

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21 /2024
Kierownika GOPS w Lipnicy
z dnia 13.12.2024r.

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025
w gminie Lipnica**

Program współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu, zasady uczestnictwa oraz prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.

Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o: należy przez to rozumieć.

1. Asystent – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
2. Beneficjent – Gmina Lipnica/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy, 77-130 Lipnica.
3. Kandydat – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. Komisja Rekrutacyjna – pracownicy powołani Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.
5. Ośrodek, GOPS –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy.
6. Program – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
7. Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Usługi asystenta osobistego przyznawane i realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta określa Program.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.
4. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.
5. Program realizowany jest przez Gminę Lipnica/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy od 02.01.2025r do 31.12.2025 r.
6. Program jest współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025.
7. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Lipnica.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.
9. Udział dla Uczestników Programu jest bezpłatny.
Program współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

§ 3.

Kryteria uczestnictwa

Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu:

- 1) zamieszkuje na terenie gminy Lipnica;
- 2) legitymuje się:

- orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub
 - orzeczeniem o umiarkowanym stopniu albo
 - orzeczeniem traktowanym na równi do wyżej wymienionego zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.); lub
 - w przypadku dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie 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;
- 3) wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Wymogi formalne niezbędne do spełnienia:

1) Kandydat musi złożyć w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- a) kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 stanowiącą załącznik nr 7 do Programu wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
- b) oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu;
- c) klauzulę informacyjną RODO Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 stanowiącą załącznik nr 15 do Programu;

§ 4.

Zasady rekrutacji

1. Gmina przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących, które nie mają osób bliskich mogących udzielić im wsparcia, w dalszej kolejności osób z niepełnosprawnościami, których bliscy nie są w stanie im pomagać osobiście ani organizując taką pomoc w swoim zastępstwie, a następnie osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z rodziną, które z różnych przyczyn nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich w wystarczającym zakresie. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 10 osób.

2. Liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu, wskazana w ust. 1 może ulec zmianie.

3. Dokumenty wymienione w § 3 pkt. 4 należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy, w godzinach urzędowania Ośrodka, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00 lub przez pracownika odpowiedzialnego za realizację programu w przypadku problemów komunikacyjnych w terminie od 16.12.2024 do 17.01.2025r.

4. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt. 4 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie).

5. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności złożenia.

6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
7. W okresie 3 dni roboczych od upłynięcia terminu składania kart zgłoszenia prowadzona będzie weryfikacja kryteriów uczestnictwa w Programie przez Komisję powołaną przez Kierownika GOPS. Ocena kryteriów zostanie dokonana metodą: spełnia/nie spełnia.
8. W przypadku Kandydatów spełniających wszystkie wymagane kryteria o zakwalifikowaniu do Programu decydować będą kryteria wskazane w § 4 ust.1.
9. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zaproszone do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.
10. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 2 spełniające kryteria , o których mowa w § 3 zostaną umieszczone na liście rezerwowej pod pierwszą wolną pozycją.
11. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika Programu przez Komisję Rekrutacyjną.
12. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo rekrutacji ciągłej.
13. W przypadku pilnej potrzeby objęcia usługą asystenta osoby samotnej, nie mającej żadnych bliskich osób, spełniającej wszystkie kryteria dostępu do programu, dopuszcza się warunkowe skierowanie asystenta do pomocy takiej osobie z niepełnosprawnością, do czasu rozstrzygnięcia procedury rekrutacyjnej.
14. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5.

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:

- 1) korzystania z usługi asystencji w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
- 2) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
- 3) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usługi asystencji, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
- 4) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub/i członków rodziny lub/i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
- 6) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego/jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
- 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.

2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:

- 1) współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
- 2) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- 4) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
- 5) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2025;
- 6) umożliwienia asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
- 7) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2025 (stanowiącej załącznik nr 9 do Programu) oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia wykonania usługi przez asystenta. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
- 8) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
- 9) respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.

3. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do asystenta traktuje się:

- 1) stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
- 2) podnoszenie głosu na asystenta;
- 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
- 4) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

4. Uczestnik nie powinien:

- 1) pożyczać pieniędzy asystentowi;
- 2) pożyczać pieniędzy od asystenta;
- 3) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
- 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.

5. Realizacja usług asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonym i przekazanym przez Beneficjenta harmonogramem, którego Uczestnik i Asystent są obowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy Asystenta w miarę możliwości będzie układany w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika, jak i dla Asystenta biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron. W przypadku zmian w harmonogramie uczestnik zostanie poinformowany telefonicznie przez Beneficjenta bądź ustnie przez Asystenta.

6. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez Asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Kierownik Ośrodka.

7. W podejmowanych działaniach Asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
8. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub Asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez Asystenta.
9. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:
 - 1) umożliwiły Asystentowi wykonywanie usług;
 - 2) traktowały Asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
10. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, Asystenta lub osoby trzeciej;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
11. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 6.

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili, zarówno w formie pisemnej jak i ustnej.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy oraz na stronie www.gopslipnica.pl