

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni
z dnia 17.01.2024 r.

**Regulamin realizacji Programu
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024
przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni**

**§1
Definicje**

1. Realizator Programu – Gmina Września - Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, 62-300 Września.
2. Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni.
3. Program – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
4. Kandydat – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie.
5. Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Programu.
6. Asystent – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.

**§2
Postanowienia ogólne**

1. Podstawą prawną realizacji Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 647 z późn. zm.).
2. Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, ma na celu zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowania w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością.
3. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnością, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - wsparcia osób z niepełnosprawnością oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - uczestnictwa osób z niepełnosprawnością w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.

4. Program jest skierowany do mieszkańców Gminy Września i będzie realizowany do 31 grudnia 2024 r.
5. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością 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 inne usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
6. Osoba objęta usługami asystencji osobistej nie ponosi żadnej odpłatności za świadczone usługi. 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, przejazdami, zakupami towarów i usług).
7. Należność za usługę asystencji osobistej pokrywana jest przez Realizatora Programu na podstawie umowy zlecenia, zawartej z Asystentem oraz na podstawie Karty pracy, podpisanej przez Asystenta oraz Uczestnika lub opiekuna prawnego. Należność za udział w życiu kulturalnym Asystenta podczas świadczenia usług asystencji zwracana będzie przez Realizatora Programu na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających koszty zakupu, w ramach limitu określonego w umowie zlecenia.

§3

Zasady rekrutacji

1. Realizator Programu planuje w ramach realizowanego Programu objęcie usługami Asystenta 37 osób:
 - **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 w szacowanej liczbie 8 osób;
 - **osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności** wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, w tym osób zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób pomiędzy 16. a 18 rokiem życia, w szacowanej liczbie 29 osób.
2. Warunkiem zgłoszenia chęci udziału w Programie będzie:
 - spełnienie wymagań określonych w ust. 1, potwierdzonych stosownymi dokumentami,
 - złożenie Karty zgłoszeniowej do Programu, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności,
3. Dodatkowo osoba zgłaszająca chęć udziału w Programie, powinna złożyć:
 - oświadczenie dot. rejestracji wizerunku w celu monitorowania i kontroli realizacji Programu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,

- klauzulę informacyjną, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

W/w dokumenty wymienione należy złożyć w formie papierowej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, 62-300 Września, poniedziałek 8.00 – 16.00, wtorek – piątek 7.00.-15.00 lub za pośrednictwem operatorów pocztowych w terminie do 26 stycznia 2024 r. - za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka lub drogą elektroniczną przez platformę ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni: Skrytka ePUAP: /wrzesniaops/SkrytkaESP.

4. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Realizator Programu zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu naboru do Programu.
5. Złożenie Karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do udziału w Programie.
6. O zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Programie będzie decydować Komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni.
7. Realizator Programu dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników Programu lub ilości przyznanych godzin w ramach limitów, po uzyskaniu zgody Wojewody Wielkopolskiego.
8. O zakwalifikowaniu do Programu Kandydat zwany dalej Uczestnikiem zostanie powiadomiony za telefonicznie na numer telefonu wskazany w karcie zgłoszeniowej do Programu w terminie 15 dni od dnia obradowania Komisji.
9. Wszyscy Kandydaci, którzy spełnili kryteria zakwalifikowania do Programu, a nie zostali przyjęci zostaną wpisani na listę rezerwową oraz zostaną im przedstawione inne możliwości wsparcia realizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni.
10. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora Programu.

§4

Zasady i zakres usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli) przez 24 godziny na dobę, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika; z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.
2. Jednorazowa usługa asystencji osobistej powinna wynosić minimalnie 1 godzinę zegarową. Usługi asystencji osobistej rozliczane są w pełnych godzinach zegarowych w miesiącu, zgodnie z liczbą godzin przyznanych Uczestnikowi w ramach miesięcznego limitu.
3. Usługi asystencji osobistej obejmują pomoc w przemieszczaniu się, komunikowaniu, w czynnościach codziennych, w pełnieniu ról społecznych.
4. Usługi asystencji osobistej nie są realizowane w placówkach, które zapewniają całodobową opiekę (np. DPS, DPD, ZOL, ŚDS), w placówkach rehabilitacji (np. WTZ

