



REGULAMIN WDRAŻANIA I REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ” – EDYCJA 2021 W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

I. Postanowienia ogólne

- 1). Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zwane dalej „usługami” realizowane są na rzecz osób z niepełnosprawnością będących mieszkańcami gminy Międzychód.
- 2). Uczestnikami Programu – zwanymi dalej „uczestnikami” są:
 - a. 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
 - b. osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego.
- 3). Realizatorem Programu jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód, zwany dalej Ośrodkiem.
- 4). Obsługę Programu zapewnia Zespół Koordynujący, zwany dalej „Zespołem”.
- 5). Usługi realizowane są przez asystentów osobistych osób niepełnosprawnych zwanych dalej „asystentami”, zatrudnionych przez Ośrodek.
- 6). Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
 - b. osoby posiadające co najmniej 6 miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - c. osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.



7). Założenia realizacji Programu w gminie Międzychód zgodnie ze złożonym wnioskiem:

- a. planowana liczba osób niepełnosprawnych, którym zostaną przyznane usługi – 8;
w tym:
 - planowana liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, którym zostaną przyznane usługi – 1
 - planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności — 7
 - w przypadku wolnych miejsc dopuszcza się objęcie powyższą formą pomocy osoby z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
- b. planowana liczba asystentów osób niepełnosprawnych - 6
- c. ogólna planowana liczba godzin usług asystentów na rzecz osób niepełnosprawnych – 3 834
- d. koszt godzin usług asystenckich – 153 360,00 zł
- e. koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów - 2 700,00 zł
- f. koszt ubezpieczenia NNW dla asystentów asystenta – 675,00 zł
- g. koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu - 2 437,19 zł
- h. koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystentów, którzy będą towarzyszyć uczestnikowi Programu - 2 400,00 zł
- i. koszt obsługi Programu – 3 231,44 zł
- j. ogólna kwota środków finansowych z Funduszu Solidarnościowego wnioskowana na realizację Programu przez gminę – 164 803,63 zł

8) Usługa asystenta realizowana będzie od 01.04.2021r. do 31.12.2021r.

II. Wdrażanie i realizacja Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021r.

- 1). W celu zapewnienia wysokiego standardu usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, został wyłoniony Zespół Koordynujący, który został powołany Zarządzeniem Nr 9/2021 z dnia 26.05.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
- 2). Zespół wspólnie ze starszym administratorem ds. kadr i płac, specjalistą ds. księgowości tut. Ośrodka będą realizować postanowienia Programu.
- 3). Za realizację Programu odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.



III. Procedura naboru uczestników Programu i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych

III.1 Uczestnik:

- 1). Osoba niepełnosprawna lub w jej imieniu opiekun prawny przystępując do Programu oprócz wcześniej złożonej Karty zgłoszeniowej do Programu – **załącznik nr 1** do Regulaminu zobowiązana/-ny jest dostarczyć uzupełnione i podpisane dokumenty:
 - a. oświadczenie o wskazaniu asystenta - **załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - b. oświadczenie o korzystaniu z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, czy też z innych usług świadczonych w ramach programów finansowanych z innych źródeł - **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - c. potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu świadczenia i korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej - **załącznik nr 4** do Regulaminu.
- 2). Uczestnik ma możliwość samodzielnego wskazania osoby, która będzie świadczyć usługę asystenta.
- 3). W przypadku, gdy osoba nie może dostarczyć dokumentów osobiście wymienionych w pkt. 1). może dostarczyć je do siedziby Ośrodka za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem przesyłki pocztowej.
- 4). O przystąpieniu do Programu decyduje kolejność składanych dokumentów, o których mowa w pkt.1).
- 5). Uczestnik lub w jego imieniu opiekun prawny zobowiązany jest aktualizować kartę zgłoszenia do Programu w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- 6). Dokumenty o których mowa w pkt.1) przekazywane są do Zespołu, który rejestruje w/w dokument, a następnie weryfikuje wniosek pod kątem formalnym.
- 7). Jeśli asystent został wskazany przez wnioskodawcę, zespół kontaktuje się z tą osobą celem dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem współpracy, a w przypadku zainteresowania ofertą świadczenia usługi asystenta - podpisaniem umowy, o której mowa w rozdz. III.2.
- 8). W kolejnym etapie zespół przesyła do uczestnika przystępującego do Programu pisemną informację o:
 - a. zakwalifikowaniu do Programu, stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu, bądź
 - b. niezakwalifikowaniu do Programu, stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu.
- 9). W przypadku, gdy nie ma możliwości przydzielenia usług z uwagi na dużą liczbę wniosków – wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o wpisaniu go na listę osób oczekujących - **załącznik nr 7** do Regulaminu.



