Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Spiczynie z dnia 30.12.2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu rekrutacji i udział w Programie ”Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”-edycja 2025

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie**

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”**

**– edycja 2025 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie**Program finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

**§ 1 Definicje**

* **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego;
* **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi   
  w niniejszym Regulaminie;
* **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością;
* **Beneficjent** – Gmina Spiczyn
* **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczyn.
* **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
* **Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności   
  ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności;
* **Komisja rekrutacyjna** – pracownicy Ośrodka powołani Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.

**§ 2 Postanowienia ogólne**

* Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.
* Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w Programie oraz prawa   
  i obowiązki Uczestnika Programu oraz GOPS Gminy Spiczyn.
* Program organizowany jest przez GOPS Gminy Spiczyn w terminie od dnia podpisania umowy z Realizatorem Programu do 31.12.2025 r.
* Program finansowany jest ze środków programu resortowego Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
* Program skierowany jest do mieszkańców Gminy Spiczyn.
* Biuro Programu znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie 10 C, 21-077 Spiczyn.
* Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
* Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
* posiadające 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
* 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
* 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 2025.
* W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 8 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Realizator Programu,   
  z uwzględnieniem postanowień ust. 8 pkt 1 lub 2.

**§ 3 Kryteria uczestnictwa**

* Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu i kryteria formalne:
* **kryteria dostępu:**
* zamieszkuje na terenie Gminy Spiczyn;
* legitymuje się orzeczeniem o:
* znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną albo
* znacznym stopniu niepełnosprawności albo
* traktowanym na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy   
  z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.); w przypadku dzieci do 16. roku życia orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8, tj. 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;
* wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu   
  w życiu społecznym.
* **kryteria formalne:**

Złoży w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty

rekrutacyjne:

* kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby   
  z niepełnosprawnością” – edycja 2025 stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu;
* kserokopię aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego do wyżej wymienionych;
* kartę zakresu czynności do Programu „Asystent osobisty osoby   
  z niepełnosprawnością” – edycja 2025 stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu
* klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby   
  z niepełnosprawnością” – edycja 2025 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu;
* klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby   
  z niepełnosprawnością” – edycja 2025 stanowiącą **załącznik nr 4** do Regulaminu;
* oświadczenie uczestnika Programu „Asystent osobisty osoby   
  z niepełnosprawnością” – edycja 2025 stanowiące **załącznik nr 5** do Regulaminu;   
  w przypadku wskazania asystenta przez Uczestnika
* Przyznając usługi asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby osób:
* posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
* posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
* z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

* Realizator zastrzega sobie możliwość:
* przyznawanie uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wskazana przez niego w zgłoszeniu;
* odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby niepełnosprawnej, zgodnie z nadrzędnym celem Programu, którym jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne;
* zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku   
  w uzasadnionych przypadkach.

**§ 4 Zasady rekrutacji**

* Usługi asystencji osobistej przyznaje na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
* Rekrutacja do Programu prowadzona będzie w sposób ciągły, począwszy od 31 grudnia 2024 r. do 10 stycznia 2025 roku.
* Osoba ubiegająca się o wsparcie w ramach Programu, zobowiązana jest złożyć   
  w formie papierowej, dokumenty wymienione w § 3 ust. 1 lit b w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Spiczynie, 21-077 Spiczyn  
  w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.00 – 15.00.
* Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. b muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem uczestnika Programu lub opiekuna prawnego.
* Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
* Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami, nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
* Rekrutacja Kandydatów do programu, będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną.
* Ocena złożonych dokumentów, zostanie dokonana według potrzeb wskazanych   
  w karcie zgłoszeniowej do programu.
* Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, zostanie sporządzony protokół.
* Do uczestnictwa w Programie w pierwszej kolejności zostaną zakwalifikowane osoby, które wymagają największego wsparcia asystenta.
* W przypadku wykorzystania liczby miejsc w Programie, osoby spełniające kryteria, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
* W uzasadnionych przypadkach, decyzję o przyznaniu Asystenta podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
* Realizator Programu obowiązany jest poinformować, w formie pisemnej, uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub poinformować o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.
* Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
* Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.

