



Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie  
z dnia 23 stycznia 2023 r.

## **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY REALIZACJI PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ” – EDYCJA 2023 W MIEŚCIE LESZNO**

Podstawa prawna:

- art. 7 ust. 5 ustawy oraz 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu (Dz.U.z2020,poz.1787, z późn. zm.),
- art.17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021, poz. 2268 ze zm.).

### **§ 1 Definicje**

1. Realizator Programu – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Korczaka 5, 64-100 Leszno.
2. Program – Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Kandydat – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.
5. Asystent – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
6. Rodzina –wstępni lub zstępni, małżonek, rodzeństwo, teści, macocha, ojczym oraz osoby pozostające we wspólnym pożyciu, a także osoby pozostające w stosunku przysposobienia z uczestnikiem, jak również osoby wspólnie zamieszkujące.



## § 2 Postanowienia ogólne

1. Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej: Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023, zwany dalej Programem, ma na celu zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowania w życiu społecznym osób z niepełnosprawnościami.
2. Program jest skierowany dla osób z niepełnosprawnościami zamieszkujących w Lesznie i będzie realizowany od dnia podpisania umowy z Wojewodą Wielkopolskim do dnia 31 grudnia 2023 r.
3. Nadrzędnym celem Programu jest wprowadzenie usługi Asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowania w życiu społecznym osobom z niepełnosprawnościami.
4. W godzinach realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
5. Świadczone usługi asystenckie są nie odpłatne. W przypadku uczestnictwa w życiu kulturalnym Uczestnik Programu pokrywa koszty związane z własnym udziałem (np. zakup biletów do kina, teatru, na imprezy sportowe i kulturalne, przejazdami, zakupami towarów i usług).
6. Należność za usługę Asystenta pokrywana jest przez Realizatora Programu na podstawie umowy – zlecenia, zawartej z Asystentem oraz na podstawie Karty pracy, podpisanej przez Asystenta oraz Uczestnika lub opiekuna prawnego.



### § 3 Zasady rekrutacji

1. Realizator Programu planuje objąć usługami Asystenta **45 osób z niepełnosprawnościami** w tym:
  - **3 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
  - osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    - a) **32 osoby** o znacznym stopniu niepełnosprawności
    - b) **10 osób** o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
    - 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.
2. Pierwszeństwo korzystania z usług mają osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
  - a) osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
  - b) dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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),
  - c) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności) i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.



3. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji do Programu będzie złożenie dwóch dokumentów:
  - a/ zgłoszenia kandydata (**załącznik nr 1 do Regulaminu**),
  - b/ zgody na przeprowadzenie przez pracownika socjalnego wywiadu diagnostycznego w miejscu zamieszkania kandydata.Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie lub złożyć za pośrednictwem operatorów pocztowych w terminie do 01 lutego 2023 r. - za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do MOPR Leszno.
4. Zgłoszenie Kandydata do Programu nie jest jednoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
5. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Realizator Programu zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu naboru do Programu.
7. O zakwalifikowaniu do Programu zadecyduje Komisja w składzie dwóch pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie biorąca pod uwagę:
  - sytuację rodzinną Kandydata do Programu,
  - wsparcie Kandydata do Programu ze strony innych instytucji,
  - wsparcie Kandydata do Programu ze strony środowiska.
8. Kandydat po zakwalifikowaniu się do Programu zwany dalej Uczestnikiem otrzyma pisemną informację o przyznaniu usług Asystenta.
9. Kandydaci, którzy spełnili kryteria kwalifikowania do Programu, a nie zostali przyjęci, zostaną wpisani na listę rezerwową. W szczególnych okolicznościach życiowych Kandydat z listy rezerwowej może zostać przyjęty do Programu, wyłącznie przez akceptację Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.
8. Uczestnikiem Programu będzie osoba spełniająca następujące kryteria:
  - a) spełnienie wymagań określonych w § 3 ust. 1 i 2 potwierdzonych stosownymi dokumentami,
  - b) złożenie dokumentów tj.:



- Karty zgłoszeniowej do Programu (**załącznik nr 2 do Regulaminu**),
- Karty zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu (**załącznik nr 3 do Regulaminu**),
- aktualnego dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenia o korzystaniu z innych usług (**załącznik nr 4 do Regulaminu**),
- oświadczenia w przypadku osób wskazujących Asystenta (**załącznik nr 5 do Regulaminu**).
- klauzuli informacyjnej RODO (**załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu**)

Wymienione dokumenty należy złożyć w formie papierowej w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie lub za pośrednictwem operatorów pocztowych.

