**Załącznik do Zarządzenia**

**Nr 1 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Zaniemyślu z dnia 17 kwietnia 2024 r.**



**Regulamin korzystania z usług w ramach programu**

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024**

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin korzystania z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwany dalej **„Regulaminem”** określa zasady oraz sposób świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością oraz procedurę kwalifikowania uczestników do Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej dla mieszkańców gminy Zaniemyśl, zwanych dalej **„usługami”,** realizowanych przez Gminę Zaniemyśl i Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.
2. Świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością odbywa się w oparciu o Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024”, zwany dalej **Programem**, finansowany w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Usługi asystencji osobistej skierowane są do:
4. osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo

b) traktowanych na równi z orzeczeniami wymienionymi w pkt a, zgodnie z art. 5

oraz 62 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych, zwanych dalej ,,uczestnikami Programu”.

1. Usługi asystencji osobistej świadczone są dla mieszkańców zamieszkujących teren gminy Zaniemyśl.
2. Uczestnik Programu za świadczone usługi asystencji nie ponosi odpłatności.
3. Usługi w ramach Programu nie zastępują usług opiekuńczych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. W godzinach realizacji usług w ramach Programu nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowe ze środków publicznych.
5. Usługi w ramach Programu mogą świadczyć: osoby
   1. osoby niebędące członkami rodziny uczestnika Programu:
   2. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub
   3. osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie   
      w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu, lub
   4. osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie), wzór stanowi **załącznik Nr 7 do Programu**, a do **Regulaminu załącznik Nr 1**.
6. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem Programu.
7. Usługi realizowane przez asystentów osobistych osób wskazanych przez uczestnika Programu są zatrudniane przez Gminę Zaniemyśl na podstawie umowy o świadczenie usług.
8. Uczestnik Programu składa oświadczenie, w którym wskazuje kandydata na asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, oświadcza, że nie jest on członkiem jego rodziny oraz że jest przygotowany do realizacji wobec niego usług asystencji osobistej, co stanowi załącznik **nr 3 do Regulaminu.**
9. Usługi realizowane będą z uwzględnieniem zasady podmiotowego podejścia do każdego uczestnika Programu, poszanowania jego godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych oraz poufności mającej na celu poszanowanie prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie świadczenia usługi oraz w związku z realizacją usług, a także po jej zakończeniu.
10. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej realizuje usługi wyłączenie na rzecz osoby niepełnosprawnej i na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej.
11. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu uczestnika Programu, lub gdyby realizacja usługi łamała zasady współżycia społecznego i wskazywała na możliwość naruszania przepisów prawa lub wyrządzenia szkody osobom trzecim.
12. Przyznanie usług „asystenta” wraz z ilością godzin i sposobie ich świadczenia lub odmowie ich przyznania następuje na podstawie analizy dokumentów przedłożonych przez uczestnika Programu.
13. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia wniosku, którym jest „Karta zgłoszenia   
    do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością- dla Jednostek Samorządu Terytorialnego- edycja 2024”, następuje w formie informacji.

**Rozdział II**

**Zakres przedmiotowy i czasowy usług**

1. Zakres czynności asystenta obejmuje w szczególności:
2. wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
3. korzystanie z toalety,
4. myciu głowy, myciu ciała, kąpieli,
5. czesaniu,
6. goleniu,
7. obcinaniu paznokci rąk i nóg,
8. zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku,
9. zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń,
10. przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów,
11. słaniu łóżka i zmianie pościeli,
12. zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych,
13. wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
    1. sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci,
    2. dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej  o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie),
    3. myciu okien,
    4. utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.),
    5. praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej),
    6. podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go,
    7. transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej),
14. wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
15. pchanie wózka osoby niepełnosprawnej,
16. pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi),
17. pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym,
18. pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu,
19. asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami,
20. transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta,
21. wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
22. wyjście na spacer,
23. asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.,
24. wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy),
25. wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się,
26. notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze,
27. pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni,
28. wsparcie w załatwianiu spraw  w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej).

1. Zakresusług asystenta dla „uczestnika” ustalany jest indywidualnie przed przyznaniem przedmiotowego wsparcia na **załączniku Nr 2** do niniejszego Regulaminu(Karta potrzeb w zakresie usługi Asystenta realizowanej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024).
2. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadający na 1 uczestnika w danym roku kalendarzowym, wynosi nie więcej niż:
3. 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,

b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną,

1. 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,

b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**Rozdział III**

**Sposób realizacji usług**

1. Gmina Zaniemyśl zatrudnia asystentów na podstawie umowy o świadczenie usług i po podpisaniu umowy powierzenia danych osobowych.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej ostatecznie określa zakres oraz ilość godzin świadczonych usług dla każdego uczestnika Programu, uwzględniając limit godzin, zgłoszone przez niego potrzeby oraz czas pracy danego asystenta.
3. Rozpoczęcie świadczenia usług następuje po przesłaniu informacji uczestnikowi Programu o przyznaniu usług asystenta, z uwzględnieniem szczegółowych zasad ich świadczenia.
4. Uczestnik Programu korzystający z usług ma obowiązek wyrażenia zgody   
   na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z organizacją i realizacją usług, w tym związanych z rekrutacją oraz sprawozdawczością, zgodnie   
   z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym „RODO” (Dz. Urz. UE L z 2016 r., Nr 119/1), na drukach **stanowiących załączniki Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.**
5. Przed przystąpieniem do usług przez asystenta,   
   uczestnik Programu lub opiekun prawny zapoznaje się z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 i z zakresem czynności asystenta, co potwierdza własnoręcznym podpisem uczestnik Programu lub jego opiekun prawny na oświadczeniu stanowiącym  **załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.**
6. Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenckich następuje przez złożenie podpisu przez uczestnika Programu lub opiekuna prawnego na Karcie realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2023”, której wzór stanowi **załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
7. Rozliczenie kosztów przejazdu asystenta własnym lub innym środkiem transportu   
   w związku z realizacja usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”, stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
8. Usługi asystenta realizowane są w terminie, czasie i zakresie wskazanym   
   w informacji, a ustalonym pomiędzy asystentem i uczestnikiem Programu   
   na podstawie potrzeb określonych w Karcie potrzeb, stanowiącej **załącznik Nr 2   
   do niniejszego Regulaminu, a załącznik Nr 8 do Programu.**

**Rozdział IV**

**Odpłatność za usługi**

1. Usługi asystencji osobistej dla uczestnika Programu realizowane są nieodpłatnie,   
   w godzinach uzgodnionych z uczestnikiem Programu. Usługi asystencji mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tę samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się czasu dojazdu do uczestnika.
2. W związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Regulaminu, asystent osobisty osoby niepełnosprawnej może otrzymać zwrot za zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz kosztu dojazdu własnym/innym środkiem transportu, a także zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu łącznie w wysokości nie większej jak 300zł miesięcznie.
3. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji biletów komunikacji publicznej/prywatnej, biletów wstępów oraz ewidencję przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi **załącznik nr 4 i 9 do Regulaminu.**

**Rozdział V**

**Pozostałe zasady realizacji usług asystenta**

1. Odmowa zrealizowania usług asystenta lub przerwanie ich realizacji może nastąpić   
w szczególności z powodu wystąpienia co najmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:

* 1. możliwość zagrożenia życia lub zdrowia uczestnika Programu, asystenta, osób trzecich, wyrządzenia szkody lub łamania przepisów prawa,
  2. agresywne zachowanie lub oczekiwania uczestnika Programu nie pozwalają   
     na kontynuowanie usługi,
  3. o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym (w takim przypadku Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu rozpatrzy możliwość udzielenia odpowiednich usług opiekuńczych w ramach obowiązujących przepisów prawa),
  4. brak możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na założony   
     we wniosku do Programu limit uczestników mogących wziąć udział w Programie,
  5. brak osób posiadających kwalifikacje, określone w Programie, do pełnienia funkcji Asystenta,
  6. pomoc i potrzeby uczestnika Programu zostają zabezpieczone przez inne służby.

2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym,  
 informując niezwłocznie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

3. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent jak  
 i uczestnik Programu zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego  
 powiadomienia odpowiednich służb i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Zaniemyślu.

4. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywane usługi podlegają kontroli i są  
 monitorowane przez pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.  
 Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w  
 inny uzgodniony z uczestnikiem Programu sposób.

5. Korzystanie z usług asystenta oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez uczestnika  
 Programu lub opiekuna prawnego na udzielanie informacji służących kontroli   
 i monitorowaniu jakości usług.

6. Uczestnik Programu lub opiekun prawny ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące  
 zakresu i jakości usługi do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub pracownika  
 socjalnego.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy stosować regulacje

zawarte w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024” Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

**Rozdział VI**

**Procedura zgłaszania do Programu oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących potrzeb korzystania z usług asystenta**

1. Osoba przystępująca do Programu zobowiązana jest dostarczyć

a) wypełnioną Kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024”, stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu wraz z kserokopią orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi, zgodnie z art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w przypadku dzieci orzeczenia o niepełnosprawności wraz ze wskazaniami.

b) podpisane klauzule RODO dot. art. 13 i art. 14, **stanowiące załączniki Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu,**

c) wypełnioną Kartę potrzeb, stanowiącą **załącznik Nr 2** **do Regulaminu.**

d ) Podpisane oświadczenia, stanowiące **załącznik Nr 3 i 8 do Regulaminu**

2. Karta zgłoszenia, oświadczenie RODO i Karta potrzeb oraz oświadczenia są możliwe do pobrania ze strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej: **www.zaniemysl.naszops.pl** lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknie przy ul. Poznańskiej 12B w godzinach:

**pn. 8:00-16:00,**

**wt.-pt. 7:00-15:00.**