



Regulamin naboru i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 w Powiecie Piaseczyńskim.

1. Regulamin ustala zasady naboru i realizacji Programu oraz świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Piasecznie (zwany dalej *Realizatorem*).

2. Świadczenie usług asystencji osobistej odbywa się w oparciu o Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 (zwany dalej *Programem*), który finansowany jest w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego.

3. Zgodnie z Programem „celem rozpowszechniania usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami do prowadzenia bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc, nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne”. Dlatego też Program skierowany jest szczególnie do osób, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życia.

4. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.

§1

ZASADY OGÓLNE

1. Liczba godzin usług asystencji osobistej uzależniona jest od indywidualnej sytuacji uczestnika Programu i każdorazowo określona zostaje w zawartej umowie z asystentem oraz w piśmie skierowanym do uczestnika Programu.

2. Usługi będą realizowane zgodnie z indywidualnymi potrzebami i oczekiwaniami uczestnika Programu w oparciu o harmonogram pracy, opracowany i podpisany przez uczestnika i asystenta.

3. Liczba miejsc w Programie oraz zakres usług asystenckich (liczba godzin, kwota przeznaczona na przejazdy oraz na bilety wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne) są określone we Wniosku Powiatu Piaseczyńskiego na środki finansowe z Programu, zwanym dalej *wnioskiem*. Wniosek może ulec zmianie po uzyskaniu akceptacji Wojewody Mazowieckiego.

4. Podczas pobytu uczestnika w szpitalu, ośrodku zapewniającym całodobową opiekę, ośrodku rehabilitacyjnym nie mogą być świadczone usługi asystenckie.

5. Podczas realizacji usług asystenckich wykonywane mogą być wyłącznie czynności wykazane w załączniku nr 8 do Programu (Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu).

6. Każdorazowa zmiana sytuacji asystenta czy uczestnika (np. zmiana adresu zamieszkania, zmiana orzeczenia o niepełnosprawności, zmiana sytuacji zawodowej u asystenta, otrzymanie usług opieki wytchnieniowej lub asystenta u innego Realizatora) w trakcie trwania Programu powinna być niezwłocznie zgłoszona Realizatorowi, zgodnie z działem IV, ust. 22 Programu.

7. Rozliczenie przejazdów, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu własnym/udostępnionym przez osobę trzecią środkiem transportu, odbywać się będzie wyłącznie w przypadku posiadania dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami (do wglądu Realizatora podczas podpisywania umowy).

8. Rozliczenie biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne może nastąpić, gdy obecność na wydarzeniu zostanie potwierdzona w Karcie realizacji usług oraz po przedstawieniu faktury (do wglądu również bilet uczestnika).

§2

ODBIORCY PROGRAMU

1. Udział w Programie przeznaczony jest wyłącznie dla mieszkańców Powiatu Piaseczyńskiego, spełniających kryteria Programu.

2. Decyzję o przyznaniu lub odmowie objęcia wsparciem asystenta każdorazowo podejmuje Realizator na podstawie zasad określonych w Programie i niniejszym Regulaminie.

3. Wyjątkowo trudna, nagła sytuacja osobista osoby zgłaszającej się może być podstawą do zakwalifikowania do Programu z pominięciem zasad punktacji określonych w §3 ust. 2. Decyzję w tym zakresie podejmuje Realizator Programu.

§3

WARUNKI UCZESTNICTWA W PROGRAMIE

1. Liczba miejsc w Programie jest ograniczona i regulowana przez wniosek Powiatu Piaseczyńskiego na środki finansowe z Programu.

