



Regulamin Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024

I. Słowniczek:

1. **Program** – resortowy program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024.
2. **Usługi** – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością.
3. **Asystent** – osoba świadcząca Usługi, spełniająca wymagania określone w Rozdziale II.
4. **Odbiorca usług** – osoba będąca beneficjentem usług asystenckich, szczegółowo określona w Rozdziale III.
5. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o udział w Programie.
6. **Realizator** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.
7. **Koordynator usług**- osoba odpowiadająca za realizację usług przez asystenta oraz współpracująca z odbiorcami usług.

II. Informacje ogólne

1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenckich jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia,
 - b) wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb,
 - c) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.,
 - d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego w ramach realizowanych zadań mających na celu wsparcie społeczne osób z niepełnosprawnościami,
 - e) zwiększenia wsparcia asystenckiego dla niepełnosprawnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.
3. Źródło finansowania Programu stanowią środki Funduszu Solidarnościowego.
4. Odbiorca Programu nie ponosi odpłatności za usługi.
5. Usługi realizowane są w szczególności w miejscu zamieszkania odbiorcy oraz na terenie powiatu sieradzkiego (po ustaleniu z koordynatorem zakres geograficzny może zostać zwiększony w uzasadnionych przypadkach np. wizyta lekarska itp.).
6. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), inne usługi finansowane

w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust.15 rozdziału IV Programu.

III. Odbiorcy usług

1. Osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym,
 - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

IV. Asystenci

1. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:
 - a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; lub
 - b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
 - c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt a lub b. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt b, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym. W takim przypadku odbiorca usług lub jego opiekun prawny w Karcie zgłoszeniowej (**załącznik A do regulaminu**) informuje, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług.
2. 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 czasu dojazdu do i od uczestnika.
3. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług 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.

V. Organizacja usług

1. Celem zapewnienia należytego świadczenia usług, Realizator zobowiązany jest do zatrudniania osób, z których każda spełnia wymogi określone w Regulaminie i Programie.
2. Realizator zatrudnia asystentów wskazanych przez odbiorców Programu.

3. Do obsługi Programu Realizator wyznacza koordynatora usług tj. osobę odpowiedzialną m.in. za przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców usług, przygotowanie grafiku pracy asystentów, prowadzenie kontroli jakości usług.
4. Realizator przekazuje asystentom **Karty realizacji usług** stanowiące **załącznik C do Regulaminu**. Asystenci zobowiązani są do prowadzenia Kart na bieżąco dla każdego odbiorcy. Realizacja każdej usługi potwierdzana jest na Karcie podpisem odbiorcy usług/opiekuna prawnego. Do Karty realizacji usług asystent dołącza ewidencję: przebiegu pojazdu (**załącznik D do Regulaminu**), biletów wstępu dla asystenta (**załącznik E do Regulaminu**), o ile były prowadzone dla danego odbiorcy. Karty realizacji usług wraz załącznikami asystent przekazuje Realizatorowi na koniec każdego okresu rozliczeniowego (miesiąca).
5. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
6. Realizator/asystent ma prawo odmówić realizowania usług:
 - a) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów lub osób trzecich,
 - b) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
7. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług, Koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli pracy asystentów świadczących usługi co najmniej jeden raz na trzy miesiące, ze szczególnym uwzględnieniem dni wolnych od pracy. Z przeprowadzonej kontroli powinien zostać sporządzony protokół, który podpisuje asystent i odbiorca/opiekun prawny.

VI. Zakres usług asystenckich oraz limity godzin świadczenia usług

1. Usługi mogą polegać w szczególności na pomocy asystenta w:
 - a) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla odbiorcy usług;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z odbiorcą usług w wybrane przez odbiorcę miejsca;
 - c) załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
2. Szczegółowy zakres czynności w ramach Programu zawiera **załącznik B** do Regulaminu.
3. Limit godzin usług w 2024 roku na 1 odbiorcę wynosi
 - a) nie więcej niż 640 godzin dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - b) nie więcej niż 336 godzin dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

VII. Rekrutacja oraz przyjmowanie zamówień na usługi

1. Kandydat wypełnia Kartę zgłoszenia odbiorcy do Programu – **załącznik A do Regulaminu**.

2. Zgłoszenia przyjmowane są przez Realizatora. Kartę zgłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi na Karcie, można złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, II piętro pokój 209.
3. O przyjęciu do Programu decyduje spełnienie kryteriów przewidzianych dla odbiorców usług, wymienionych w Rozdziale III, kolejność zgłoszeń oraz limit miejsc jakie posiada Realizator. Informację o zakwalifikowaniu się do Programu przekazuje odbiorcy/opiekunowi prawnemu Realizator.
4. Jeśli kandydat nie deklaruje wyboru własnego asystenta, Realizator wyznacza asystenta spośród osób przez niego zatrudnionych, z uwzględnieniem preferencji odbiorcy usług wymienionych w Karcie zgłoszenia do Programu.
5. Odbiorca usług zobowiązany jest zgłaszać Realizatorowi każdą zmianę danych zawartych w Karcie zgłoszenia do Programu.
6. Zamówienie na usługi składa odbiorca/opiekun prawny u Wykonawcy, realizującego usługi na terenie zamieszkania odbiorcy.
7. Zgłoszenia zamówienia na usługi mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. Realizator zobowiązany jest poinformować odbiorców o możliwych formach kontaktu z koordynatorem usług i przekazania niezbędnych numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej.
9. W przypadku niemożności realizacji usług Realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/opiekuna prawnego.
10. Realizator przy realizacji usług zapewnia Odbiorcy możliwość kontaktu w formie telefonicznej, mejlowej i osobistej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz II Piętro pokój 209 w godz. 7:30 – 15:30, tel.43 827 18 07 lub sekretariat@pcprsieradz.pl

VIII. Sposób realizacji usługi

1. Świadcząc usługi Realizator /Asystent kieruje się poniższymi zasadami:
 1. **Akceptacja** – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorców usług,
 2. **Indywidualizacja** – podmiotowe podejście do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami,
 3. **Poufność** – respektowanie prywatności tj. nieujawniania również członkom najbliższej rodziny informacji przekazanych przez odbiorcę oraz nie wchodzenie w posiadanie informacji dotyczących odbiorcy usług od osób trzecich, w tym rodziny, bez jego wiedzy i zgody (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa)
 - a) **Prawo do samostanowienia** – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy),
 - b) **Neutralność** - zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz odbiorców usług, wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.

2. Usługi są realizowane na zasadzie współdziałania odbiorcy i asystenta.
3. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za odbiorcą, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
4. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy.
5. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko jeden odbiorca.
6. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji odbiorcy, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności odbiorcy.
7. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Realizatorem, a odbiorcą.
8. Usługa rozpoczyna się o ustalonej z odbiorcą godzinie i wskazanym przez niego miejscu.
9. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/opiekuna prawnego na Karcie realizacji usług asystenta.
10. Asystent nie jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, ustalania czasu i zakresu usług. Jednak na prośbę odbiorcy może przekazać zgłoszenie do Realizatora.
11. **Sprzątanie wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy usług. Usługa nie obejmuje:** gruntownego sprzątania mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), mycia lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, mycia krat i rolet zewnętrznych, trzepania i prania dywanów, chodników dywanowych, sprzątania balkonów, tarasów, ogródków, prac sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania). W przypadku osób mieszkających z rodziną, wymienione **czynności realizowane są wyłącznie na rzecz odbiorcy usług**, i nie obejmują sprzątania mieszkania na rzecz całej rodziny.
12. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest po stronie odbiorcy usług.
13. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 - Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik A do Regulaminu – Karta zgłoszenia odbiorcy do Programu
2. Załącznik B do Regulaminu – Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu
3. Załącznik C do Regulaminu – Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu wraz z ewidencjami (D,E)