



REGULAMIN WDRAŻANIA I REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ” – EDYCJA 2023 W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

I.

Postanowienia ogólne

- 1) Usługi asystencji osobistej (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 niepełnosprawności:
 - o stopniu znacznym;
 - o stopniu umiarkowanym lub
 - traktowane na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 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) Decyzję w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów osobistych osób niepełnosprawnych (zwanymi dalej „asystentami”) podejmuje Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 6) 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 Programu lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w lit. a lub b.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w lit. b, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.

Usługi asystencji osobistej nie mogą być świadczone przez członków rodziny. 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.

Ponadto usługi asystencji osobistej nie mogą być świadczone przez opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.

- 7) Założenia realizacji Programu w gminie Międzychód, zgodnie ze złożonym wnioskiem:
a) Planowana liczba osób niepełnosprawnych, którym zostaną przyznane usługi – **16**.

W tym:

- Planowana liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, którym zostaną przyznane usługi – **1**.
- Planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności – **12**.
- Planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – **3**.

W przypadku wolnych miejsc tzn. mniejszej liczby osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności dopuszcza się objęcie powyższą formą pomocy więcej osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

- b) Planowana liczba asystentów osób niepełnosprawnych - **12**.
c) Planowana liczba godzin usług asystentów na rzecz osób niepełnosprawnych - **6 030**.

W tym:

- Planowana liczba godzin dla dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności - **300**.
- Planowana liczba godzin dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności - **5 280**.
- Planowana liczba godzin dla osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - **450**.

- d) Koszt wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej - **241 200 zł**.

- e) Koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów - **1 350 zł**.

- f) Koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystentów towarzyszących uczestnikowi oraz koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny sposób transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych



Zadanie realizowane w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej ze środków Funduszu Solidarnościowego

w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi - **1 900 zł.**

- g) Koszt obsługi Programu (nie więcej niż 2 % środków na realizację zadania) - **4 892 zł.**
- h) Wnioskowana kwota środków finansowych Funduszu Solidarnościowego na realizację Programu - **249 492 zł.**
- 8) Usługa asystencji osobistej realizowana będzie **od kwietnia 2023 r. do grudnia 2023 r.**

II.

Wdrażanie i realizacja

Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 20223

- 1) W celu zapewnienia wysokiego standardu usług asystencji osobistej, został wyłoniony Zespół Koordynujący, który został powołany Zarządzeniem Nr 11/2023 z dnia 11.04.2023r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: powołania Zespołu koordynującego Program: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
- 2) Zespół wspólnie ze specjalistą ds. księgowości tut. Ośrodka będą realizować postanowienia Programu.
- 3) Za realizację Programu odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

III.

Procedura naboru uczestników

i asystentów osobistych osób niepełnosprawnych

III.1 Uczestnik

- 1) Osoba niepełnosprawna lub w jej imieniu opiekun prawny chcąc przystąpić do Programu składa Kartę zgłoszeniową do Programu – **załącznik nr 1** do Regulaminu. Do Karty zgłoszeniowej należy dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego do wyżej wymienionych lub w przypadku dzieci w wieku do 16. roku życia orzeczenie 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.



Następnie Karta zgłoszeniowa do Programu wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności przekazywana jest do Zespołu, który rejestruje w/w dokumenty, weryfikuje pod kątem formalnym, a następnie przesyła do osoby niepełnosprawnej lub jej opiekuna prawnego pisemną informację o:

- a) zakwalifikowaniu do Programu, stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu, bądź
- b) niezakwalifikowaniu do Programu, stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu.

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 4** do Regulaminu.

- 2) Po otrzymaniu pisemnej informacji o zakwalifikowaniu się do Programu – uczestnik lub jego opiekun prawny składa następujące dokumenty:

- a) Oświadczenie o wskazaniu asystenta - **załącznik nr 5** 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 6** do Regulaminu.
- c) Potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu świadczenia i korzystania z usług asystencji osobistej - **załącznik nr 7** do Regulaminu.
- d) W przypadku, gdy usługa będzie realizowana u dziecka - rodzic/opiekun prawny składa oświadczenie o akceptacji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej - **załącznik nr 8** do Regulaminu.

- 3) W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień Programu Rozdział IV pkt 3. 3).

Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje Zespół, z uwzględnieniem postanowień Programu Rozdział IV pkt 3. 1) lub 2).

- 4) W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

- zaświadczenie o niekaralności;
- informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z w/w. Rejestru;
- pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

- 5) W przypadku, gdy osoba nie może dostarczyć dokumentów osobiście wymienionych w pkt 1 i 2 może dostarczyć je do siedziby Ośrodka za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem przesyłki pocztowej.



- 6) O przystąpieniu do Programu decyduje kolejność składanych dokumentów, o których mowa w pkt.1).
- 7) Uczestnik lub w jego imieniu opiekun prawny zobowiązany jest aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- 8) Jeśli asystent został wskazany przez wnioskodawcę Zespół kontaktuje się z tą osobą celem dopełnienia formalności związanych z przedstawieniem dokumentów posiadających doświadczenie zawodowe, a w przypadku zainteresowania współpracą – podpisaniem umowy, o której mowa w rozdz. III.2.

III. 2 Asystent osobisty

- 1) Kandydat na asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej składa dokumenty rekrutacyjne zgodnie ze zgłoszoną ofertą: Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej do Programu - **załącznik nr 9** do Regulaminu:
 - a) kserokopie dyplomu lub świadectwa potwierdzające wykształcenie, tj. dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta; 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;
 - c) w przypadku, gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem koniecznie będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności.
- 2) Dokumenty złożone przez kandydata na asystenta osobistego podlegają weryfikacji przez Zespół pod kątem zgodności z wymogami Programu.
- 3) W przypadku pozytywnej oceny kandydata kwalifikuje się go do nawiązania współpracy. Podejmuje się 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, Zespół występuje do Ministerstwa Sprawiedliwości o pisemną informację o niefigurowaniu danej osoby w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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”].

- 4) Po zakwalifikowaniu kandydata do nawiązania współpracy, Zespół informuje o warunkach zatrudnienia, przygotowuje umowę i wyznacza termin jej podpisania. W dniu podpisania umowy, osoba wyrażająca wolę świadczenia usług asystencji osobistej 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 asystent zostaje objęty ubezpieczeniem z tytułu OC oraz NNW od dnia podpisania umowy na czas jej obowiązywania, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu.

Ponadto asystent podpisuje Kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023; **załącznik nr 10.**

- 5) Po podpisaniu umowy asystent otrzyma pisemną informację o przydzieleniu danego uczestnika, natomiast uczestnik po dopełnieniu formalności zawartych w pkt 2 III. 1 otrzyma informację o przydzieleniu danego asystenta z wyszczególnieniem zaplanowanych dla niego godzin.
- 6) Akta uczestników i asystentów znajdować się będą w siedzibie tut. Ośrodka.
- 7) Listę oczekujących kandydatów na asystentów spełniających wymogi Programu, z którymi nie zawarto umów prowadzi zespół koordynujący.

IV.

Sposób realizacji usług

- 1) Uczestnik Programu za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
- 2) Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na pomocy asystenta w:
 - a) wykonywaniu przez uczestnika Programu czynności dnia codziennego;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
 - c) załatwianiu przez uczestnika Programu spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu przez uczestnika Programu z dóbr kultury (np.: muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa);
 - e) zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej.

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

- 3) Czas trwania usług asystencji osobistej:



-
- a) usługi asystencji osobistej mogą być realizowane od godziny 7.00 do godziny 22.00, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę.
 - b) limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi:
 - 44 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 15 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - 30 godzin dla 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.

Niewykorzystane godziny asystencji osobistej ujęte we wniosku Gminy mogą zostać przydzielone uczestnikom Programu, jeśli zajdzie taka potrzeba (z zachowaniem limitów określonych w Programie).

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 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.

Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

- 4) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
- 5) Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej.
- 6) Pierwsze spotkanie uczestnika z asystentem odbywa się w miejscu zamieszkania uczestnika, w obecności pracownika socjalnego z danego rejonu.
- 7) 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, składki ZUS zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
- 8) W terminie do 4 dnia każdego miesiąca następującego po wykonaniu usługi - asystent dostarcza Zespołowi Kartę realizacji usług asystenta - **załącznik nr 11** do Regulaminu



oraz w przypadku zaistnienia takiej okoliczności Ewidencję przebiegu pojazdu - **załącznik nr 12** do Regulaminu i Ewidencję biletów komunikacyjnych – **załącznik nr 13** do Regulaminu, za wyjątkiem miesiąca grudnia 2023 r., kiedy to rozliczenie ma zostać wykonane do 20.12.2023 r.

W przypadku, gdy 4 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, Kartę tą należy dostarczyć w dzień poprzedzający dzień roboczy.

- 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 OC oraz NNW związane ze świadczeniem usługi w wysokości nie większej niż 150,00 zł rocznie na czas trwania Programu, liczone proporcjonalnie do okresu wykonywania umowy. Ośrodek zobowiązuje się do pokrycia kosztów w/w ubezpieczenia.
- 11) Koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi mogą zostać uwzględnione w wysokości:
 - nie większej niż 1.900,00 zł dla wszystkich asystentów; przy czym nie więcej niż 300,00 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę u jednego uczestnika i nie więcej niż 500,00 zł miesięcznie na asystenta świadczącego usługę u więcej niż jednego uczestnika Programu.
- 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 14** do Regulaminu.
- 13) W przypadku braku celowości realizacji usługi z powodu nietrzeźwości np. uczestnika Programu, bądź asystenta, bycia pod wpływem narkotyków albo innej sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu asystenta, uczestnika Programu, bądź osób trzecich asystent, uczestnik 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 doraźnej kontroli i monitoringowi ze strony Zespołu oraz pracowników socjalnych Ośrodka.
- 2) Asystent sporządza pisemną informację na temat świadczonej usługi u uczestnika raz na dwa miesiące. Po sporządzeniu powyższej informacji dokument przekazywany jest Zespołowi i pozostaje w aktach klienta.
- 3) Pracownik socjalny danego rejonu w miejscu zamieszkania uczestnika Programu dokonuje doraźnej kontroli i monitorowania świadczonych usług raz na dwa miesiące. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, Zespół podejmuje czynności wyjaśniające oraz decyzyjne, co do wstrzymania wykonywania usługi, zawieszenia jej wykonania lub zmiany asystenta na inną osobę.
- 4) Monitoring i kontrola jest procesem ciągłym realizowanym przez Zespół oraz pracowników socjalnych poprzez:
 - a) spotkania indywidualne z asystentami świadczącymi usługi na rzecz osób niepełnosprawnych - raz w miesiącu (Zespół);
 - b) spotkania indywidualne z uczestnikiem Programu – raz na dwa miesiące (pracownicy socjalni);
 - c) analizę dokumentacji zgromadzonej w związku z realizacją usługi.
- 5) W przypadku wystąpienia obostrzeń np. w związku z zwiększoną zachorowalnością lub innych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie doraźnej kontroli i monitoringu 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
 - d) kontrola i monitoring wykonania usług przez asystentów na podstawie karty realizacji usług asystenta oraz ewidencji przebiegu pojazdu,
 - e) sporządzanie sprawozdania w zakresie merytorycznym.



-
- f) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych asystentów (przygotowanie umów oraz dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z przepisami oraz Regulaminem).
 - 2) Specjalista ds. księgowości – zakres realizacji zadań:
 - a) rozliczanie zadań Programu pod względem finansowym,
 - b) sporządzanie sprawozdania w zakresie finansowych.
 - 3) 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 uczestnikami Programu w miejscu ich zamieszkania – raz na dwa miesiące.
 - c) współpraca z zespołem koordynującym.
 - 4) Starszy administrator działu kancelaryjno–organizacyjnego:
 - a) objęcie ubezpieczeniem OC oraz NNW asystentów Programu.
 - 5) 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 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) Informacja o zakwalifikowaniu do Programu.
- 3) Informacja o niezakwalifikowaniu do Programu.
- 4) Informacja o zakwalifikowaniu do Programu i wpisaniu na listę osób oczekujących.
- 5) Oświadczenie o wskazaniu asystenta przez uczestnika.
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych oraz z innych programów finansowanych z innych źródeł.
- 7) Regulamin świadczenia i korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- 8) Oświadczenie o akceptacji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- 9) Zgłoszenie oferty: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
- 10) Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej.
- 11) Karta realizacji usług asystenta.
- 12) Ewidencja przebiegu pojazdu.
- 13) Ewidencja biletów komunikacyjnych.
- 14) Zaświadczenie o pełnieniu funkcji asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.