



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



Regulamin programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2024

Regulamin korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady oraz sposób świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla mieszkańców miasta Głogów, zwanych dalej „usługami”, realizowanych przez jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Głogów – Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie.

Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej odbywa się w oparciu o Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2024”, zwany dalej Programem, finansowany w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Rozdział I Słowniczek

- 1) **program** – program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego
- 2) **usługi** – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością;
- 3) **asystent/ka** – osoba świadcząca usługi, spełniająca wymagania określone w rozdziale IV programu;
- 4) **odbiorca/czyni** – osoba z niepełnosprawnością będąca beneficjentem usług asystencji osobistej, szczegółowo określona w rozdziale III regulaminu – działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego;
- 5) **kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o udział w programie;
- 6) **realizator** – Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych – jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Głogów organizująca usługi asystencji osobistej.

Rozdział II Informacje ogólne

1. Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki wnioskiem Gminy Miejskiej Głogów na środki finansowe z programu.
2. Liczba miejsc w programie jest ograniczona i wynosi łącznie 100 miejsc.
3. Zgodnie z programem (rozdział II. Diagnoza sytuacji) „celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia”. W związku z tym, program skierowany będzie w szczególności do osób, które przy wsparciu asystenta/teki zwiększą swoje możliwości życia samodzielnego i aktywnego.

4. Usługi będą realizowane zgodnie z indywidualnymi potrzebami odbiorcy/czyni oraz z zakresem określonym przez odbiorcę/czynię, przy uwzględnieniu jego/jej aktywnego udziału.
5. Odbiorca/czyni nie ponosi odpłatności za usługi.
6. Świadczenie usługi każdorazowo rozpoczyna się na terenie Gminy Miejskiej Głogów.
7. Usługi nie będą realizowane w placówkach zapewniających całodobową opiekę (szpitale, domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo lecznicze itp.) oraz w placówkach wsparcia dziennego (ośrodki wsparcia, dzienne domy pobytu itp.).
8. Na jednego odbiorcę/czynię programu przypada jeden asystent/тка. W przypadku niedyspozycyjności asystenta/tki realizator, w porozumieniu z odbiorcą/czynią, może zapewnić zastępstwo, o ile pozwalają na to jego możliwości organizacyjne.
9. Usługi asystencji osobistej nie zastępują usług opiekuńczych realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
10. W trakcie 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowe ze środków publicznych.
11. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika Programu:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej²⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, iostra PCK, fizjoterapeuta; lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością.

Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

Rozdział III

Odbiorcy programu i kryteria udziału

1. Odbiorcami/czyniami programu mogą być:
 - 1) osoby z niepełnosprawnościami posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym,
 - b) o stopniu umiarkowanym,

² Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024” finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego

c) równorzędne do stopni wymienionych 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);

2. W programie mogą wziąć udział osoby spełniające kryteria:

1) **obowiązkowe:**

a) mieszkanierek/nka Gminy Miejskiej Głogów, który/a posiada jedno z wymienionych w ust. 1 pkt.1 orzeczeń;

2) **nieobowiązkowe**

- a) prowadzą samodzielnie gospodarstwo domowe (są samotni),
- b) nie korzystali/ły dotychczas z wsparcia asystenta,
- c) nie mają przyznanych usług opiekuńczych przez inne podmioty (np. MOPS)

Rozdział IV **Limity godzin**

W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, roczny limit godzin usług na 1 odbiorcę/czynię wynosi:

- 1) **360** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- 2) **300** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o znacznym stopniu niepełnosprawności**;
- 3) **240** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- 4) **240** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności**;

Rozdział V **Zakres usług asystenckich**

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania); przy czym czynności o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym nie mogą stanowić głównego i jedynego wsparcia;
- 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;
- 5) korzystania przez odbiorcę.

2. Szczegółowy zakres czynności zawiera Karta zakresu czynności (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) i jest składany wraz z Kartą zgłoszenia do Programu (**załącznik nr 1** do regulaminu).

Rozdział VI

Sposób realizacji usług

1. Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie zatrudnia asystentów na podstawie umowy zlecenia.
2. Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych ostatecznie określa zakres oraz ilość godzin świadczonych usług dla każdego uczestnika Programu, uwzględniając limit godzin, zgłoszone przez uczestnika potrzeby oraz czas pracy danego asystenta.
3. Rozpoczęcie świadczenia usług następuje po przekazaniu uczestnikowi Programu i asystentowi pisemnej o przyznaniu usług asystenta, z uwzględnieniem szczegółowych zasad ich świadczenia.
4. Uczestnik Programu korzystający z usług ma obowiązek wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z organizacją i realizacją usług, w tym związanych z rekrutacją oraz sprawozdawczością, zgodnie 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), zwanym „RODO” (Dz. Urz. UE L z 2016 r., Nr 119/1), na drukach stanowiących załączniki 7 i 7a do niniejszego Regulaminu.
5. Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenckich następuje przez złożenie podpisu przez asystenta i uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego na Karcie realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2024”, której wzór stanowi załącznik do Programu, będący jednocześnie załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Rozliczenie kosztów przejazdu asystenta własnym lub innym środkiem transportu w związku z realizacją usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024”, stanowi załącznik 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Rozliczenie kosztów poniesionych na przejazd taxi w związku z realizacją usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024”, stanowi załącznik 4a do niniejszego Regulaminu.
8. Rozliczenie kosztów poniesionych na zakup biletów wstępu dla asystenta na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe w związku z realizacją usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024”, stanowi załącznik 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Rozliczenie kosztów poniesionych na zakup biletów komunikacyjnych w związku z realizacją usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024”, stanowi załącznik 5a do niniejszego Regulaminu.
10. Usługi asystenta realizowane są w terminie, czasie i zakresie wskazanym w dokumentacji, a ustalonym pomiędzy asystentem i uczestnikiem Programu na podstawie potrzeb określonych w Karcie zakresu czynności, stanowiącej załącznik 2.

Rozdział VII

Rekrutacja

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w programie zobowiązana jest wypełnić i dostarczyć do siedziby MORiUS najpóźniej do 19.01.2024 roku do godz. 12:00 dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu, tj:

a) Karta zgłoszenia do Programu – załącznik nr 1;

b) Karta zakresu czynności – załącznik nr 2

c) Deklaracja wyboru asystenta – załącznik nr 6 (w przypadku wskazania go przez uczestnika);

d) Klauzula RODO – załącznik nr 7 i 7a

e) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego potwierdzonego za zgodność z oryginałem – umożliwiającego weryfikację, czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie;

f) kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (jeśli dotyczy) potwierdzonego za zgodność z oryginałem;

2. Rekrutacja uzupełniająca zostanie ogłoszona w przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż miejsc w programie. Terminy rekrutacji uzupełniającej będą ogłaszane na stronie internetowej realizatora.

3. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usług.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 można pobierać ze strony internetowej www.morius.pl zakładka: PROGRAMY 2024, lub osobiście w siedzibie placówki.

5. Zgłoszenia podlegają weryfikacji, która polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów, wymienionych w ust. 1.

6. W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, Realizator poinformuje pisemnie kandydata o występujących w zgłoszeniu brakach, które muszą zostać usunięte w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.

7. Realizator poinformuje pisemnie kandydata o przyznaniu usług asystenta osobistego lub odmowie przyznania usługi.

8. Realizator zastrzega sobie możliwość przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w zgłoszeniu.

11. Osoby, którym nie przyznano usług z powodu przekroczenia limitu Uczestników lub możliwości organizacyjnych i/lub finansowych zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.

12. Rezygnacja z uczestnictwa lub inne istotne zgłoszenia, dotyczące realizacji usługi, przyjmowane są drogą pisemną w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych ul. Norwida 5, osobiście, pocztą lub [przez epuap](#)

13. Dokumenty rekrutacyjne należy:

1) wypełnić w sposób odręczny np. drukowanymi literami lub komputerowo;

2) wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach;

3) złożyć podpis we wszystkich wskazanych polach odręcznie, przy czym w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – podpis składa opiekun prawny.

4) dokumenty wysłane profilem zaufanym uważa się za podpisane gdy zostały podpisane **podpisem zaufanym** i wysłane z profilu zaufanego osoby ubiegającej się o udział w programie lub opiekuna prawnego.

14. Dokumenty złożone mailowo nie będą uznane za skutecznie złożone.

15. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację programu.

16. O przyjęciu do programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale III regulaminu (pkt.1 i pkt.2) oraz limit miejsc, jakie posiada realizator.

Rozdział VII

Organizacja usług

1. Usługi będą realizowane zgodnie z programem.

2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, realizator zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV programu.

3. Odbiorcy/czyni, którzy do realizacji usług nie wskazali asystenta/ki (nie wypełnili Załącznika nr 6 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta), będą oczekiwać na dobór asystenta/tki przez realizatora.

4. W przypadku braku możliwości realizacji usług, realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/czynię.

5. Odbiorca/czyni może kontaktować się z realizatorem w dogodnej dla siebie formie:

1) telefonicznej: 76/727-65-72

2) mailowej: biuro@mori.us.glogow.pl

3) osobistej: MORIUS ul. Norwida 5 , 67-200 Głogów

6. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.

7. Asystent realizuje usługę w oparciu o przekazane przez realizatora skierowanie wraz z zakresem czynności zgodnych z kartą zgłoszenia.

8. Realizator przekazuje asystentom/tkom **Karty realizacji usług** stanowiące **załącznik nr 3 do regulaminu**.

9. Asystent/ka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego odbiorcy/czyni.

10. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/czynię na Karcie realizacji usług, każdorazowo, każdego dnia, po zakończeniu usługi.

11. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług, odbiorca/czyni zobowiązany jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez asystenta/tkę w Karcie realizacji usług.

12. Asystent/ka prowadzi na bieżąco **ewidencje**:

1) przebiegu pojazdu (**załącznik 4 do regulaminu**),

2) taxi (**załącznik 4a do programu**),

3) biletów wstępu dla asystenta (**załącznik 5 do regulaminu**),

4) biletów jednorazowych komunikacji miejskiej (**załącznik 5a do regulaminu**).

13. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (*jeśli dotyczą*), asystent/ka przekazuje realizatorowi niezwłocznie po zakończeniu realizacji usług jednak nie później niż do 3 dni roboczych każdego miesiąca.

14. Asystent/ka świadczy usługi maksymalnie przez 12 godzin na dobę z zachowaniem przerw pomiędzy realizacją kolejnych usług zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się dojazdu asystenta/teki do i od uczestnika/czki.

15. Realizator i/lub asystent/ka odmówi realizowania usług:

- 1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów/tek lub osób trzecich;
- 2) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
- 3) na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny odbiorcy/czyni.

Rozdział VIII

Sposób realizacji usługi przez asystenta/teki i realizatora

1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku odbiorcy/czyni i asystenta/teki.

2. Świadcząc usługi realizator i asystent/ka kierują się zasadami:

1) **akceptacji** – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorcy/czyni;

2) **indywidualizacji** – podmiotowe podejście do odbiorcy/czyni, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami;

3) **poufności** – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez odbiorcę/czynię, również członkom najbliższej rodziny, oraz bez wiedzy i zgody odbiorcy/czyni pozyskiwanie informacji na temat odbiorcy/czyni od osób trzecich, w tym rodziny (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa);

4) **prawo do samostanowienia** – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy/czyni);

5) **neutralności** – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw asystentów/tek i odbiorców/czyń; wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.

3. Asystent/ka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.

4. W przypadku niezrozumienia zadania, asystent/ka jasno komunikuje swoje wątpliwości odbiorcy/czyni.

5. Zachowania asystenta/teki niedopuszczalne w stosunku do odbiorcy/czyni:

1) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, wyśmiewanie, ironizowanie);

2) podnoszenie głosu;

3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;

5) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu lub środków odurzających;

6) pożyczanie środków pieniężnych od odbiorcy programu.

6. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy/czyni i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy/czyni.

7. Asystent/ka tym samym czasie może wspierać tylko jednego odbiorcę/czynię.

8. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji odbiorcy/czyni, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
9. Asystent/ka zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o swojej nieobecności realizatora i odbiorcę/czynię.
10. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/tką, a odbiorcą/czynią.
11. W prowadzeniu gospodarstwa domowego asystent wspiera wyłącznie odbiorców/czynie zamieszkujących/ce samodzielnie.
12. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy/czyni.

Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zgrabiania liści, odśnieżania).

13. 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 obowiązkiem odbiorcy/czyni.
14. Aktywna infekcja asystenta lub odbiorcy, wyklucza świadczenie usług.
15. 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).

Rozdział IX

Prawa i obowiązki odbiorcy/czyni

1. Odbiorca/czyni ma prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy asystenta/tki w zakresie wynikającym z programu;
 - 2) wymagania od asystenta/tki zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny;
 - 3) wymagania od asystenta/tki niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania odbiorcy/czyni osób nieupoważnionych oraz zwierząt;
 - 4) zgłoszenia potrzeby zmiany asystenta/tki.
2. Odbiorca/czyni zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania regulaminu;
 - 2) traktowania asystenta/tki z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
 - 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem/tką oraz niewykorzystywania relacji z asystentem/tką do realizacji własnych interesów;
 - 4) podpisywania Karty realizacji usługi, każdego dnia po zakończeniu usługi;
 - 5) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia asystentowi/ce możliwości bezpiecznych warunków pracy np. zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy zwierzę przejawia agresywne zachowania lub inne uniemożliwiające wykonanie usług);

- 6) bezzwłocznego informowania asystenta/ki lub realizatora o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi;
 - 7) zgłaszania realizatorowi każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do programu.
3. Odbiorca/czyni powinien/na zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.
 4. Odbiorca/czyni nie powinien/powinna palić tytoniu w obecności asystenta/ki, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.
 5. Odbiorca/czyni powinien/powinna zapewnić asystentowi dostęp do bieżącej wody w celu umycia rąk oraz umożliwić korzystanie z toalety.
 6. Zachowania odbiorcy/czyni niedopuszczalne w stosunku do asystenta/ki:
 - 1) stosowanie przemocy (szturpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
 - 2) podnoszenie głosu;
 - 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - 4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
 - 5) wymuszania na asystencie czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych programem;
 - 6) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp).
 7. Odbiorca/czyni powinien/powinna, o ile jest to możliwe, zapewnić, aby członkowie jego/jej rodziny (szczególnie z nim zamieszkujący):
 - 1) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.;
 - 2) umożliwili asystentowi/tce wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności;
 - 3) traktowali asystenta/kę z należytym szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych;
 - 4) podczas wykonywania pracy przez asystenta/kę powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których świadczona jest usługa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do programu
2. Załącznik nr 2 do regulaminu – Karta zakresu czynności
3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Karta realizacji usług wraz z ewidencjami (4,4a,5,5a).
4. Załącznik nr 6 do regulaminu – Deklaracja/oświadczenie wyboru asystenta
5. Załącznik nr 7 i 7a do regulaminu – Klauzule RODO