2. W przypadku zgłoszenia większej liczby uczestników niż miejsc o udziale w Programie decyduje liczba punktów uzyskanych podczas naboru zgłoszeń do Programu, zgodnie z poniższą punktacją:

- a) Osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia

1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) – **otrzymują 8 pkt;**

- b) osoby samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich oraz osoby zamieszkujące wspólnie i gospodarujące z inną osobą posiadającą orzeczenie o (stopniu) niepełnosprawności, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – **otrzymują 5 pkt;**
- c) Osoby, które poprzez udział w Programie zwiększą swoje szanse na samodzielne i aktywne życie (aspekt zawodowy/edukacyjny/społeczny etc.) – **otrzymują 1-2 pkt** (ocena na podstawie informacji zawartych w Karcie zgłoszenia oraz/lub złożonego oświadczenia);
- d) Osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – **otrzymują 3 pkt;**
- e) Dzieci od 2 r. ż. z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenia o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 orzeczenia 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 – **otrzymują 3 pkt;**
- f) Osoby znajdujące się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej i które mają pilną potrzebę wsparcia asystenckiego ze względu na brak innej pomocy – **otrzymują 1-2 pkt** (ocena na podstawie informacji zawartych w Karcie Zgłoszenia oraz/lub złożonego oświadczenia).

3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów – zgodnie z punktacją, o której mowa w ust. 2 – uwzględniona zostaje osobista sytuacja życiowa kandydata/ki. Decyzje w tym zakresie podejmuje zespół, o którym mowa w ust. 4 kierując się priorytetami wynikającymi z Programu.

4. Zamieszkiwanie/gospodarowanie wspólnie z inną osobą z niepełnosprawnościami (§ 3 ust. 2 pkt b) musi być udokumentowane kopią orzeczenia o niepełnosprawności współdomownika.

5. Liczba punktów zostanie przyznana przez zespół składający się z co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru, na podstawie informacji zawartych w dokumentach zgłoszeniowych wymienionych w § 4 ust. 6 oraz – jeśli zajdzie taka konieczność – zebranych podczas odbytej rozmowy, o której mowa w § 4 ust. 3.

6. Kandydatowi, który poprzez udział w Programie nie zwiększy szans na bardziej aktywne i niezależne życie mogą zostać zaproponowane usługi opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2025 realizowane przez Powiat Piaseczyński, gminę lub organizację pozarządową.

§4

PROCEDURA NABORU ZGŁOSZEŃ

1. Nabór zgłoszeń do Programu każdorazowo ogłoszony zostaje na stronie internetowej Powiatu Piaseczyńskiego (www.piaseczno.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Piaseczyńskiego (www.bip.piaseczno.pl).

2. Zgłoszenia przyjmowane są zgodnie z zasadami określonymi w naborze, o którym mowa w ust. 1

3. Realizator może wymagać osobistego stawienia się w terminie naboru w celu odbycia rozmowy z pracownikiem Realizatora, podczas której omawiana jest osobista sytuacja kandydata/ki oraz przedkładane do wglądu są: dokument ze zdjęciem i oryginały dokumentów. Termin spotkania uzgadniany jest telefonicznie.

4. Zgłoszenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Programu.

5. Aby można było rozpatrywać wniosek, dokumenty muszą być podpisane, kompletne, wypełnione w sposób czytelny. Wnioski niekompletne muszą być uzupełnione, aby mogły być rozpatrywane.

6. Na komplet zgłoszenia składają się:

- a) Karta zgłoszenia do Programu (załącznik nr 7 do Programu);
- b) Oświadczenie kandydata do Programu (załącznik do niniejszego Regulaminu);
- c) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności/orzeczenia traktowanego 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;
- d) W przypadku osób ubezwłasnowolnionych: orzeczenie sądowe etc.;

7. W uzasadnionych przypadkach Realizator może żądać dodatkowych dokumentów, które nie zostały wymienione w ust. 6.

8. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu oraz przyznanej liczbie godzin usług asystenckich uczestnicy zostaną powiadomieni pisemnie.

9. Osobom, które nie zakwalifikowały się podczas pierwszego naboru do Programu usługi asystenckie zostaną przydzielone pod warunkiem dostępnych środków finansowych w ramach Funduszu Solidarnościowego.

10. Po upływie terminu naboru i ustaleniu liczby osób, które zostały zakwalifikowane do Programu bez wskazania asystenta, zostanie ogłoszony nabór na asystentów na stronie internetowej Powiatu Piaseczyńskiego (www.piaseczno.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Piaseczyńskiego (www.bip.piaseczno.pl).