**§ 5 Prawa i obowiązki Uczestnika Programu**

* Uczestnik Programu ma prawo do:
* korzystania z usługi asystenckiej w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
* traktowania przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
* poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli   
  w zakresie sposobu wykonywania usługi asystenckiej, jeśli nie wiążą się   
  z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
* wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
* zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub członków rodziny lub osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
* otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
* przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.
* Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
* współpracy z Beneficjentem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
* traktowania asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
* nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
* współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć, itp.;
* wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione   
  w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2025;
* umożliwienie asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
* potwierdzania wykonania usługi przez asystenta własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025 stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem   
  i korzystaniem z formy wsparcia. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
* niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji   
  o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
* respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.
* Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do asystenta traktuje się:
* stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
* podnoszenie głosu na asystenta;
* stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
* zachowania przekraczające granice sfery intymnej.
* Uczestnik nie powinien:
* pożyczać pieniędzy asystentowi;
* pożyczać pieniędzy od asystenta;
* przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
* 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 Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej**

* Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
* Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystencji osobistej jednoczasowo dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
* Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż:
* 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie   
  o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
* 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie   
  o znacznym stopniu niepełnosprawności;
* 360 godzin rocznie dla:
* osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
* 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.
* Limit godzin pracy asystenta wykonującego usługi asystenckie w miesiącu nie może przekroczyć 120 godzin w przypadku asystentów pracujących dodatkowo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz 200 godzin dla osoby niepracującej. Ponadto asystent może świadczyć usługi maksymalnie u 2 osób niepełnosprawnych w miesiącu.
* Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usługi nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
* Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas   
  w domu Uczestnika lub czas czynności wykonywanych wraz z uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do jego miejsca zamieszkania - pobytu osoby niepełnosprawnej.
* Uczestnik zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
* Zarówno Asystent jak i Uczestnik jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o zmianie stanu zdrowia (pobycie w szpitalu sanatorium, wyjeździe do rodziny itp., czyli sytuacjach związanych z nieobecnością Uczestnika w miejscu zamieszkania), ze szczególnym uwzględnieniem objawów mogących świadczyć   
  o zakażeniu COVD-19, grypy, RSV itp.
* Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystencji osobistej, przyjmowane są drogą pisemną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie, 21-077 Spiczyn.
* Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni   
  w tygodniu, 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 dojazdu do i od uczestnika.
* Asystent przerywa realizację usługi, jeżeli:
* zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
* agresja lub postawa Uczestnika nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu;
* zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa.
* O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w § 5 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.
* W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent, jak   
  i Uczestnik zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.
* Asystent posiada identyfikator wydany przez Realizatora, zawierający co najmniej: imię i nazwisko Asystenta oraz pieczęć Realizatora.
* W ramach usługi asystencji osobistej możliwy jest zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi.
* Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
* W obecności Uczestnika Programu i w jego domu Asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
* 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 asystencki osobistej, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.

**§ 7 Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej**

* Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są   
  w miesięcznym okresie rozliczeniowym do 5 dnia następnego miesiąca.
* Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu (oraz dodatkowo **załącznik nr 7** ewidencjonowanie biletów wstępu na wydarzania kulturalne i rozrywkowe itp.) Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika 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.
* Dodatkowo Godziny pracy asystenta wykraczające poza jego miesięczne limity zgodnie z § 6 ust. 4 nie będą podlegały rozliczeniu. Asystent każdorazowo przy składaniu Karty realizacji usług za dany miesiąc zobowiązany będzie do wypełniania oświadczenia dotyczącego realizacji lub podjęcia innej pracy zarobkowej, mającej wpływ na limity godzin oraz liczbę osób, którym mogą świadczyć usługi asystencji osobistej.
* Koszt trasy przejazdu z Uczestnikiem licząc od jego miejsca zamieszkania   
  i z powrotem jest wliczany w czas pracy Asystenta (rozliczenie na podstawie prawidłowej ewidencji biletów komunikacji publicznej/prywatnej **załącznik nr 9** do Regulaminu lub ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącego własność Asystenta lub pojazdu udostępnionego przez osobę trzecią) – **załączniki nr 8** do Regulaminu.
* Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usługi.
* Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.
* Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez Uczestnika na prowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

**§ 8 Warunki rezygnacji z uczestnictwa w programie**

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

**§ 9 Postanowienia końcowe**

* W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
* W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
* W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
* W uzasadnionych przypadkach, Ośrodek zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
* Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
* Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia Kierownika GOPS w Spiczynie i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
* Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie GOPS w Spiczynie.