

REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO – EDYCJA 2024

§ 1 Zasady ogólne

1. Program Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością realizowany jest przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2024”, który finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. **Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.**
3. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usługi Asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia.
4. W godzinach realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej **nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze**, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
5. Program adresowany jest do mieszkańców gminy Dopiewo, tj.:
 - 1) dzieci do 16-go roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami pkt 7 i 8 : konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
 - 2) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) w stopniu znacznym lub
 - b) w stopniu umiarkowanym albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b.
6. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy,

- pielęgniarka, fizjoterapeuta, siostra PCK
- lub
- 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu,
- i
- 3) **wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu (załącznik nr 7 do Programu)**
7. W przypadku usługi asystencji osobistej świadczonej na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do 16-go roku życia przez asystenta wskazanego przez uczestnika lub opiekuna prawnego, łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, wymagane jest także:
- 1) zaświadczenie o niekaralności,
 - 2) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
 - 3) Pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością
9. W przypadku chęci uczestnictwa w życiu kulturalnym Uczestnik Programu pokrywa koszty związane z własnym udziałem (np. zakup biletów do kina, teatru, na imprezy sportowe i kulturalne, przejazdy, zakupy towarów i usług).

§ 2 Rekrutacja do Programu

1. W roku 2024 w ramach Programu planowane jest objęcie wsparciem **9 osób z gminy Dopiewo**, którzy wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, w tym:
 - 1) **4 osoby dorosłych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;**
 - 2) **2 osoby dorosłe posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;**
 - 3) **3 dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności** łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

2. Szacuje się, że każda osoba otrzyma odpowiednio **średniomiesięcznie**:
 - 1) **44** godzin wsparcia dla osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - 2) **21** godzin wsparcia dla osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - 3) **21** godzin wsparcia dla dziecka do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Centrum zastrzega sobie możliwość zwiększenia/zmniejszenia liczby uczestników oraz godzin wsparcia.
4. **Zgłoszenie przystąpienia do Programu następuje przez złożenie:**
 - 1) Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024 – **załącznik nr 1** do Regulaminu (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2024),
 - 2) kserokopii aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego, orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku osób do 16. roku życia,
 - 3) wypełnionego druku zakresu czynności - **załącznik nr 2** do Regulaminu (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2024),
 - 4) podpisanej klauzuli informacyjnej RODO - **załącznik nr 6** do Regulaminu (zgodnie z załącznikami nr 15 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2024),
 - 5) deklaracji o wskazaniu asystenta – w przypadku osób wskazujących Asystenta, wraz z oświadczeniem o przygotowaniu wskazanej osoby do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej – **załącznik nr 3** do Regulaminu
 - 6) oświadczenia o nie korzystaniu z innych usług opiekuńczych – **załącznik nr 4** do Regulaminu
 - 7) w przypadku zakwalifikowania do Programu dziecka do 16 roku życia, opiekun prawny dziecka będzie zobowiązany w terminie 14 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o zakwalifikowaniu do Programu dostarczyć do siedziby Ośrodka pisemną akceptację osoby asystenta.
5. Zgłoszenia będą przyjmowane **w terminie od 16.01.24r.:**
 - 1) drogą pisemną – pocztą tradycyjną,
 - 2) elektroniczną EPUAP: /CUSDOPIEWO/SkrytkaESP

lub

- 3) osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12 w godzinach urzędowania CUS.
- 6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się Kandydata do Programu.**
7. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia Realizator poinformuje o występujących w zgłoszeniu uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odebrania powiadomienia pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
8. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów, w tym ważności orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu, niepełnosprawności/orzeczenia równoważnego.
9. Zgłoszenia do Programu będą przyjmowane w terminie **od dnia 16.01.2024 r. do** momentu zapewnienia limitu uczestników, natomiast o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie m.in. ocena sytuacji rodzinnej, kolejność zgłoszeń.
10. Osoby, którym nie przyznano usługi z powodu wykorzystania limitu uczestników lub środków zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.
11. Realizator poinformuje pisemnie lub elektronicznie o przyznaniu lub odmowie przyznania usług asystenta osobistego.
12. Osoba, której przyznano usługi asystenta osobistego w ramach Programu zobowiązana będzie do pisemnego potwierdzenia uczestnictwa w Programie (**załącznik nr 5** do regulaminu). Brak potwierdzenia w wyznaczonym terminie będzie traktowany równoznacznie z rezygnacją.
13. W przypadku braku możliwości rozpoczęcia realizacji usług w terminie 14 dni od daty poinformowania o zakwalifikowaniu do Programu z winy uczestnika Programu spowodowanej np. nie wskazaniem/kolejnym nie przyjęciem wskazanego asystenta, uniemożliwiającym realizację usługi Realizator może odstąpić od przyznanej pomocy.
14. Realizator zastrzega sobie możliwość przyznania uczestnikowi Programu zmniejszonej ilości godzin. Będzie to uzależnione od zapotrzebowania na tę formę pomocy wynikającego z ilości złożonych zgłoszeń, wskazanych potrzeb w ankiecie potrzeb osoby niepełnosprawnej oraz możliwości finansowych Realizatora.

15. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora Programu.

§ 3

Zakres usług asystenckich

1. Usługi Asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli) przez 24 godziny na dobę, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.
2. Jednorazowa usługa Asystenta powinna wynosić minimalnie 1 godzinę zegarową. Usługi asystenta rozliczane są w pełnych godzinach zegarowych w miesiącu, zgodnie z liczbą godzin przyznanych Uczestnikowi w ramach limitu.
3. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
4. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych,
 - 2) prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych,
 - 3) przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
 - 4) podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
5. Szczegółowy zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2024 do Programu.
6. **Asystent nie wyręcza uczestnika programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.**
7. **Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej wyłącznie na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie realizuje usług dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.**
8. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
9. Uczestnik programu jest zobowiązany do ustalania z asystentem terminów usług w czasie umożliwiającym ich zorganizowanie.
10. W przypadku konieczności rezygnacji ze świadczenia usług Asystenta, Uczestnik Programu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Realizatora Programu.

§ 4

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik ma możliwość wyboru osoby świadczącej usługi Asystenta.
2. Uczestnika i Asystenta powinna łączyć profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zaufania.
3. Uczestnik Programu ma prawo do:
 - 1) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
 - 2) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usług asystenta, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
 - 3) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub / i członków rodziny lub / i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
 - 5) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego / jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub realizatora zadania;
 - 6) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jej rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz realizatorowi zadania.
4. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
 - 1) współpracy z Centrum Usług Społecznych oraz Wykonawcą i asystentem przy realizacji usług asystenta w miarę jego możliwości;
 - 2) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
 - 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
 - 4) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
 - 5) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystenta i zamieszczone w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024,
 - 6) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi,
 - 7) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystenta oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia w ramach wykonania usługi przez asystenta,
 - 8) w przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;

- 9) niezwłocznego przekazania Realizatorowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
5. Jako zachowania niedopuszczalne w trakcie realizacji usługi asystentury traktuje się:
 - 1) spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych oraz pozostawiania pod ich wpływem;
 - 2) stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
 - 3) podnoszenie głosu na asystenta;
 - 4) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - 5) zachowania przekraczające granice sfery intymnej;
 - 6) inne, niepozwalające na prawidłową realizację usługi.
6. Uczestnik nie powinien:
 - 1) pożyczać pieniędzy asystentowi;
 - 2) pożyczać pieniędzy od asystenta;
 - 3) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
 - 4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
7. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.
8. Praca Asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Uczestnika, stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej oraz uspołecznianie osoby niepełnosprawnej.
9. Korzystanie z usług Asystenta oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Uczestnika na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.

§ 5

Zasady realizacji usługi Asystenta

1. Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:
 - 1) akceptacji – opartej na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika,
 - 2) indywidualizacji – podmiotowego podejścia do Uczestnika, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej

prawami i potrzebami,

- 3) poufności, respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od klienta bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 4) prawa do samostanowienia – prawo klienta do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - 5) neutralności - zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz odbiorców usług, wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.
 - 6) dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego Uczestnika Programu.
- 2. Niedozwolone jest spożywanie alkoholu przez uczestnika i asystenta, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.**
3. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:
 - 1) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
 - 2) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
 - 3) traktowały asystenta z należytych szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
 4. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu asystenta;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
 - 3) w sytuacji kiedy Uczestnik Programu pozostaje pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych
 5. Wykonywanie zakresu czynności w ramach usług i prowadzonej dokumentacji będzie podlegało nadzorowi i kontroli.

§ 6

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
2. Każdy Uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

§ 7

Rozliczanie przyznanych usług

1. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie usług.
2. Usługa każdorazowo kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez osobę objętą wsparciem/opiekuna prawnego na *Karcie realizacji*.
3. Ze środków Programu pokrywane będą wyłącznie koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji umowy.
4. Asystentowi przysługuje zwrot kosztów zakupu biletów komunikacji miejskiej/prywatnej z uwzględnieniem przysługujących opiekunowi ulg lub zwrot kosztów dojazdu własnym środkiem transportu w związku z wyjazdami dotyczącymi realizacji usług (z wyłączeniem dojazdu do klienta i powrotu), a także kosztów zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi.
5. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usługi asystenta zarówno w ramach przedmiotowego Programu jak i w ramach innych programów czy projektów.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST– edycja 2024.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST– edycja 2024 lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
4. W uzasadnionych przypadkach, CUS w Dopiewie zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Dopiewie i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.

7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, oraz na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl zarówno w trakcie trwania Programu, jak i po jego ustaniu.
8. Asystent oraz osoba niepełnosprawna przystępując do Programu, wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2024 [ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenie 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].
9. Osoba, której przyznano usługi asystenta osobistego w ramach Programu zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia do Programu
2. Ankieta potrzeb osoby niepełnosprawnej
3. Deklaracja wskazania asystenta
4. Oświadczenie o nie korzystaniu z innych usług opiekuńczych
5. Druk potwierdzenia uczestnictwa
6. Klauzule informacyjne RODO