III. 2 Asystent osobisty:

1). Kandydat na asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej składa dokumenty rekrutacyjne w pierwszej kolejności zgłoszenie oferty: Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej do Programu - **załącznik nr 8** do Regulaminu. W następnym etapie załącza: potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu świadczenia i korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej i dostarcza odpowiednio (do wglądu w procesie rekrutacji, a w przypadku podpisania umowy kopię do akt):

- a. kserokopie dyplomu lub świadectwa potwierdzające wykształcenie, tj. dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny; lub
- b. dokumenty potwierdzające co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
- c. oświadczenie o sprawowaniu opieki nad osobą niepełnosprawną w przypadku braku w/w dokumentów - **załącznik nr 9**;
- d. w przypadku, gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem - zaświadczenie psychologa (zatrudnionego w podmiocie leczniczym lub w prywatnym gabinecie) o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta - **załącznik nr 10** do Regulaminu.

2). Dokumenty złożone przez kandydata na asystenta osobistego podlegają weryfikacji przez zespół koordynujący oraz starszego administratora ds. kadr i płac tut. Ośrodka, pod kątem zgodności z wymogami Programu.

W przypadku pozytywnej oceny kandydata kwalifikuje się go do zatrudnienia w ramach umowy zlecenia. Podejmuje również ustalenia dotyczące skierowania kandydata do współpracy z wybraną osobą niepełnosprawną, która we wniosku nie wskazała osoby, która będzie świadczyć na jej rzecz usługi asystenta osobistego.

W przypadku zakwalifikowania kandydatów wyrażających wolę pracy z dziećmi poniżej 16 roku życia, którzy dostarczyli zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do świadczenia tych usług, starszy administrator ds. kadr i płac występuje do Ministerstwa Sprawiedliwości o informację, czy dana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Podstawą prawną działania jest art. 21 ust. 1 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. [art. 21 ust. 1 „Przed nawiązaniem



z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze”].

- 3). Po zakwalifikowaniu kandydata do zatrudnienia, starszy administrator ds. kadr i płac informuje o warunkach zatrudnienia, przygotowuje umowę i wyznacza termin jej podpisania. W dniu podpisania umowy, osoba wyrażająca wolę świadczenia usług asystenta osobistego przechodzi szkolenie wstępne bhp oraz z zakresu udzielenia pierwszej pomocy, które dokumentowane jest na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym pierwsza pomoc. Jednocześnie zostaje objęty ubezpieczeniem z tytułu NNW od dnia podpisania umowy na czas jej obowiązywania.
- 4). Po podpisaniu umowy zlecenie asystent otrzyma pisemną informację o przydzieleniu danego uczestnika, natomiast uczestnik o przydzieleniu danego asystenta z wyszczególnieniem zaplanowanych godzin na danego uczestnika Programu.
- 5). Akta uczestników i asystentów znajdować się będą w siedzibie tut. Ośrodka.
- 6). Listę oczekujących kandydatów na asystentów spełniających wymogi Programu, z którymi nie zawarto umów zlecenie prowadzi starszy administrator ds. kadr i płac.

