

Regulamin Organizacji Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2021 w Gminie Brzozów

§ 1.

Zasady ogólne

1. Usługi asystenckie zwane dalej „usługami” realizowane są na terenie gminy Brzozów w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2020-2021 Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej Programem.

2. Odbiorcami usług są mieszkańcy gminy Brzozów:

a) 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 oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,

b) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego,

zwani dalej „Uczestnikami Programu”.

3. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności asystenta.

4. Minimum 70% uczestników programu powinny stanowić osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

5. Realizatorem usług jest Gmina Brzozów.

6. Usługi realizowane są przez asystentów osób niepełnosprawnych zwanych dalej „Asystentami”.

7. Świadcząc usługi Realizator wprowadza dla wszystkich obsługujących zadania programu stosowanie takich zasad jak:

- a) Akceptacja - oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorców usług.
- b) Indywidualizacja - podmiotowe podejście do odbiorcy usług, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami.
- c) Poufność - respektowanie prywatności tj. nieujawniania również członkom najbliższej rodziny informacji przekazanych przez odbiorcę oraz nie wchodzenie w posiadanie informacji dotyczących odbiorcy usług od osób trzecich, w tym rodziny, bez jego wiedzy i zgody (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa).
- d) Prawo do samostanowienia - prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy).
- e) Neutralność-zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen, usługi asystenckie realizowane są niezależnie od poglądów i postaw przyjmowanych przez asystentów oraz Uczestników Programu, wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.

- f) Dobro rodziny i poszczególnych jej członków - uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego odbiorcy w sposób zaproponowany przez odbiorcę lub uzgodniony z nim, z osobą upoważnioną bądź opiekunem prawnym, w przypadku kiedy Uczestnik Programu nie jest w stanie wyrazić swojej woli.
8. Usługi asystenta mogą świadczyć:
- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny lub
 - 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, lub
 - c) osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
9. Asystentem nie może być członek rodziny, opiekun prawny lub osoba faktycznie zamieszkująca razem z uczestnikiem.
10. Przy doborze asystentów Realizator uwzględnia preferencje Uczestnika Programu lub opiekuna prawnego, jednakże ostateczna decyzja przysługuje Realizatorowi.
11. W ramach Programu Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej nie mogą być świadczone w tych samych godzinach usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
13. W czasie wykonywania usług asystent może zajmować się tylko jednym Uczestnikiem Programu.

§ 2.

Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez Uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
 - b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału Uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - c) załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - f) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej tylko w przypadku gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
2. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje:
 - a) Uczestnika Programu lub opiekuna prawnego,
 - b) opiekuna prawnego oraz preferencje dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o niepełnosprawności.

§ 3.

Ramy czasowe, zgłaszanie i realizacja usług asystenckich

1. Usługi asystenckie realizowane są bezpłatnie od , 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę (godzina usługi - 60 minut).
2. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 Uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie.
3. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniami, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
4. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 Uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.
5. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.
6. Zgłoszenia Uczestników do udziału w Programie przyjmowane są pisemnie w Urzędzie Miejskim w Brzozowie poprzez:
 - a) Kartę Zgłoszenia, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) Oświadczenie o korzystaniu z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - c) Oświadczenie o wskazaniu kandydata na Asystenta , stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu
7. Zgłoszenia na Uczestnika Programu przyjmowane są w dni robocze w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Brzozowie.
8. Podczas procedury wyłonienia Uczestników Programu, Realizator dopuszcza uzyskanie opinii z MOPS. Do przeprowadzenia naboru powołana zostanie komisja.
9. Uczestnik Programu zobowiązany jest zgłaszać realizatorowi każdą zmianę danych zawartych w Karcie Zgłoszeniowej i załącznikach.
10. Uczestnik Programu podpisuje umowę na realizację usług asystenta, której wzór stanowi załącznik nr 6.
11. W ramach świadczonych usług Asystent otrzymuje (oprócz ustalonego w umowie zleceniu kwoty wynagrodzenia):
 - a) środki ochrony osobistej;
 - b) zwrot środków za zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie (należy prowadzić szczegółową ewidencję pozwalającą zweryfikować kwalifikowalność takiego kosztu na Załączniku Nr 4 do Regulaminu).
 - c) zwrot środków za zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie;
 - d) ubezpieczenie OC lub NNW związane ze świadczeniem usługi asystenta.

12. Po każdym zakończonym miesiącu realizacji usług asystenckich asystent przedkłada do Realizatora do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wykonane były usługi Kartę realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 4.

Pozostałe zasady realizacji usług asystenckich

1. Asystent ma obowiązek zgłaszać niezwłocznie Realizatorowi trudności związane z przebiegiem realizacji usług m.in. gdy::

a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, uczestnika, osób trzecich,

b) agresywne zachowanie lub oczekiwania uczestnika nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami Regulaminu,

c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez uczestnika zmierzają do łamania prawa,

d) pomoc i potrzeby uczestnika zostają zabezpieczone przez inne służby.

2. Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Uczestnika Programu lub osoby upoważnionej na udzielania Realizatorowi informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług.

5. Uczestnik Programu lub osoba upoważniona ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usługi do Realizatora.

6. Osoba przystępująca do realizacji Programu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ
mgr Szymon Stapiński