Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Olsztynku Nr 3 /2024 z dnia 6 lutego 2024

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Programie**

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku ze środków Funduszu Solidarnościowego**

**§1**

**Informacje ogólne**

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 na terenie gminy Olsztynek jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku – zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zwany dalej „Programem”, realizowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców gminy Olsztynek, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako forma ogólnodostępnego wsparcia
w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
5. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego wskazanego przez osobę
z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem.
6. W godzinach realizacji usług asystenckich nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z póź. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
7. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
8. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
9. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.

**§2**

**Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością**

1. Osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub przedstawiciela ustawowego,
pod warunkiem, że:
2. zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu oraz Oświadczeniu osoby z niepełnosprawnością – załącznik nr 1 i nr 3;
3. nie są członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością[[1]](#footnote-1);
4. nie są opiekunami prawnymi osoby z niepełnosprawnością;
5. nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością.
6. W przypadku gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci
z niepełnosprawnościami do ukończenia 16 r. ż., ponadto wymagane są:
7. zaświadczenie o niekaralności;
8. informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru – weryfikacja
po stronie Realizatora;
9. pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością – Zał. nr 4.

**§3**

**Procedura przyjmowania zgłoszeń do Programu**

1. Zgłoszenia do Programu **należy przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć
w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku**
(ul. Niepodległości 19, 11-015 Olsztynek, pokój 11) w czasie trwania naboru.
2. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku [www.olsztynek.naszops.pl](http://www.olsztynek.naszops.pl) oraz stronie Urzędu Miasta
w Olsztynku [www.olsztynek.pl](http://www.olsztynek.pl) i będzie zawierał szczegółowe informacje na temat niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.
3. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
4. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
5. Realizator zastrzega sobie prawo zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników do Programu oraz w uzasadnionych przypadkach jego ponownego wznowienia, np. w przypadku zwolnienia się miejsca/ miejsc.
6. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

**§4**

**Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania**

1. Merytorycznej oceny zgłoszeń będzie dokonywać powołany na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku Zespół Opiniujący Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.
3. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
4. Pierwszeństwo w dostępie do usług asystenckich mają osoby z niepełnosprawnością, które:
5. zamieszkują samodzielnie (nie dotyczy dzieci),
6. zamieszkują z innymi osobami z niepełnosprawnościami;
7. nie korzystały z usług asystenckich w ramach poprzednich edycji Programu.
8. W przypadku zakwalifikowania się, jak i niezakwalifikowania do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje od niej odwołanie. Informacja pisemna dotycząca kwalifikacji będzie wysłana na adres wskazany w Karcie zgłoszenia do Programu.
9. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usług asystenckich osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
10. Realizator zastrzega sobie możliwość:
11. przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu;
12. zmiany w trakcie trwania usługi asystenckiej liczby przyznanych godzin,
o których mowa w §5 ust. 3;
13. odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu;
14. zmiany asystenta świadczącego usługi asystenckie w danym środowisku
w uzasadnionych przypadkach.
15. Osoby, które nie wskażą osoby do pełnienia funkcji Asystenta, zostaną automatycznie umieszczone na liście rezerwowej. Dokumenty zostaną rozpatrzone w momencie wskazania osoby do pełnienia ww. funkcji – w przypadku posiadania wolnych miejsc.

**§5**

**Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej**

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby
z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystenckich jednoczasowo dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
3. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest
od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż:
4. 500 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
5. 382 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
6. 295 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
7. 285 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
8. 300 godzin rocznie dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem
o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej
ub 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.
9. Wskazany Asystent:
10. pracujący w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę może
być jednocześnie Asystentem u dwóch Uczestników Programu;
11. niepracujący bądź świadczący pracę w ramach umów cywilnoprawnych może być jednocześnie Asystentem u czterech Uczestników Programu.
12. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas
w domu Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.
13. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu,
w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
14. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
15. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (np. utrata statusu osoby
z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków
z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
16. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, przyjmowane są drogą pisemną na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Niepodległości 19, 11-015 Olsztynek
17. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
18. zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika Programu lub osób trzecich;
19. agresja lub postawa Uczestnika Programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami regulaminu;
20. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika Programu zmierzają do łamania prawa.
21. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 10 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.
22. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent,
jak i Uczestnik Programu zobowiązani są, w miarę swoich możliwości,
do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.
23. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
24. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi asystenckie,
ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
25. Asystent może udzielać Uczestnikowi wsparcia w sprzątaniu. Czynności porządkowe wykonywane są przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (m.in. sprzątania
po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat
i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania).
26. Uczestnik nie powinien:
27. pożyczać pieniędzy Asystentowi;
28. pożyczać pieniędzy od Asystenta;
29. przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów.;
30. 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.

**§6**

**Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej**

* + - 1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
			2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług **należy uzupełniać na bieżąco** tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. Na prośbę Realizatora, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
			w Olsztynku.
			3. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich, np. wykazanie 20,5 h usług oznacza akceptację do wypłaty wynagrodzenia za 20 h.
			4. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

**§7**

**Postanowienia końcowe**

Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest
do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników)
nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.

Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia
w nim dodatkowych postanowień.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.

Regulamin stanowi uszczegółowienie Programu. Wszelkie odstępstwa od zapisów możliwe są za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.

Zapoznałam/łem się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego warunki.

………………………………………………………. …………………………….

*Podpis osoby z niepełnosprawnością Podpis osobo wskazanej do pełnienia funkcji Asystenta*

Olsztynek, dnia ………………………………………………………….

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - Karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
2. Załącznik nr 2 - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby
z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
3. Załącznik nr 3 - [Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby
z niepełnosprawnością.](http://ops-nysa.pl/images/2022/aoow-2023/O%C5%9Bwiadczenie_o_wskazaniu_osoby_do_realizacji_us%C5%82ugi_asystenta_osobistego_osoby_niepe%C5%82nosprawnej-2.docx)
4. Załącznik nr 4 - [Akceptacja Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością](http://ops-nysa.pl/images/2022/aoow-2023/Akceptacja_Asystenta_Osobistego_Osoby_Niepe%C5%82nosprawnejdocx.docx).
5. Załącznik nr 5 - [Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024](http://ops-nysa.pl/images/2022/aoow-2023/Klauzula_informacyjna_w_ramach_Programu__Asystent_osobisty_osoby_niepe%C5%82nosprawnej__-_edycja_2023docx.docx).
6. Załącznik nr 6 – Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby
z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024;
7. Załącznik nr 7 - Ewidencja przebiegu pojazdu;
8. Załącznik nr 8 - Ewidencja biletów komunikacyjnych.
9. Załącznik nr 9 – Ewidencja biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp.
1. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny Uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą
w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem. [↑](#footnote-ref-1)