- i ŚDS), w placówkach edukacyjnych (np. szkoła) w przypadku, kiedy opieka dla osób niepełnosprawnych jest zapewniona przez te placówki.
5. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług, jeśli Uczestnik wymaga świadczenia wyłącznie usług porządkowych, higienicznych i pielęgnacyjnych.
 6. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług, jeżeli Uczestnik nie bierze aktywnego udziału w realizacji usług. W sytuacji, gdy brak aktywności związany jest z poważnym kryzysem kondycji psychofizycznej Asystent zgłasza ten problem Kierownikowi Sekcji Usług Opiekuńczych Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, który przekazuje informację Sekcji Pomocy Środowiskowej, w celu zbadania sytuacji oraz zmiany oferty wspierająco-pomocowej.
 7. W przypadku konieczności rezygnacji ze świadczenia usług asystencji osobistej, Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Realizatora Programu.
 8. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia realizacji usług w wyniku np. sytuacji losowych lub zdrowotnych Uczestnika (np. nagłego pobytu w szpitalu, poważnego kryzysu kondycji psychofizycznej, wypadku itp.) - Uczestnik lub jego opiekun prawny są zobowiązani poinformować o tym niezwłocznie Realizatora Programu lub Asystenta.
 9. W sytuacji, gdy Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny nie poinformuje Realizatora Programu o czasowym zawieszeniu usług Asystenta, a 3 kolejne wizyty Asystenta w miejscu realizacji usług nie odbędą się z winy Uczestnika, Realizator usługi całkowicie wstrzymuje realizację usług Asystenta.
 10. Zakres usług asystencji osobistej ustalany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika na podstawie zgłoszonych potrzeb. Usługi Asystenta będą realizowane zgodnie z indywidualnymi potrzebami Uczestnika, co oznacza, że realizowane będą zgodnie z zakresem i wymiarem określonym przez Realizatora Programu, z uwzględnieniem zasad Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024”, niniejszego regulaminu oraz posiadanych aktualnie przez Realizatora Programu możliwości organizacyjnych i finansowych. Asystent otrzyma „Kartę zlecenia usług asystencji osobistej” ze wskazaniem Uczestnika Programu oraz indywidualnym zakresem czynności w ramach asystencji zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 11. Usługa asystencji osobistej będzie realizowana zgodnie ze sporządzonym miesięcznym harmonogramem planowanych usług asystencji osobistej, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. W trakcie trwania miesiąca realizacji usługi asystencji osobistej są możliwe zmiany terminów, wymiaru i zakresu realizacji usługi.
 12. Rozliczenie usług asystencji osobistej będzie następowało na podstawie:
 - a) „Karty realizacji usług asystencji osobistej”, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - b) sprawozdania miesięcznego, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - c) zdjęć dokumentujących przebieg usług asystencji osobistej (minimum dwa zdjęcia w miesiącu),

W/w dokumenty wraz z poprawnie wypełnionymi dokumentami dot. rozliczenia umowy zlecenie Asystent jest zobowiązany przedstawić w Sekcji Usług Opiekuńczych do pierwszego dnia roboczego kolejnego miesiąca po miesiącu świadczenia usług asystencji osobistej.

13. Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej poniesiony przez Asystenta towarzyszącego Uczestnikowi oraz koszt przejazdów Asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu zostaną zwrócone asystentowi na podstawie przedstawionych rozliczeń według wzoru, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu wraz z załączonymi biletami lub na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu w maksymalnej wysokości 880,00 zł w ciągu trwania Programu – edycja 2024, w przypadku, gdy Asystent świadczy usługi asystencji dla jednego Uczestnika Programu oraz 1.760,00 w przypadku, gdy Asystent świadczy usługi asystencji dla dwóch lub więcej uczestników Programu:

- a) nie większej niż 300,00 zł miesięcznie na Asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej;
- b) nie większej niż 500,00 zł miesięcznie na Asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.

§5

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik ma możliwość wyboru osoby świadczącej usługi asystencji osobistej oraz prawo przedstawienia swoich oczekiwań co do zakresu usług.
2. Uczestnik ma prawo wyrazić wolę co do sposobu realizacji usług, a Asystent uwzględnia jego wolę podczas realizacji usług. W uzasadnionych przypadkach (np. praca z osobą niepełnosprawną intelektualnie lub z zaburzeniami psychicznymi) Asystent może samodzielnie zaplanować szczegółowe zajęcia na czas świadczenia usługi i zaproponować je Uczestnikowi.
3. Uczestnika i Asystenta powinna łączyć profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zaufania.
4. Praca Asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Uczestnika, stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej oraz uspołecznianie osoby niepełnosprawnej.
5. Korzystanie z usług Asystenta oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez Uczestnika na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.

§6

Kwalifikacje zawodowe, prawa i obowiązki asystentów osób niepełnosprawnych

1. Usługi Asystenta mogą świadczyć osoby, które:
 - a) posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun

medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub

- b) posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lu
- c) zostały wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z w/w wskazaniami, wymagane jest także:

- zaświadczenie o niekaralności;
- pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
- pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

2. Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:

- akceptacji – opartej na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika Programu,
- indywidualizacji – podmiotowego podejścia do Uczestnika Programu, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami,
- poufności, respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od Uczestnika Programu bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
- prawa do samostanowienia – prawo Uczestnika Programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
- neutralności - zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz Uczestnika Programu, wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.
- dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego Uczestnika Programu.

3. Asystenci nie świadczą i nie wykonują żadnych czynności medycznych np. cewnikowanie, zmiana opatrunków, aplikowanie leków itp.). Czynności te są

czynnościami medycznymi realizowanymi przez osoby wykonujące zawody medyczne.

4. Asystent nie może angażować się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych odbiorcy usługi w zakresie szerszym niż jest to związane ze świadczeniem usługi asystenckiej.
5. Asystent nie ma prawa świadczyć usług bez wcześniejszego uzgodnienia realizacji usług z Realizatorem Programu i podpisaniu umowy.
6. Realizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usług, wynikające z działania osób niezatrudnionych przy realizacji usług.

§7

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas trwania Programu, nie dłużej niż do dnia 31.12.2024 r.
2. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące wytyczne dotyczące Programu oraz obowiązujące przepisy prawa.