9. Realizator Programu dopuszcza zmianę liczby uczestników Programu oraz ilości przyznaczonych godzin w ramach limitów.

10. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora Programu.

#### **§ 4 Zakres usług asystenckich**

1. Usługi Asystenta realizowane są przez 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
2. 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 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.



3. Usługi Asystenta obejmują w szczególności pomoc w: wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego, wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca, załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych, korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa), zaprowadzaniu i odebraniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej.
4. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
5. Zakres czynności w ramach usługi asystenckiej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
7. W godzinach 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł.
8. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
  - a) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;



c) 480 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

d) 360 godzin rocznie dla:

- osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- 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

9. Usługi Asystenta nie są realizowane w placówkach, które zapewniają całodobową opiekę tj. DPS, DPD, ZOL, ŚDS i placówkach rehabilitacji tj. WTZ i ŚDS, w placówkach edukacyjnych tj. szkoła w przypadku, kiedy opieka dla osób niepełnosprawnych jest zapewniona przez te placówki.

10. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług, jeśli Uczestnik wymaga świadczenia wyłącznie usług porządkowych, higienicznych, pielęgnacyjnych oraz budzących wątpliwości etyczne.

11. W przypadku rezygnacji ze świadczenia usług Asystenta, Uczestnik Programu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Realizatora Programu.

12. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia realizacji usług w wyniku np. sytuacji życiowych Uczestnika, Uczestnik Programu lub jego opiekunowie są zobowiązani poinformować pisemnie Realizatora Programu lub Asystenta.

13. W sytuacji, gdy Uczestnik Programu nie poinformuje Realizatora Programu o czasowym zawieszeniu usług Asystenta, a 3 kolejne wizyty Asystenta w miejscu realizacji usług nie odbędą się z winy Uczestnika, usługi asystenckie zostają wstrzymane.

14. Asystent może złożyć rezygnację wyłącznie w formie papierowej z miesięcznym wypowiedzeniem.



15. Usługi Asystenta będą realizowane z uważnością na indywidualne potrzeby osoby z niepełnosprawnością, zgodnie z zakresem i wymiarem określonym przez Realizatora Programu, z uwzględnieniem zasad Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023”, niniejszego regulaminu oraz posiadanych aktualnie przez Realizatora Programu możliwości organizacyjnych i finansowych.

16. W kwestiach wymagających ingerencji Realizatora Programu sporządzony zostanie Kontrakt pomiędzy Uczestnikiem Programu a Asystentem.

### **§ 5 Prawa i obowiązki Uczestnika Programu**

1. Uczestnik ma możliwość wyboru osoby świadczącej usługi Asystenta oraz prawo przedstawienia swoich oczekiwań co do zakresu usług.
2. Uczestnika i Asystenta powinna łączyć profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zaufania.
3. Praca Asystenta ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością Uczestnika, stymulowanie do podejmowania aktywności życiowej i społecznej.
4. Korzystanie z usług Asystenta oznacza wyrażenie zgody przez Uczestnika na udzielanie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usługi.

### **§ 6 Kwalifikacje zawodowe, prawa i obowiązki asystentów**

1. Usługi Asystenta mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika:
  - a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej (Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201





w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej -symbol 3412), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta,

- b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu (posiadanie doświadczenia, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym),
- c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa wyżej ,
- d) w przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem pkt. 7 i 8, wymagane jest także: zaświadczenie o niekaralności; pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

## 2. Realizując usługi Asystent kieruje się zasadami:

- akceptacji opartej na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych uczestnika Programu
- indywidualizacji, podmiotowego podejścia z jej prawami i potrzebami,
- prawa do samostanowienia, prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie,
- 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),



- neutralności, zachowanie bezstronności i niewyrażające ocen,
  - usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz odbiorców usług,
  - dobra rodziny i poszczególnych jej członków.
4. Asystenci nie świadczą i nie wykonują czynności medycznych.
  5. Asystent nie angażuje się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych odbiorcy usługi w zakresie szerszym niż jest to związane ze świadczeniem usługi asystenckiej.
  6. Asystent nie ma prawa świadczyć usług bez wcześniejszego uzgodnienia realizacji usług z Realizatorem Programu i podpisaniu umowy.
  7. Realizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usług, wynikające z działania osób niezatrudnionych przy realizacji usług.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące wytyczne dotyczące Programu oraz obowiązujące przepisy prawa.