

Regulamin Programu

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie ze środków Funduszu Solidarnościowego.

§1

Informacje ogólne

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 na terenie Powiatu Łukowskiego jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie – zwane dalej „Realizatorem”, które działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zwany dalej „Programem”, realizowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu Łukowskiego, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako forma ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
5. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego wskazanego przez osobę z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy zlecenie zawartej z Realizatorem.
6. W godzinach realizacji usług asystenckich nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 901), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.

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. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.

9. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

10. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.

§2

Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością

1. Osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub przedstawiciela ustawowego, pod warunkiem, że:

1) zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu;

2) nie są członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością; na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

3) nie są opiekunami prawnymi osoby z niepełnosprawnością;

4) nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością.

2. W przypadku gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16 r. ż., ponadto wymagane są:

1) zaświadczenie o niekaralności;

2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;

3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością

Procedura przyjmowania zgłoszeń do Programu

1. Wypełnione dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie, ul. Broniewskiego 20/26, lub przesłać pocztą tradycyjną.
2. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie www.pcpr.lukow.pl i będzie zawierał szczegółowe informacje na temat niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.
3. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
4. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
5. Realizator zastrzega sobie prawo zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników do Programu oraz w uzasadnionych przypadkach jego ponownego wznowienia.
6. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. Merytoryczna ocena zgłoszeń będzie dokonywana na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie.
3. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
4. Pierwszeństwo w dostępie do usług asystenckich mają osoby z niepełnosprawnością, które:
 - 1) zamieszkują samodzielnie (nie dotyczy dzieci),
 - 2) zamieszkują wyłącznie z innymi osobami z niepełnosprawnościami.

5. W przypadku zakwalifikowania się, jak i niezakwalifikowania do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje od niego odwołanie. Informacja pisemna dotycząca kwalifikacji będzie wysłana na adres wskazany w Karcie zgłoszenia do Programu.

6. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usług asystencji osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.

7. Realizator zastrzega sobie możliwość:

1) przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu;

8. Osoby, które nie wskażą osoby do pełnienia funkcji Asystenta, zostaną automatycznie umieszczone na liście rezerwowej. Dokumenty zostaną rozpatrzone w momencie wskazania osoby do pełnienia ww. funkcji – w przypadku posiadania wolnych miejsc.

§5

Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystenckich w jednym czasie dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.

3. Zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż:

1) 500 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

2) 400 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

3) 250 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,

4) 200 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

5) 190 godzin rocznie dla 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.

4. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.

5. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.

6. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich.

7. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

8. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usług asystenckich, przyjmowane są w formie pisemnej.

9. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:

1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika Programu lub osób trzecich;

2) agresja lub postawa Uczestnika Programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami regulaminu;

3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika Programu zmierzają do łamania prawa.

10. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 9 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.

11. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent, jak i Uczestnik Programu zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.

12. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.

13. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.

14. Asystent może udzielać Uczestnikowi wsparcia w sprzątanii, zgodnie z zakresem czynności. Czynności porządkowe wykonywane są przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika.

15. Uczestnik nie powinien:

1) pożyczać pieniędzy Asystentowi;

2) pożyczać pieniędzy od Asystenta;

3) przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów;

4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego Asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

§6

Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. Na prośbę Realizatora, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie

3. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi, zgodnie z przedłożonymi harmonogramami.

Postanowienia końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.
5. Regulamin stanowi uszczegółowienie Programu. Wszelkie odstępstwa od zapisów możliwe są za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Łukowie.

**Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łukowie**

/-/ Agnieszka Krawczyk