

z dnia 29.12.2023 r.

## **Regulamin świadczenia i korzystania z usług Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnościami w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024**

1. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej przyznawane są w ramach realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024” i finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Organizowanie usług asystenckich, przyznawanie wsparcia, bieżący monitoring oraz kontrola realizacji usług należą do zadań pozostających w zakresie kompetencji Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.
3. Usługi asystenckie będą świadczone przez Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.

### **REKRUTACJA**

4. Rekrutacja do udziału w Programie będzie odbywała się w terminie: 29.12.2023r. – 31.01.2024r.
5. Adresatami Programu są:
  - 1) mieszkańcy Gminy Bukowsko oraz
  - 2) dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie 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 lub
  - 3) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
    - b) 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.

6. Celem zgłoszenia się do udziału w Programie należy złożyć dokumenty rekrutacyjne:

a) wypełniona i podpisana Karta zgłoszeniowa – wzór karty został określony w **Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu**,

b) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności bądź dokumentu równoważnego,

c) zakres czynności asystenta – wzór zakresu czynności został określony w **Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu**,

d) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem udziału w Programie – **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**

e) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wzór zgody został określony w **Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu**,

f) podpisana klauzula informacyjna RODO – wzór klauzuli został określony w **Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu**,

g) podpisana klauzula informacyjna RODO – MRiPS – wzór klauzuli został określony w **Załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu**.

7. Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć:

a) Osobiście do Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko 290, w godzinach urzędowania.

b) Za pośrednictwem pracownika socjalnego po uprzednim telefonicznym umówieniu się w przypadku uzasadnionego braku możliwości złożenia dokumentów osobiście. Tel. 13 46 74 015 w. 39.

8. Wzory dokumentów zgłoszeniowych dostępne są na stronie internetowej BIP Centrum Usług Społecznych w Bukowsku oraz Centrum Usług Społecznych.

9. Zgłoszenie uczestnika nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do uczestnictwa w Programie.

### **KWALIFIKACJA UCZESTNIKÓW**

10. O zakwalifikowaniu do udziału w Programie decyduje kolejność zgłoszeń.

11. Usługi asystenckie mogą stanowić uzupełnienie usług opiekuńczych. Niedopuszczalna jest jednak rezygnacja z odpłatnych usług opiekuńczych w celu zastąpienia ich nieodpłatnymi usługami asystenckimi.

12. Do udziału w Programie zostanie zakwalifikowanych nie mniej niż 9 osób spełniających kryteria dostępu, o których mowa w pkt.5.

13. Listę osób zakwalifikowanych zatwierdzi Dyrektor CUS w Bukowsku bądź Organizator Pomocy Społecznej.

14. O zakwalifikowaniu się do udziału w Programie uczestnicy zostaną poinformowani przez pracowników socjalnych.

### PRYZNANIE WSPARCIA

15. Przyznanie wsparcia nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

16. Usługi mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 7-20, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.

17. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika wyniesie:

1) **maksymalnie 490 godzin rocznie** dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,

b) 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, z niepełnosprawnością sprzężoną;

2) **maksymalnie 300 godzin rocznie** dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,

b) 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;

3) **maksymalnie 100 godzin rocznie** dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

- a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
- b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym 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, z niepełnosprawnością sprzężoną;

**4) maksymalnie 250 godzin rocznie dla:**

- a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym 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,
- c) dzieci do ukończenia 16. roku życia 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.

## **REALIZACJA WSPARCIA**

18. Osoba zakwalifikowana do udziału w Programie ma prawo do korzystania ze wsparcia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

19. Usługi asystenckie będą świadczone przez osoby wskazane przez CUS w Bukowsku z uwzględnieniem preferencji uczestników określonych w Karcie zgłoszeniowej.

20. Usługi asystenckie będą świadczone na podstawie miesięcznych harmonogramów tworzonych we współpracy z uczestnikiem z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a) harmonogramy będą tworzone z góry, tj. na miesiąc kolejny,
- b) harmonogramy będą tworzone partycypacyjnie z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczestników oraz możliwości asystentów,
- c) harmonogramy będą zatwierdzane przez Organizatora Pomocy Społecznej – wszelkie zmiany harmonogramów są możliwe po wcześniejszym uzyskaniu jego akceptacji,

d) godziny niewypracowane w danym miesiącu (np. z powodu choroby, hospitalizacji,) mogą zostać przeniesione na kolejny miesiąc i lub na inną osobę pod warunkiem uzyskania akceptacji Organizatora Pomocy Społecznej,

e) godziny usług asystenckich nie mogą pokrywać się z godzinami świadczenia innych form wsparcia (np. usług opiekuńczych).

f) w miesiącu grudniu usługi asystencji osobistej będą świadczone do dnia 20.12.2024r. włącznie.

21. Uczestnik ma obowiązek informowania o wszelkich sytuacjach mających wpływ na realizację usług, w szczególności o:

a) konieczności zawieszenia realizacji usługi (np. z powodu hospitalizacji uczestnika),

b) nieuzasadnionej nieobecności asystenta,

c) nieprawidłowo realizowanej usłudze.

22. Wszelkie informacje należy zgłaszać do Organizatora Pomocy Społecznej (tel. 13 46 74 015 w. 55). Jeśli usługa jest realizowana należy, uczestnik ma obowiązek potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na Karcie usług - **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**. Kartę usług należy uzupełniać na bieżąco.

24. Zakres usług asystenckich, tj. czynności, jakie asystent wykona na rzecz konkretnego uczestnika Programu, wynikać będzie z Karty usług.

25. Realizacja usług odbywa się przy obopólnym poszanowaniu podmiotowości stron i wzajemnym szacunku. Zasadą ta dotyczy zarówno osoby świadczącej usługi asystenckie, jak i uczestnika Programu. Uporczywe uchylanie się od tej zasady stanowi podstawę do zakończenia współpracy.

26. Uczestnik programu nie ponosi opłat za usługi świadczone przez Asystenta w ramach Programu.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

27. Wszelkie sprawy związane z realizacją Programu będą załatwiane polubownie.

28. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu – ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor CUS w Bukowsku.

29. Nieprzestrzeganie zasad niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do zakończenia współpracy.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Bukowsku  
  
Ewa Sieradzka

