

## **Regulamin Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Uczestnikami programu są osoby z niepełnosprawnością, mieszkańcy gminy Rypin, posiadające orzeczenie:

- 1) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- 2) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
- 3) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w pkt. 1 i 2, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.).

2. Koordynatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej Funduszem, jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie.

3. Usługi asystencji osobistej świadczyć będą:

osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu oraz oświadczeniu - załącznik nr 2 do regulaminu

4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem

5. Realizując usługi asystencji kierują się poniższymi zasadami:

- a) dyspozycyjności - możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach,
- b) asertywności - konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą z niepełnosprawnością,
- c) dyskrecji - konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby z niepełnosprawnością i jej otoczenia,
- d) wrażliwości, empatii i umiejętności współpracy z ludźmi - umiejętność „spojrzenia na świat oczami drugiej osoby”, konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu,
- e) sprawności fizycznej – warunki fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością,
- f) wytrwałości i cierpliwości – odporność na frustrację, niepowodzenia, trudności,
- g) samodzielności w myśleniu i działaniu – umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność

h) umiejętności komunikacji - rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do „ograniczeń” odbiorcy oraz jako zdolność wysłuchiwanie.

## **II. Zakres usług asystenckich**

1. Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- a) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- b) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- c) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- d) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

2. Zgodnie z załącznikiem nr 8 do Programu zakres czynności w szczególności dotyczy:

1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:

- a) korzystanie z toalety;
- b) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
- c) czesanie;
- d) golenie;
- e) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
- f) obcinanie paznokci rąk i nóg;
- g) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;
- h) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
- i) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
- j) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę);
- k) ślanie łóżka i zmiana pościeli.

2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:

- a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
- b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie - np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
- c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku;
- d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
- e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
- f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;

g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością).

3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;

b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym;

c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym;

d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;

e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;

f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.

4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji;

b) wyjście na spacer;

c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;

d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;

f) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;

g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;

h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;

i) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

3. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy, wsparcia w realizacji osobistych celów.

### **III. Zakres czasowy realizacji usług**

1. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wykonywane będą po podpisaniu umowy z asystentem do 31.12.2024 r.

2. Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tę samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę,

z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie Pracy. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika

3. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.

4. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.

5. Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

1) 420 godzin w okresie trwania programu dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

2) 216 godzin w okresie trwania programu dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

5. Uczestnicy Programu nie ponoszą żadnej odpłatności.

#### **IV. Zasady zgłaszania osób niepełnosprawnych do Programu**

1. W celu zgłoszenia osoby niepełnosprawnej do Programu należy wypełnić Kartę zgłoszenia do programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, stanowiącej załącznik nr 7 do Programu wraz z załącznikami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Kartę zgłoszenia do Programu wraz z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności oraz załącznikami zawartymi w ogłoszeniu, należy dostarczyć do siedziby GOPS w Rypinie

3. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 8.00 - 15.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie ul. Lipnowska 4.

4. Za zgodą osoby niepełnosprawnej zgłoszenia przyjmowane są również za pośrednictwem innych osób (rodzina, znajomi, pracownicy socjalni GOPS w Rypinie).

5. O zakwalifikowaniu do udziału w programie decyduje:

a) analiza wniosków w kontekście sytuacji osoby z niepełnosprawnością, tj. skali niepełnosprawności, samodzielności osoby, możliwości pomocy ze strony rodziny/instytucji oraz konieczności zapewnienia wsparcia asystenta i osiągnięcie celu Programu.

6. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do Programu znajdują się na liście rezerwowej.

7. Osoba po zakwalifikowaniu do Programu otrzyma pisemną informację.

#### **V. Odpłatność za usługi asystenckie**

1. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50,00 zł/brutto wraz z kosztami pracodawcy.

2. Koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej oraz biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe pokrywany jest ze środków Programu, jednak nie więcej niż 50,00 zł miesięcznie na 1 uczestnika.

## **VI. Sposób realizacji usług asystenckich**

1. Usługi asystenckie realizowane są przez asystentów w terminie, czasie i zakresie ustalonym pomiędzy asystentem a beneficjentem.
2. Celem pracy asystenta jest minimalizacja ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością beneficjenta poprzez jak najszersze uspołecznienie osoby niepełnosprawnej oraz stymulacja do zwiększenia aktywności w codziennych samodzielnych czynnościach.
3. Usługi asystenckie są realizowane na zasadzie współdziałania osoby niepełnosprawnej i asystenta.
4. Zmiana czasu i zakresu usługi jest możliwa w uzasadnionych sytuacjach po wcześniejszym ustaleniu i potwierdzeniu takiej możliwości przez asystenta.
5. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez beneficjenta lub osobę upoważnioną na karcie realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.
6. Opiekun realizujący usługi asystencji rozliczany będzie merytorycznie przez wyznaczonego pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
7. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się z początkiem pierwszego dnia po wykonaniu usługi i kończy się z upływem ostatniego dnia danego miesiąca.
8. Rozliczenie opiekuna realizującego usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie wypełnionej i złożonej prawidłowo w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie Karty realizacji usług asystencji osobistej stanowiący załącznik nr 9 do Programu, Karty ewidencji przebiegu pojazdu stanowiący załącznik nr 10 do Programu oraz karty ewidencji biletów stanowiący załącznik nr 11 do programu.
9. Opiekun realizujący usługi asystencji osobistej w celu rozliczenia usług, składa rozliczenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie, w ciągu 5 następnych dni roboczych, po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku gdy złożenie Karty rozliczeniowej nastąpi po upływie 5-go dnia roboczego, po zakończeniu okresu rozliczeniowego, usługi te zostaną rozliczone w kolejnym następującym miesiącu.
11. Usługi wykonane przez opiekuna realizującego usługi asystencji osobistej, które nie są objęte Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2024, nie podlegają rozliczeniu i tym samym wypłacie wynagrodzenia.
12. Decyzje w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów podejmuje realizator Programu.

## **VII. Pozostałe zasady realizacji Programu**

1. Po wcześniejszej konsultacji z koordynatorem asystent przerywa realizację usługi jeżeli:

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

b) agresywne zachowanie lub oczekiwania beneficjenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami Programu;

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

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

2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując niezwłocznie koordynatora.

3. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent lub beneficjent zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i koordynatora Programu.

4. Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez beneficjenta lub opiekuna prawnego na udzielanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości świadczonych usług.

5. Beneficjent lub opiekun prawny ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usług świadczonych przez asystenta do koordynatora Programu.

6. Osoba z niepełnosprawnością przystępując do Programu, wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

W celu zapewnienia wysokiej jakości usługi, wykonywane usługi przez asystenta realizującego usługi podlegają kontroli przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie. Kontrola odbywa się bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.

Kontrola realizacji usług odbywać się będzie, poprzez systematyczny nadzór pracowników socjalnych nad rodzinami, których członkowie objęci są Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2024. Pracownik socjalny zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli.

## **VIII. Wykaz załączników do Regulaminu**

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Oświadczenie stron o zapoznaniu się z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz Regulaminem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie dot. realizacji usług w ramach Programu.

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – oświadczenie uczestnika o wskazaniu asystenta

3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszych zasad lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają obowiązujące wytyczne dotyczące Programu oraz obowiązujące przepisy prawa.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rypinie

  
Katarzyna Kalinowska