Załącznik do

Zarządzenia Nr 80/2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy

z dnia 14.01.2025 r.

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie**

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”**

**Dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025**

**§ 1.**

**Definicje**

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością;

2. **Beneficjent** – Gmina Olszanica/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Olszanicy, 38 – 722 Olszanica 81;

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 Olszanicy;

5. **Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze

wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności;

6. **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszanicy;

7. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu

Terytorialnego - edycja 2025

finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego;

8. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi

w niniejszym Regulaminie.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Usługi asystenta osobistego przyznawane oraz 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 Olszanica - Gminny Ośrodek Pomocy

Społecznej w Olszanicy do 31.12.2025 r.

6. Program jest finansowany 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 skierowany jest do mieszkańców Gminy Olszanica.

8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Olszanicy, 38 – 722 Olszanica 81

9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

**§ 3.**

**Kryteria uczestnictwa**

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu i kryteria formalne:

a) **kryteria dostępu:**

* zamieszkuje na terenie Gminy Olszanica;
* legitymuje się orzeczeniem o:

- znacznym stopniu niepełnosprawności albo

- umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo

- traktowanym na równi do wyżej wymienionych 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, z późn. zm.);

- w przypadku dzieci do 16. roku życia orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze

wskazaniami w pkt 7 i 8, tj. 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;

* wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

1. **kryteria formalne:**

Złoży w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty

rekrutacyjne:

* 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;
* załącznik Nr 8 do Programu;
* oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu;
* oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 do Regulaminu;
* klauzule informacyjne RODO, które stanowią:

- załącznik Nr 3 do Regulaminu – Klauzula informacyjna RODO Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy w ramach Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 ;

- załącznik Nr 15 do Programu, - Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

2. Powyższe załączniki dostępne są na stronie internetowej [www.gmina@olszanica.pl](http://www.gmina@olszanica.pl) – strefa mieszkańca – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszanicy – zakładka Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2025, lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy, 38 – 722 Olszanica 81.

3. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

4. Zgłoszenia do Programu podlegają wstępnej weryfikacji i uszczegółowieniu przez pracowników socjalnych GOPS.

1. **Dodatkowo ustala się kryteria premiowane, do których zalicza się:**
2. a) sytuacja rodzinna;
3. b) wsparcie ze strony instytucji;
4. c) wsparcie ze strony środowiska.

**2**. Przyznając usługi asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

a) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

b) osób posiadających orzeczenie 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;

c) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości

korzystania ze wsparcia bliskich.

**3.** Karta Zgłoszenia do Programu wraz z zakresem czynności w ramach usług asystenta do Programu stanowiące załączniki Nr 7 i 8 do Programu **będzie rozpatrywana indywidualnie pod kątem stopnia niepełnosprawności, samodzielności osoby, możliwości pomocy ze strony rodziny/ instytucji oraz konieczności zapewnienia wsparcia asystenta i osiągnięcia celu Programu.**

**4.** Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. **Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.**

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

**5.** Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny ( w przypadku osoby małoletniej lub osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej ) ma prawo wskazania osoby, która będzie świadczyć usługi asystencji osobistej w Karcie zgłoszenia do Programu ( wg. wzoru – załącznik Nr 7 do Programu ).

**6.** Usługi asystencji osobistej może świadczyć osoba, która nie jest członkiem rodziny uczestnika Programu, nie jest jego opiekunem prawnym, faktycznie nie zamieszkuje razem z Uczestnikiem Programu. Osoba świadcząca usługi asystencji osobistej musi spełnić wymogi lub kwalifikacje opisane w Rozdziale IV ust. 7 Programu.

**7.** Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem.

**8.** W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi , muszą być spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. z 2024 r., poz. 560 ), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

**§ 4.**

**Zasady rekrutacji**

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 20 osób

z niepełnosprawnościami, w tym :

- 18 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (lub

orzeczenia równoważne);

- 2 osoby posiadającej orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

(lub orzeczenia równoważne);

1. Liczba poszczególnych kategorii osób objętych wsparciem w ramach Programu, wskazana w ust. 1 w zależności od zgłoszeń do Programu i posiadanych środków może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu. Dokumenty wymienione w § 3 pkt 1 lit.b należy złożyć na piśmie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Olszanicy, 38-722 Olszanica w godzinach urzędowania Ośrodka tj. w poniedziałek – piątek w godzinach od 7:30 do godz. 15:30 osobiście, za pośrednictwem operatorów pocztowych lub elektronicznej skrzynki podawczej ( adres:/ePUAP:/ gopsolszanica/skrytka ESP

**UWAGA**: w przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych – za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do GOPS w Olszanicy.

3. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. b, muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

4. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.

5. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.

