



REGULAMIN REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – EDYCJA 2025

§ 1 Zasady ogólne

1. Program Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością realizowany jest przez Centrum Usług Społecznych w Dopiewie w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025”, 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 w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
4. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej **nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze**, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
5. Program adresowany jest do mieszkańców gminy Dopiewo, tj.:
 - 1) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) w stopniu znacznym lub
 - b) traktowane na równi do wymienionych w lit. a
6. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
 - 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, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym 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,



lub

- 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu (załącznik nr 7 do Programu)

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 2025 w ramach Programu planowane jest objęcie wsparciem **7 osób z terenu gminy Dopiewo**, którzy wymagają usługi asystencji osobistej w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, w tym:
 - 1) **7 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności**;
2. Szacuje się, że każda osoba otrzyma odpowiednio **średniomiesięcznie**:
 - 1) **42** godziny wsparcia dla osoby z orzeczeniem o znacznym stopniu 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 2025 – **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 2025),
 - 2) kserokopii aktualnego orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego,
 - 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 2025),
 - 4) podpisanej klauzuli informacyjnej RODO - **załącznik nr 3** do Regulaminu (zgodnie z załącznikami nr 15 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2025),
 - 5) Zgłoszenia będą przyjmowane **w terminie od 18.12.2024r.:**
 - 6) drogą pisemną – pocztą tradycyjną,
 - 7) elektroniczną EPUAP: /CUSDOPIEWO/SkrytkaESP

lub



- 8) osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12 w godzinach urzędowania CUS.
- 5. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się Kandydata do Programu.**
6. 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.
7. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów, w tym ważności orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu, niepełnosprawności/orzeczenia równoważnego.
8. Zgłoszenia do Programu będą przyjmowane w terminie **od dnia 18.12.2024 r. do momentu zapewnienia limitu uczestników**, natomiast o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie m.in. ocena sytuacji rodzinnej, kolejność zgłoszeń.
9. 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.
10. Realizator poinformuje pisemnie o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin lub odmowie przyznania usług asystencji osobistej.
11. 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.
12. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora Programu.

§ 3

Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej 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 realizacji usług asystencji osobistej 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 osoby z niepełnosprawnością 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 2025 do Programu.
 6. **Asystent nie wyręcza uczestnika programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.**
 7. **Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.**
 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 asystencji osobistej, Uczestnik Programu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Realizatora Programu

§ 4

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik wskazuje osoby do realizowania usługi asystencji osobistej.
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 i asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
 - 2) traktowania asystenta z należytym 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 asystencji osobistej i zamieszczone w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST– edycja 2025,
 - 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 asystencji osobistej,
 - 8) w przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi asystencji osobistej 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 asystencji osobistej;
5. Jako zachowania niedopuszczalne w trakcie realizacji usługi asystencji osobistej traktuje się:
- 1) spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych oraz pozostawianie 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 z niepełnosprawnością.
9. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Uczestnika na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.

§ 5

Zasady realizacji usługi asystencji osobistej

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 uczestnika bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
 - 4) prawa do samostanowienia – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
 - 5) neutralności - zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi asystencji osobistej 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 należyty szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
 4. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - 1) w sytuacjach zagrażających jego życiu lub zdrowiu;
 - 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 usług*.
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 publicznej/prywatnej z uwzględnieniem przysługujących opiekunowi ulg lub zwrot kosztów przejazdów własnym/udostępnionym przez



osobę trzecią 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 2025.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST– edycja 2025 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 z niepełnosprawnością przystępując do Programu, wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2025 [ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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. Karta zakresu czynności w ramach usługi asystencji
3. Klauzula informacyjna RODO
4. Kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności