



Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego” – edycja 2024
realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku
ze środków Funduszu Solidarnościowego**

Podstawa prawna Programu:

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.

§1

Definicje

- 1. Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością;
- 2. Beneficjent** – Miasto Świdnik / Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, ul. Elizy Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik;
- 3. Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
- 4. Komisja Rekrutacyjna** – pracownicy powołani Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku;
- 5. Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności;
- 6. Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego;
- 7. Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie



§2

Informacje ogólne

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 w Powiecie Świdnickim w Świdniku jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, ul. Elizy Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik – zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny 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. Osoba niepełnosprawna zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
3. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami”, są świadczone na rzecz mieszkańców z niepełnosprawnością Powiatu Świdnickiego w Świdniku, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako forma ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
4. Odbiorcami usług asystencji osobistej są:
 - a. 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 oraz
 - b. osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:
 - o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;



5. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem.
6. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych strefach życia w tym:
 - a. wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - b. wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - c. wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - d. wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
7. Zakres czynności asystenta określony jest w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. 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 i inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o których mowa w ust. 9 finansowane z innych źródeł.
9. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
10. Asystent ma obowiązek uwzględnić decydujący wpływ Uczestnika na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
11. Asystenta i Uczestnika obowiązuje profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.



§3

Kto może być Asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej

1. Asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej mogą być osoby:
 - 1) 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
 - 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 przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

2. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w ust. 1 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.

§4

Procedura przyjmowania zgłoszeń do Programu

1. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku w Punkcie Obsługi Klienta przez pracowników.
2. Forma zgłoszenia:



- a. osoba zainteresowana, która spełnia warunki uczestnictwa i chciałaby skorzystać z usługi asystencji osobistej, zobowiązana jest dostarczyć zgłoszenie w formie papierowej do miejsca wskazanego w §3 ust. 1;
- b. na kompletne zgłoszenie do wsparcia w ramach asystencji osobistej składają się następujące dokumenty:**
 - 1) Karta zgłoszeniowa do Programu – załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 2) Oświadczenia wskazania asystenta– załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne – umożliwiające weryfikację, czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie (oryginał do wglądu);
 - 4) Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia sądu o ustaleniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu) - jeśli dotyczy;
 - 5) Klauzula RODO Ministra Rodziny i Polityki Społecznej – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 6) Klauzula RODO Realizatora – załącznik nr 5 do Regulaminu;
- c. na kompletne zgłoszenie kandydata na asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej składają się następujące dokumenty:**
 - 1) Dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub doświadczenie we wskazanym zakresie (certyfikaty/zaświadczenia, kserokopia umów zleceń lub umowy o pracę itp.);
 - 2) W przypadku, gdy usługi będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16-go roku życia wymaga się również:
 - a) zaświadczenie o niekaralności;
 - b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru.
 - 3) Klauzula RODO Ministra Rodziny i Polityki Społecznej – załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
4. Kandydat **nie może** korzystać z tego samego typu wsparcia w innych programach w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmującej analogiczne wsparcie



finansowane z innych źródeł w czasie trwania realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.

5. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystencji osobistej.
6. Realizator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników do Programu.
7. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa. Przyjęcie na listę rezerwową nie gwarantuje objęcia wsparciem w ramach projektu.

§5

Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. O zakwalifikowaniu osób do uczestnictwa w Programie decydować będzie powołana komisja.
2. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej polegającej na sprawdzeniu przez komisję kompletności złożonych dokumentów. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
3. Po spełnieniu warunków formalnych, dokumentacja będzie podlegała ocenie merytorycznej.
4. Ocenie merytorycznej będzie podlegać przede wszystkim uzasadniona potrzeba korzystania ze wsparcia asystenta.

1) Preferencje będą miały osoby z niepełnosprawnością:

- a) osoba samodzielnie zamieszkująca (nie dotyczy dzieci) – **35 pkt**,
- b) osoba porusza się w domu:
 - nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych – **pkt 6**,
 - porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – **pkt 4**,
 - samodzielnie – **pkt 2**;
- c) osoba porusza się poza miejscem zamieszkania:
 - nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych – **pkt 6**,
 - porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – **pkt 4**,



- samodzielnie – **pkt 2;**

d) występuje dysfunkcja narządu ruchu – **5 pkt;**

e) występuje dysfunkcja wzroku – **5 pkt;**

f) zamieszkuje na terenie gminy, w której nie jest realizowany Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 albo zamieszkuje na terenie Miasta Świdnik – **15 pkt;**

g) dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną – **10 pkt.**

5. Realizator poinformuje pisemnie o przyznaniu usług asystencji osobistej. W przypadku umieszczenia na liście rezerwowej osoba zostanie poinformowana również w w/w sposób.
6. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usługi asystencji osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
7. W przypadku wyczerpania listy rezerwowej Realizator może ogłosić dodatkowy nabór uczestników do programu.
8. Realizator zastrzega sobie możliwość:
 - a. przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w zgłoszeniu;
 - b. zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznaczonych godzin, o których mowa w §5 ust. 3;
 - c. odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych 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;
 - d. zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.



§6

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 asystencji osobistej jednocześnie 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:
 - 1) 380 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 2) 290 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 3) 180 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 4) 149 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - 5) 215 godzin rocznie dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
4. Limit godzin pracy asystenta wykonującego usługi asystenckie w miesiącu nie może przekroczyć 168 godzin. Ponadto asystent może świadczyć usługi maksymalnie u 3 osób niepełnosprawnych.
5. 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.
6. 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.
7. Uczestnik zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
 8. 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 COVID-19, grypy, RSV itp.
 9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystencji osobistej, przyjmowane są drogą pisemną na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, ul. Elizy Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik lub na adres e-mail: kancelaria@pcpr-swidnik.pl.
 10. 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:
 - a. zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
 - b. agresja lub postawa Uczestnika nie pozwalają na kontynuowanie usługi;
 - c. zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa.
 11. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 11 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.
 12. Niedopuszczalne są wzajemne zachowania w stosunku do siebie tj. asystenta/teki oraz uczestnika/uczestniczki :
 - a. stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
 - b. podnoszenie głosu;
 - c. stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - d. zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
 - e. stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).



13. 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.
14. W ramach usługi asystencji osobistej możliwy jest zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi.
15. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
16. W obecności Uczestnika Programu i w jego domu Asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
17. 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

1. Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. 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.
3. Godziny pracy asystenta wykraczające poza jego miesięczne limity zgodnie z § 5 ust. 4 nie będą podlegały rozliczeniu.
4. 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 lub ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącego własność Asystenta lub pojazdu udostępnionego przez osobę trzecią) – załącznik nr 5.



5. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usługi.
6. Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.
7. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Uczestnika na prowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

§ 8

Realizacja wsparcia Usługi asystenckie będą świadczone na podstawie tygodniowych harmonogramów tworzonych we współpracy z uczestnikiem z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a) harmonogramy będą tworzone z góry, tj. na tydzień kolejny,
- b) harmonogramy będą tworzone partycypacyjnie z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczestników oraz możliwości asystentów - wzór harmonogramu będzie stanowił załącznik do umowy zawartej z asystentem,
- c) w miesiącu grudniu usługi asystencji osobistej będą świadczone do dnia 15.12.2024r. włącznie,
- d) Beneficjent będzie prowadził na bieżąco monitoring oraz kontrolę realizacji usług.

§9

Postanowienia końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystencji osobistej w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) nie ujętych w Regulaminie, usprawniające i wpływające na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu oraz obowiązujące przepisy prawne.

Załączniki:



Załącznik nr 1 – Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024;

Załącznik nr 2 – Oświadczenia uczestnika (tj. osoby, wobec której mają być świadczone usługi asystencji osobistej) do „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.

Załącznik nr 3 – Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.

Załącznik nr 4 – Ewidencja biletów komunikacyjnych;

Załącznik nr 5 – Ewidencja przebiegu pojazdu;

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;

Załącznik nr 8 – Informacja o kwalifikacji do programu;

Załącznik nr 7 – Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.

Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna RODO Realizatora;



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej