Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 34/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
z dnia 12.12.2024

Regulamin uczestnictwa i realizacji w Programie „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

§ 1

Informacje ogólne

1. Realizatorem Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 na terenie Gminy Białe Błota jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białych Błotach, zwany „Realizatorem", który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

2. Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego a udział osób z niepełnosprawnościami w Programie zwany „Uczestnikami Programu" jest bezpłatny.

3. Usługi asystencji osobistej mają na celu wsparcie Uczestnika Programu w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym (załącznik nr 8 do Programu - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej) tj.: pomoc w codziennych obowiązkach, w załatwianiu spraw urzędowych, wyjściu i powrocie lub dojazdach do wybranych miejsc wskazanych przez Uczestnika, wsparcie w dostępie do wydarzeń społecznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, w przypadku dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności w odwożeniu i odbieraniu ich z placówek edukacyjnych.

Usługi asystencji osobistej realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika a jedynie wspomaga w wykonywaniu codziennych czynności. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jego potrzeb, a nie osób trzecich, w tym członków rodziny/wspólnie zamieszkujących. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden Uczestnik Programu. Zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystencji osobistej jednoczasowo dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.

Asystent osobisty wspiera Uczestnika Programu w prowadzeniu gospodarstwa domowego tylko i wyłącznie w przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością zamieszkuje sama. Jeżeli Uczestnik Programu zamieszkuje wspólnie z innymi osobami/ członkami rodziny to czynności takie jak utrzymanie czystości wspólnych pomieszczeń czy sprzętów należy do członków rodziny.

4. Adresatami Programu są:
1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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
2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
a) o znacznym stopniu niepełnosprawności
b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Do wsparcia w formie usług asystenckich nie kwalifikują się osoby leżące. Realizator Programu będzie proponował usługi opiekuńcze i/lub specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób, które:
1) wymagają całodobowej opieki specjalistycznej i które ze względu na stan zdrowia pozostają stale w domu
2) wymagają wyłącznie wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych

6. Wszelkie informacje dotyczące Programu oraz dokumenty dostępne są na stronie internetowej Realizatora Programu www.gops.bialeblota.pl
Osoby zainteresowane Programem mogą kontaktować się z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białych Błotach: osobiście w siedzibie GOPS przy ul. Betonowej 1a lub telefonicznie 52 34 94 815.

7. Rozpoczęcie realizacji Programu uzależnione jest od daty podpisania umowy z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim oraz od posiadanych środków finansowych na realizacje Programu.
Usługi asystencji osobistej realizowane będą do 10 grudnia 2025 roku.

§ 2

Przyjmowanie zgłoszeń do Programu

1. Realizator planuje objąć wsparciem w formie usług asystencji osobistej 80 osób z niepełnosprawnością, w tym:
1) Stopień znaczny sprzężony lub orzeczenie równoważne – 28 osób
2) Stopień znaczny lub orzeczenie równoważne – 33 osoby
3) Stopień umiarkowany sprzężony lub orzeczenie równoważne – 1 osoba
4) Stopień umiarkowany – 14 osób
5) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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 – 4 osoby.

2. Osoby zainteresowane objęciem Programem, które spełniają warunki uczestnictwa zobowiązane są do dostarczenia wymaganych dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach przy ul. Betonowej 1a

1) osobiście w godzinach urzędowania (pokój nr 2):

Poniedziałek, Środa, Czwartek 7:30-15:30
Wtorek 7:30-17:00
Piątek 7:30-14:00

2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się data wpływu do GOPS)
3) drogą elektroniczną (opatrzone podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym).

3. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystencji osobistej.

4. Jeśli liczba osób kwalifikująca się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

5. W przypadku rezygnacji lub wykreślenia Uczestnika z Programu na jego miejsce zakwalifikuje się osobę z listy rezerwowej (wg kolejności zgłoszenia).

6. Realizator zastrzega sobie możliwość:
1) przyznania Uczestnikowi Programu innej liczby godzin niż wnioskowana przez niego we wniosku
2) zmiany liczby przyznanych godzin w trakcie trwania usługi asystencji osobistej
3) zmiany Asystenta świadczącego usługi w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach

7. W ramach naboru na Uczestnika Programu należy złożyć następujące dokumenty:
1) Kartę zgłoszeniowa do Programu - załącznik nr 7 do Programu
2) Oświadczenie uczestnika programu – wskazanie/nie wskazanie Asystenta
3) Kartę zakresu czynności – załącznik nr 8 do Programu
4) Kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
5) Kserokopię pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego – **jeśli dotyczy**
6) Pisemną akceptację osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością – **jeśli dotyczy**
7) Klauzulę informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – załącznik nr 15 do Programu
8) Klauzulę informacyjna RODO GOPS
9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025
10) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

8.Dokumenty o których mowa w § 2 pkt 7 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub jego opiekuna prawnego. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

9. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą wymaganą dokumentacją będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.

10. Złożenie dokumentów niekompletnych (bez wymaganych załączników) nie będzie uwzględniane przy naborze. Dzień, w którym zostaną uzupełnione braki przyjęty zostanie jako dzień złożenia dokumentów.

11. Osoby, które zakwalifikują się do Programu zostaną powiadomione pisemnie w maksymalnym terminie do 20 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

12. Osoby, które nie zakwalifikują się do Programu zostaną powiadomione pisemnie w maksymalnym terminie do 20 dni od dnia zakończenia rekrutacji wraz z podaniem uzasadnienia.

§ 3

Realizacja usług

1. Uczestnik Programu ma prawo do:
1) nieodpłatnego korzystania z usługi asystencji
2) bycia traktowanym przez Asystenta z szacunkiem, poszanowaniem jego uczuć i światopoglądu
3) wymagania od Asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
4) zachowania przez Asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji zdrowotnych, życiowych i materialnych Uczestnika lub/i członków rodziny, osób wspólnie zamieszkujących
5) otrzymywania informacji o nieobecności Asystenta
6) przekazywania uwag dotyczących świadczenia usługi asystencji Asystentowi oraz Realizatorowi Programu
7) uzyskiwania od Realizatora wszelkich informacji dotyczących realizacji Programu.

2. Uczestnik Programu zobowiązany jest do:
1) niezwłocznego pisemnego informowania Realizatora Programu o wszelkich zmianach, które mają wpływ na korzystanie z usług lub na wymiar przyznanych godzin usług
2) traktowania Asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej
3) współpracy z Asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.
4) wymagania od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach Programu (załącznik nr 8 do Programu)
5) umożliwienie Asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa Asystenta ma być świadczona w miejscu zamieszkania Uczestnika
6) potwierdzenia faktycznego wykonania usługi przez Asystenta poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem realizacji usług asystencji w ramach Programu
7) respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu

3. Uczestnik nie powinien:
1) pożyczać pieniędzy Asystentowi
2) pożyczać pieniędzy od Asystenta
3) przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, cennych przedmiotów itp.
4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego, do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

4. Uczestnik Programu powinien, o ile jest to możliwe, zapewnić aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące umożliwiły Asystentowi wykonywanie usług oraz traktowały Asystenta z należytym szacunkiem.

5. Uczestnik, który nie jest ubezwłasnowolniony sam decyduje o formie realizacji usług, rodzina/ osoby wspólnie zamieszkujące nie mogą ingerować, wyznaczać zadań Asystentowi.

6. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług:
1) w sytuacjach zagrażających zdrowi lub życiu Uczestnika, Asystenta lub osoby trzeciej
2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa
3) w sytuacjach niezgodnych z deklaracją w dokumentacji (np. osoba zakwalifikowana do Programu jest osobą leżącą, nie chce lub nie jest w stanie uczestniczyć w czynnościach aktywizujących itp.).

7. O przypadkach wskazanych w pkt 6 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora Programu.

8. Zarówno Asystent jak i Uczestnik są zobowiązani do każdorazowego informowania w formie pisemnej Realizatora Programu o wszelkich zmianach mających wpływ na brak możliwości wykonania usługi asystencji osobistej (np. pobyt w szpitalu, pobyt w sanatorium, wyjazd do rodziny, rezygnacja z uczestnictwa w Programie, rezygnacja z części przyznanych godzin itp.).

9. Brak realizacji usług powyżej jednego miesiąca, w sytuacji gdy wcześniej nie zostanie zgłoszony powód zawieszenia realizacji usługi będzie skutkował wykreśleniem Uczestnika z Programu.

§ 4

Rozliczenia usług

1. Usługi asystencji osobistej rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług (załącznik nr 9 do Programu) podpisanej przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego oraz Asystenta. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco, to jest bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej.

3. Asystent każdorazowo przy składaniu Karty realizacji usług za dany miesiąc zobowiązany będzie do wypełnienia oświadczenia dotyczącego zatrudnienia.

4. Koszt trasy przejazdu z Uczestnikiem liczony jest od jego miejsca zamieszkania i z powrotem, rozliczany jest na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 10 do Programu), ewidencji biletów komunikacyjnych (załącznik nr 11 do Programu). Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się dojazdu do i od Uczestnika oraz czasu oczekiwania/gotowości na świadczenie usług powyżej 90 minut.

5. Realizator zastrzega sobie prawo do weryfikacji przejechanych kilometrów zadeklarowanych przez Asystenta i wprowadzenia stosownej korekty w przypadku błędnego rozliczenia przejechanych z Uczestnikiem kilometrów. O wprowadzeniu korekty przejechanych kilometrów Realizator będzie informował Asystenta telefonicznie i wymaga to stawiennictwa Asystenta w siedzibie Realizatora

w celu poprawy dokumentów. Przy weryfikacji kilometrów Realizator będzie korzystał z dostępnego źródła tj. Google Maps.

6. Koszt za zakup biletów wstępu (kino, teatr, muzeum, koncert, basen itp.) związane ze świadczeniem usług asystenckich rozliczany jest na podstawie faktury/rachunku (wystawionych imiennie na Asystenta).

7. Realizator Programu może dokonywać kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usług. Do przeprowadzenia kontroli będzie skierowany upoważniony pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach.

8. Godziny pracy Asystenta wykraczające poza limit przyznanych godzin jak i przejechanych kilometrów powyżej przysługującej kwoty nie będą podlegały rozliczeniu.

9. Dokumenty rozliczeniowe Asystent zobowiązany jest dostarczyć osobiście do siedziby Realizatora Programu tj. do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach przy ul. Betonowej 1a w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

10. Płatność za wykonanie usługi dokonywana będzie po weryfikacji złożonej dokumentacji, w terminie do 20 dni od otrzymania dokumentów rozliczeniowych.
W przypadku konieczności korekty dokumentacji, termin wypłaty może ulec przesunięciu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu.

2. W uzasadnionych przypadkach, Realizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.

3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.

Załączniki:

1) Karta zgłoszeniowa do Programu – załącznik nr 7 do Programu
2) Oświadczenie uczestnika programu – wskazanie/nie wskazanie Asystenta
3) Karta zakresu czynności – załącznik nr 8 do Programu
4) Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne
5) Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego – **jeśli dotyczy**
6) Pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością – **jeśli dotyczy**
7) Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – załącznik nr 15 do Programu
8) Klauzula informacyjna RODO GOPS
9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025
10) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025
11) Karta realizacji usług – załącznik nr 9 do Programu
12) Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr 10 do Programu
13) Ewidencja biletów komunikacyjnych – załącznik nr 11 do programu