IV. Sposób realizacji usług

- 1). Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
- 2). Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a. wyjściu, powrocie oraz / lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
 - b. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - c. załatwieniu spraw urzędowych;
 - d. nawiązaniu kontaktu / współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - e. korzystaniu z dóbr kultury (np.: muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);



- f. wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprawdzaniu ich do lub z placówki oświatowej.¹
- 3). Czas trwania usług asystenta:
- usługi asystenta mogą być realizowane od godziny 7.00 do godziny 22.00, 7 dni w tygodniu;
 - limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie;
 - limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniem, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
 - limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów / projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów / projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.
- 4). Pierwsze spotkanie uczestnika z asystentem odbywa się w miejscu zamieszkania uczestnika, w obecności pracownika socjalnego z danego rejonu.
- 5). W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji:
- uczestnika Programu lub opiekuna prawnego;
 - opiekuna prawnego oraz dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- 6). Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 40,00 zł brutto brutto. W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej cena brutto obejmuje zaliczkę na podatek od osób fizycznych, składek ZUS (ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe, fundusz pracy).
- 7). Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania / gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut.
- 8). W terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po wykonaniu usługi asystent dostarcza zespołowi Kartę realizacji usług asystenta - **załącznik nr 11** do Regulaminu oraz

¹ Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.



Ewidencję przebiegu pojazdu - **załącznik nr 12** do Regulaminu, za wyjątkiem miesiąca grudnia 2021r. kiedy to rozliczenie ma zostać wykonane do 23.12.2021r.

9). Zespół sprawdza wykonanie usług na podstawie kart realizacji usług asystenta, w tym porównuje liczbę zaplanowanych i zrealizowanych godzin z danymi określonymi w pisemnej informacji.

10). Asystentowi zostaną pokryte koszty ubezpieczenia NNW związane ze świadczeniem usługi w wysokości nie większej niż 150,00zł rocznie na czas trwania Programu, liczone proporcjonalnie do okresu wykonywania umowy. Ośrodek zobowiązuje się do pokrycia kosztów w/w ubezpieczenia.

Ponadto zapewnione zostaną środki ochrony osobistej o wartości nie większej niż 50,00 zł miesięcznie.

11). Weryfikacji ewidencji przebiegu pojazdu dokonuje zespół, porównując z kartą realizacji usług asystenta za dany okres rozliczeniowy i zleca do wypłaty kwotę poniesionych wydatków jednak nie więcej niż 200,00 zł miesięcznie. Zlecenie do wypłaty jest przekazywane w formie pisemnej do specjalisty ds. księgowości.

Weryfikacji za zwrot zakupu biletów do placówek kulturalnych, zgodnie z załączoną kartą realizacji usług asystenta i wymaganym imiennym dowodem zakupu biletu za dany okres rozliczeniowy, dokonuje zespół. Następnie zleca w formie pisemnej zwrot kosztów do wypłaty do specjalisty ds. księgowości, jednak kwoty nie większej niż 100,00zł brutto miesięcznie.

12). Asystent zobowiązany jest do posiadania przy sobie w czasie świadczenia usług zaświadczenia o pełnieniu funkcji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej i okazywanie go na każde żądanie uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, domowników, instytucji porządku publicznego, czy też przedstawicieli Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie. Zaświadczenie to stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu.

13). W przypadku braku celowości realizacji usługi z powodu nietrzeźwości np. uczestnika Programu, bycia pod wpływem narkotyków albo innej sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu asystenta, uczestnika Programu, bądź osób trzecich asystent może odmówić realizacji usługi. 14). W uzasadnionym przypadku przerwania świadczenia usługi asystent zobowiązany jest niezwłocznie o tym fakcie poinformować zespół.



V. Nadzór i kontrola realizacji usługi

1). W celu sprawdzania jakości usług asystenta osobistego i zwiększenia efektywności wykonywanego zadania przez asystentów jest ono poddawane kontroli i monitoringowi ze strony zespołu koordynującego oraz pracowników socjalnych Ośrodka.

2). Asystent sporządza pisemną informację na temat świadczonej usługi uczestnikom raz na dwa miesiące. Po sporządzeniu powyższej informacji dokument przekazywany jest zespołowi i pozostaje w aktach klienta.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, zespół podejmuje czynności wyjaśniające oraz podejmuje decyzję co do wstrzymania wykonania usługi, zawieszenia jej wykonania lub zmiany asystenta na inną osobę.

3). Monitoring jest procesem ciągłym realizowanym przez pracowników socjalnych poprzez:

- a. spotkania indywidualne z asystentami świadczącymi usługi na rzecz osób niepełnosprawnych - co najmniej raz w miesiącu;
- b. analizę dokumentacji zgromadzonej w związku z realizacją usługi.

4). W przypadku wystąpienia obostrzeń lub innych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli w miejscu zamieszkania uczestnika Programu, dopuszcza się przeprowadzenie kontroli drogą telefoniczną.

VI. Ramowy schemat zadań pracowników

1). Zespół – zakres realizacji zadań:

- a. rekrutacja uczestników do Programu (przyjmowanie wniosków, weryfikacja danych, kwalifikacja do Programu, zakładanie akt uczestników oraz prowadzenie ich dokumentacji),
- b. prowadzenie rejestru osób oczekujących na wsparcie,
- c. prowadzenie naboru asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej (wspólnie z starszym administratorem ds. kadr i płac),
- d. kontrola wykonania usług przez asystentów na podstawie karty realizacji usług asystenta oraz ewidencji przebiegu pojazdu,
- e. sporządzanie sprawozdania w zakresie merytorycznym.

2). Starszy administrator ds. kadr i płac – zakres realizacji zadań:

- a. prowadzenie naboru asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej (wspólnie z zespołem Programu),
- b. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych asystentów (przygotowanie umów oraz dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z przepisami oraz Regulaminem).



3). Specjalista ds. księgowości – zakres realizacji zadań:

- a. rozliczanie zadań Programu pod względem finansowym,
- b. sporządzanie sprawozdania w zakresie finansowych.

4). Pracownicy socjalni tut. Ośrodka – zakres realizacji działań:

- a. pierwsze spotkanie uczestnika oraz asystenta odbywa się w miejscu zamieszkania uczestnika w obecności pracownika socjalnego z danego rejonu,
- b. spotkania indywidualne z asystentami świadczącymi usługi na rzecz osób niepełnosprawnych - co najmniej raz w miesiącu,
- c. współpraca z zespołem koordynującym.

5). Specjalista ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych, zamówień publicznych oraz spraw organizacyjnych – zakres realizacji działań:

- a. zapewnienie asystentom środków ochrony osobistej o której mowa w rozdz. IV pkt. 10 oraz prowadzenie rejestru ich wydawania.

6). Specjalista pracy socjalnej – zakres realizacji działań:

- a. przygotowanie dokumentacji zgodnej 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) – RODO, tj.: klauzul informacyjnych o przetwarzaniu danych osobowych, klauzul poufności, upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- b. udzielenie instruktażu asystentom z zakresu ochrony danych osobowych, w tym organizacja szkolenia,
- c. przyjmowanie wniosków oraz uwag w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj. zarówno uczestnikom, jak i osobom pełniącym funkcję asystenta.

W pozostałych sprawach nie wymienionych wyżej, a związanych z realizacją Programu działania będą podejmowane wspólnie z zespołem koordynującym, starszym administratorem ds. kadr i płac oraz specjalistą ds. księgowości.

VII. Zmiany do regulaminu

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu dla swojej ważności wymagają formy pisemnej.



Spis załączników:

1. Karta zgłoszenia do Programu – uczestnik.
2. Oświadczenie o wskazaniu asystenta przez uczestnika.
3. Oświadczenie o korzystaniu z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych oraz z innych programów finansowanych z innych źródeł.
4. Regulamin świadczenia i korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
5. Informacja o zakwalifikowaniu do Programu.
6. Informacja o niezakwalifikowaniu do Programu.
7. Informacja o zakwalifikowaniu do Programu i wpisaniu na listę osób oczekujących.
8. Zgłoszenie oferty: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
9. Oświadczenie o sprawowaniu opieki nad osobą niepełnosprawną.
10. Zaświadczenie psychologa.
11. Karta realizacji usług asystenta.
12. Ewidencja przebiegu pojazdu.
13. Zaświadczenie o pełnieniu funkcji asystenta osoby niepełnosprawnej.