, niepełnosprawności. Trzeba w tym kontekście przypomnieć, że Centrum Usług Społecznych w Rychwale jest nie tylko realizatorem Programu, ale także administratorem danych osobowych (ADO) osób, których bezpośrednio dotyczy program: seniorów, wolontariuszy, sąsiadów lub innych osób zaangażowanych do pomocy. Administrator danych osobowych odpowiada tym samym za prawidłowe zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych (zob. *art. 24 i 32*


*rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Dyrektor Centrum powinien zatem podjąć wszelkie środki, aby nie dopuścić np. do utraty przez wolontariusza lub pozyskania przez osoby nieuprawnione (najczęściej nieupoważnione lub niepoinformowane o obowiązku zachowania danych i informacji w tajemnicy) danych osobowych, za których przetwarzanie są odpowiedzialne.*

#### **IX. FINANSOWANIE PROGRAMU**

*Program jest finansowany ze środków pochodzących z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, utworzonego 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.*

#### **X. MONITORING PROGRAMU**

*Roczne sprawozdanie z realizacji programu Burmistrz Rychwała przekazuje do Wojewody Wielkopolskiego w terminie do 30 stycznia 2023 r. W sprawozdaniu tym uwzględnia się rzeczywistą liczbę osób objętych wsparciem w ramach Programu oraz poniesiony koszt realizacji Programu.*

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ  
w RYCHWALE  
  
Roman Drewniacki