11. Nabór asystentów – w zależności od szacunkowej wartości zamówienia – zostanie przeprowadzony zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Starostwa w zakresie zamówień publicznych poniżej 130 000 zł lub zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

§5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik ma prawo:
 - a) Do poufności,
 - b) Być traktowany z szacunkiem;
 - c) Samodzielnie podejmować decyzje (nie dot. osób ubezwłasnowolnionych oraz dzieci);
 - d) Korzystać ze wsparcia Asystenta podczas wykonywania czynności, o których mowa w §1 ust 5.
2. Uczestnik/opiekun prawny uczestnika ma obowiązek:
 - a) Potwierdzać dokumenty rozliczeniowe przedłożone przez asystenta po wykonanej usłudze;
 - b) W przypadku realizacji usług w miejscu zamieszkania zapewnić Asystentowi odpowiednie warunki pracy, z zachowaniem należytych standardów sanitarnych;
 - c) Przestrzegać zapisów Programu oraz Regulaminu;
 - d) Z wyprzedzeniem informować Asystenta o nieobecności nie dotyczy nagłych zdarzeń losowych;
 - e) Traktować Asystenta z szacunkiem;
 - f) Umożliwić Realizatorowi kontrolę usług asystenckich;
 - g) Zgłaszać Realizatorowi wszelkie nieprawidłowości dotyczące realizacji usług asystenckich;
 - h) Zapewnić niezbędne do realizacji usług sprzęty/urządzenia/środki.

§6

PRAWA I OBOWIĄZKI ASYSTENTÓW

1. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług asystenckich w sytuacjach:
 - a) Zagrożających zdrowiu i/lub życiu;
 - b) Mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim i/lub złamać przepisy prawa;
 - c) W złych warunkach sanitarnych;
 - d) Gdy uczestnik nie przejawia woli współpracy;
 - e) Gdy jego prawa nie są przestrzegane;
 - f) Gdy czynności przekraczają zakres, o którym mowa w §1 ust. 5.
2. Asystent ma obowiązek:
 - a) Wypełniać dokumenty rozliczeniowe na bieżąco, w sposób czytelny i zgodny ze stanem faktycznym;
 - b) Przed złożeniem podpisu na dokumentach rozliczeniowych przez uczestnika odczytywać mu treści, jeśli jego osobista sytuacja uniemożliwia ich samodzielne przeczytanie;
 - c) Zapewnić realizację usług na najwyższym poziomie;
 - d) Z wyprzedzeniem informować uczestnika o nieobecności nie dotyczy nagłych zdarzeń losowych;
 - e) Zgłaszać Realizatorowi wszelkie nieprawidłowości i trudności dotyczące realizacji usług asystenckich;
 - f) Zapewniać uczestnikowi poufność;

- g) Traktować uczestnika z szacunkiem;
- h) Umożliwić Realizatorowi kontrolę usług asystenckich;
- i) Przestrzegać zapisów Programu oraz Regulaminu.

§7

REALIZACJA PROGRAMU

1. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz uczestnika Programu i wskutek jego decyzji lub (w przypadku dzieci i osób ubezwłasnowolnionych) decyzji opiekuna prawnego uczestnika, a nie dla członków rodziny uczestnika.

2. Usługi asystenckie zostają rozliczone na podstawie kompletnych, czytelnie wypełnionych i podpisanych dokumentów rozliczeniowych, stanowiących załącznik do umowy, tj.: Karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu; Ewidencji przebiegu pojazdu/ewidencji biletów komunikacyjnych; Oświadczenia uczestnika/asystenta o braku podwójnego finansowania wydatku ze środków publicznych; Rachunku do umowy zlecenie, potwierdzających realizację usług zgodną z założeniami Programu.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia niekompletnych dokumentów rozliczeniowych na wezwanie Realizatora.

4. Za kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty rozliczeniowe odpowiedzialność spoczywa na asystencie.

5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Programu.