



REGULAMIN UCZESTNICTWA

w Programie: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022

§1. ZASADY OGÓLNE

1. Realizatorem usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością (zwanej dalej usługami) jest Gmina Miejska Głogów ul. Rynek 10, zaś wykonawcą jednostka organizacyjna: Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie ul. C.K.Norwida 5 67-200 Głogów
2. Usługa asystencji jest realizowana w ramach Programu: **„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022**, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Wykonawca usług asystenckich typuje Koordynatora. Koordynator jest dostępny w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:00 w siedzibie wykonawcy, pod nr telefonu 76/727-65-72 Adres mailowy do kontaktu z Koordynatorem: morius.glogow@gmail.com
4. Odbiorcami usługi są pełnoletnie osoby niepełnosprawne oraz dzieci do 16 roku życia – mieszkańcy Gminy Miejskiej Głogów, wymagający wsparcia asystenta w codziennym funkcjonowaniu społecznym i zawodowym, zwani dalej „uczestnikami programu”.
5. Uczestnikiem programu mogą zostać osoby, które poprawnie wypełnią Kartę zgłoszenia do Programu (załącznik nr 1) oraz Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” - edycja 2022 (załącznik nr 2) i zostaną do niego zakwalifikowani, tzn.:
 - a). pełnoletnie osoby niepełnosprawne - osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym 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 powyższego, w szacowanej liczbie 75 osób;
 - b). 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, w szacowanej liczbie 5 osób.
6. Zakłada się, że minimum 70% uczestników stanowić będą osoby wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem 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) w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.
7. W przypadku gdy usługa asystenta jest świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności z ww. wskazaniami, wymagane jest również pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.



Wykonując usługi Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych kieruje się poniższymi zasadami:

- a) zasada akceptacji – oparta na tolerancji, poszanowaniu godności i swobody wyboru wartości i celów życiowych uczestnika programu,
- b) zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do uczestnika programu, jego niepowtarzalnej osobowości, z jego prawami i potrzebami,
- c) zasada poufności - respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od uczestnika programu bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
- d) zasada prawa do samostanowienia – prawo uczestnika programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
- e) zasada udostępniania zasobów - zobowiązanie do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb uczestnika programu związanych z występowaniem przyczyn korzystania z usługi,
- f) zasada obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji, która jest przyczyną korzystania przez uczestnika programu z usługi,
- g) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usługi korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego uczestnika programu.

§2. ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

1. Usługi asystenckie obejmują pomoc asystenta w co najmniej jednej z dziedzin: w przemieszczaniu się, komunikowaniu, w czynnościach codziennych, w pełnieniu ról społecznych.

2. W ramach usługi podstawowej asystenci świadczą:

- a) wsparcie w wyjściu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe lub szkoleniowe, świątynie, lekarz, urzędy, znajomi, rehabilitacja, placówki finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe),
- b) pomoc w zrobieniu zakupów, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika przy ich realizacji (w tym przypadku asystent może pomóc w przyniesieniu zakupów o wadze do 5 kg jednorazowo),
- c) wsparcie w załatwieniu spraw urzędowych,
- d) wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury (muzeum, teatr, kino, biblioteka itp.),
- e) wsparcie i towarzyszenie w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty, przy czym udział asystenta w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu i pod nadzorem trenera/instruktora,
- f) czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
- g) inne czynności niezbędne do aktywnego funkcjonowania uczestnika programu w sferze społecznej i zawodowej,



h). zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprawdzaniu ich z niej.

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

4. Usługi asystenckie mogą również obejmować usługi towarzyszące m.in. takie jak np. zdejmowanie odzieży wierzchniej, czynności pielęgnacyjne i higieniczne (np. pomoc w skorzystaniu z toalety), asystowanie przy przejściu odbiorcy na wózek/fotel), przygotowanie i podanie drobnego posiłku lub napoju, drobne zakupy.

5. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo uczestnika programu w tej usłudze, co oznacza, że asystent nie wykonuje usługi asystencji bez obecności tej osoby.

WAŻNE: Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.

6. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Usługi asystenckie nie są realizowane w placówkach, które zapewniają całodobową opiekę (np. DPS, DPD, ZOL, ŚDS), w placówkach rehabilitacji (np. WTZ), w placówkach edukacyjnych (np. szkoła) w przypadku, kiedy opieka dla osób niepełnosprawnych jest zapewniona przez te placówki.

8. Nie ma możliwości świadczenia usługi towarzyszącej bez usługi podstawowej, tzn. nie można zamówić usługi asystenckiej np. jedynie do pomocy w skorzystaniu z toalety. Czynności towarzyszące wykonywane są wyłącznie w charakterze dodatkowym i niezbędnym w czasie trwania usługi podstawowej asystenckiej. Czas ich realizacji nie powinien przeważać nad czasem realizacji usług podstawowych.

9. Asystenci nie świadczą i nie wykonują żadnych czynności medycznych np. cewnikowanie, zmiana opatrunków, aplikowanie leków itp. Czynności te są czynnościami medycznymi realizowanymi przez osoby wykonujące zawody medyczne.

10. W godzinach realizacji usług asystenta 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), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, jak w rozdz. IV pkt. 9 Programu, finansowane z innych źródeł.

11. Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych ma prawo odmówić realizacji usługi w sytuacji:

- a) braku asystenta mogącego wykonać usługę,
- b) wyczerpania się środków projektowych na jej realizację,
- c) wyczerpania limitu godzin dostępnych dla uczestnika programu,
- d) naruszaniu (w sposób werbalny i niewerbalny) poszanowania osoby świadczącej usługę asystencką



14. Realizacja usługi jest niemożliwa również w sytuacjach:

- a) zagrażających życiu lub zdrowiu uczestnika programu, asystenta lub osób trzecich,
- b) w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
- c) o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym,
- d) gdy w tym samym czasie świadczone są usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. Poz. 1876) , usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w Programie.

15. Asystent, po wcześniejszej konsultacji z Koordynatorem projektu, może przerwać realizację usługi jeżeli:

- a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, uczestnika programu, osób trzecich,
- b) agresja lub oczekiwania uczestnika programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami Regulaminu,
- c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez uczestnika programu zmierzają do łamania prawa,
- d) pomoc i potrzeby uczestnika programu zostają zabezpieczone przez inne służby. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując o tym niezwłocznie Koordynatora projektu.

16. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, zarówno asystent, jak i uczestnik programu zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, na co uczestnik wyraża zgodę poprzez udział w Programie.

17. Usługi realizowane są przez asystentów zatrudnionych przez Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych.

18. Usługi asystenta mogą świadczyć:

- osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
- osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
- osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.



19. Usług asystenta nie mogą świadczyć członkowie rodziny uczestnika Programu (zgodnie z art. 3 pkt. 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111), opiekunowie prawni lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

§3. REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI

1. Rekrutacja osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać ze wsparcia asystenta funkcjonalnego ma charakter ciągły i trwa do 01.12.2022r., lub do wyczerpania limitu miejsc.
2. W procesie rekrutacji uczestnik programu jednorazowo wypełnia Kartę zgłoszenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz Zakres czynności w ramach usług (załącznik nr 2) i składa ją osobiście lub przez opiekuna prawnego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie.
3. Karta zgłoszeniowa oraz Zakres czynności dostępne są:
 - a) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie, ul. Cypriana Kamila Norwida 5, pokój 19 w godzinach 8:00- 14:00.
 - b) na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie w zakładce „Programy”,
4. Usługa realizowana jest w okresie od stycznia 2022 r. do grudnia 2022 r. na rzecz uczestników programu przez 7 dni w tygodniu 24 godz. na dobę, w miarę dostępności asystentów.
5. Limit godzin usług asystenckich w ramach projektu wynosi nie więcej niż:
 - 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (do 70h w miesiącu);
 - 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (do 60h w miesiącu);
 - 360 godzin rocznie (do 30h w miesiącu) dla:
 - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - b) 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.
6. Pierwszeństwo korzystania z usług mają osoby:
 - a) wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami w orzeczeniu o niepełnosprawności, które potrzebują szerokiego zakresu usług asystenta);



b) które wcześniej nie korzystały z tego typu wsparcia.

7. O zakwalifikowaniu do Programu decyduje kolejność zgłoszeń. Osoba po zakwalifikowaniu do Programu otrzyma potwierdzenie od wykonawcy (Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych).

8. Wszystkie osoby, które nie zostały zakwalifikowane do Programu znajdują się na liście rezerwowej.

9. Usługa realizowana jest zgodnie ze sporządzonym Harmonogramem (na podstawie harmonogramu – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) i w zakresie ustalonym na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu („Zakres czynności w ramach usług asystenta do programu AOON – 2022” - zał. nr 2) na zasadzie współdziałania asystenta i uczestnika programu.

10. Harmonogram, o którym mowa powyżej, będzie ustalany z asystentem (w zależności od zapotrzebowania na usługę w danym miesiącu) do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy.

11. W trakcie trwania miesiąca realizacji usługi są możliwe zmiany terminów i wymiaru realizacji usługi (zgodnie z informacją z §5. ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ pkt. 8).

12. Terminy wskazane w Harmonogramie podlegają kontroli na miejscu lub telefonicznej. Osoba kontrolująca jest Koordynator.

13. Rozliczenie usług asystenta będzie następowało na podstawie Karty realizacji usług stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Rozliczenie zostanie przedłożone przez asystenta do ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.

14. Za niezgodność między Harmonogramem, o którym mowa w pkt. 9 a Kartą realizacji usług odpowiedzialność ponosi uczestnik programu.

§4. ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGĘ

Zgodnie z zapisami Programu, uczestnicy programu, będący odbiorcami usług asystenckich nie ponoszą kosztów uczestniczenia.

§5. ZGŁASZANIE I ODWOŁANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ

1. Zgłoszenia na realizację usługi przyjmowane są od uczestnika/ opiekuna prawnego uczestnika u Koordynatora projektu najpóźniej 24 godziny przed wykonaniem zlecenia. Jeśli czas od momentu zgłoszenia do realizacji usługi jest krótszy uczestnik programu może zostać objęty usługą pod warunkiem dostępności asystenta do jej realizacji. W sytuacjach szczególnych i pilnych, w których niezbędna jest obecność asystenta, termin przyjęcia zgłoszenia na usługę może być krótszy.

2. Zgłoszenia na usługę są przyjmowane każdorazowo bezpośrednio telefonicznie, mailowo, osobiście.



3. Istnieje możliwość realizacji zleceń stałych odbywających się w określone dni tygodnia w zaplanowanym czasie.
4. Uczestnik programu każdorazowo potwierdza wykonanie usługi przez złożenie podpisu na karcie realizacji usług przez asystenta.
5. Złożenie podpisu, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z wydaniem przez uczestnika oświadczenia o prawidłowym wykonaniu usługi.
6. W przypadku kontroli, o której mowa w §3. REKRUTACJA I CZAS REALIZACJI USŁUGI pkt. 12 oraz kontroli prowadzonej na zasadach i w trybie określonych w przepisach o kontroli w administracji rządowej kończącej się stwierdzeniem nieprawidłowości (pobrania nienależnego lub w nadmiernej wysokości przez asystenta świadczącemu usługę asystencką) uczestnik programu może być pociągnięty do odpowiedzialności finansowej, wraz z odsetkami jak za zaległości podatkowych naliczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Odwołanie usługi przez uczestnika/ opiekuna prawnego uczestnika następuje u Koordynatora w formie telefonicznej, mailowej, osobiście co najmniej na 24 godz. przed zaplanowaną realizacją usługi.
8. W przypadku konieczności całkowitej rezygnacji ze świadczenia usług, odbiorca usług jest zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie realizatora programu/ koordynatora projektu.
9. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia realizacji usług w wyniku np. sytuacji losowych lub zdrowotnych odbiorcy usług (np. nagłego pobytu w szpitalu, poważnego kryzysu kondycji psychofizycznej, wypadku itp.) odbiorca jest zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie realizatora na przynajmniej 6 godzin przed planowanym rozpoczęciem usługi. W przypadku kiedy odbiorca usługi nie poinformuje realizatora o czasowym zawieszeniu usług, a 3 kolejne wizyty asystenta w miejscu realizacji usługi nie odbędą się z winy odbiorcy usługi (uczestnika), realizator usługi całkowicie wstrzymuje realizację usług asystenckich.

§6. MONITORING USŁUGI

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości, wykonywana usługa będzie monitorowana przez Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie.
2. Monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi, telefonicznie lub w inny uzgodniony i dogodny dla uczestnika programu sposób.

§7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEĆ OSÓB TRZECICH

1. Gmina Miejska Głogów jako realizator oraz Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych jako wykonawca usług oświadcza, że znane są im przepisy prawa regulującego



przetwarzanie danych osobowych, w szczególności przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO.

2. Realizator i wykonawca usług oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych uczestników programu, ich opiekunów prawnych i asystentów będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, w tym z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i RODO, w tym przed rozpoczęciem przetwarzania ich danych osób fizycznych, o których mowa powyżej, uzyska od nich zgodę na przetwarzanie w celu dotyczącym: realizacji świadczeń, realizacji obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie z Funduszu Solidarnościowego, rozliczenia środków otrzymanych z Funduszu Solidarnościowego lub wypełnienia obowiązku prawnego i przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub art. 14 RODO.

3. Wykonawca usług przekaze osobie fizycznej pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, a uczestnik programu zobowiązuje się podpisać stosowny formularz (załącznik nr 7) i wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

4. Formularze, o których mowa w ust. 3, mogą być okazywane i przetwarzane przez Prezydenta Miasta Głogowa, Wojewodę Dolnośląskiego i Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz organy kontrolne.

§8. COVID-19

Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 5 „Zalecenia dla asystentów i uczestników programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022 w stanie epidemii wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19”.

Zapoznałam/em się z regulaminem usług asystenckich i akceptuję jego warunki.

.....
(czytelny podpis uczestnika/czki programu lub /opiekuna prawnego uczestnika)