6. Dokumentacja rekrutacyjna przyjmowana będzie w terminie do 31.01.2025 r.

7. W terminie do 03.02.2025 r. przeprowadzona zostanie weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych. Ocena kryteriów dostępu i kryteriów formalnych zostanie dokonana metodą: spełnia/nie spełnia. Komisja sporządzi listę osób, które spełniają kryteria dostępu i formalne. Osoby te zostaną poddane ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiowania.

8. W terminie do 04.02.2025 r. nastąpi weryfikacja kryteriów premiowania, sumowanie punktów oraz ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, wymienionych w ust. 1 będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe z zastrzeżeniem § 3 pkt 3.

9. Weryfikacja, o której mowa w ust. 8 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:

1) **sytuacja rodzinna** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji

własnej Ośrodka):

a) osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani

zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub

niespokrewnionymi – **pkt 6,**

b) osoba pozostaje w związku małżeńskim lub/i posiada wstępnych lub/i

zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub

niespokrewnionymi – **pkt 4,**

c) osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani

zstępnych oraz zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub

niespokrewnionymi – **pkt 2,**

d) osoba pozostaje w związku małżeńskim lub/i posiada wstępnych lub/i

zstępnych i zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi –

**pkt 0.**

1. 2) **wsparcie ze strony instytucji** (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka). W przypadku korzystania ze wsparcia, o którym mowa w niniejszym punkcie wymiar godzin wsparcia należy potwierdzić odpowiednim dokumentem np. zaświadczeniem (za wyjątkiem sytuacji, gdy usługi przyznane zostały przez Ośrodek):
   * + - 1. a) osoba nie korzysta z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług
         2. opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy
         3. społecznej, usług finansowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego lub
         4. usług obejmujących analogiczne wsparcie do tego, o którym mowa w części IV
         5. ustępie 8 Programu, finansowane ze środków publicznych – **pkt 6,**
2. b) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze do 15 godzin
3. miesięcznie – **pkt 4,**
4. c) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze powyżej 15
5. godzin miesięcznie – **pkt 2,**
6. d) osoba jest uczestnikiem Środowiskowego Domu Samopomocy, lub innego

ośrodka wsparcia **– pkt 0.**

2. 3) **wsparcie ze strony środowiska** (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do
3. Programu, oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
4. a) osoba porusza się w domu**:**
5. − nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych **– pkt 6**,
6. − porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. **– pkt 3**,
7. − samodzielnie **– pkt 0;**
8. b) osoba porusza się poza miejscem zamieszkania:

− nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych **– pkt 6**,

− porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. **– pkt 3**,

− samodzielnie **– pkt 0;**

1. pobieranie świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem:

− inna osoba nie pobiera świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu sprawowania

opieki nad Kandydatem – **pkt 6**,

− inna osoba pobiera świadczenie pielęgnacyjne z tytułu sprawowania opieki

nad Kandydatem – **pkt 0**;

1. korzystanie z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa

cywilnoprawna:

− osoba nie korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat,

umowa cywilnoprawna – **pkt 4,**

− osoba korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat,

umowa cywilnoprawna w wymiarze do 15 godzin miesięcznie – **pkt 2,**

− osoba korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat,

umowa cywilnoprawna w wymiarze powyżej 15 godzin miesięcznie – **pkt 0.**

1. pobieranie świadczenia wspierającego przez Kandydata:

- osoba nie pobiera świadczenia wspierającego – **pkt 6,**

- osoba pobiera świadczenie wspierające – **pkt 0**

10. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

11. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista rezerwowa osób, które spełniają kryteria dostępu i formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zakwalifikowane 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.

13. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 6 spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 3 pkt 1 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.

14. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Olszanicy. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Kierownik GOPS, pracownik socjalny GOPS, którego teren działania obejmuje miejsce zamieszkania Kandydata na uczestnika Programu, oraz pracownik socjalny GOPS upoważniony przez Wójta Gminy Olszanica do realizacji czynności faktycznych w ramach Programu, w tym do dokonywania oceny formalnej wniosków.

15. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.

16. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.

17. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

18. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

**§ 5.**

**Zakres usług asystencji osobistej**

1. Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności na wspieraniu Uczestnika Programu w różnych sferach jego życia, w tym;

- wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

- wsparciu uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;

Wsparciu uczestnika w przemieszczeniu się poza miejscem zamieszkania;

Wsparciu uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

1. Usługa asystencji osobistej realizowana jest w terminie , czasie i zakresie ustalonym pomiędzy asystentem i Uczestnikiem Programu na podstawie określonych potrzeb w Karcie zgłoszenia do programu – załącznik Nr 7 do programu.
2. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
3. Asystent może towarzyszyć uczestnikowi Programu w dojazdach w wybrane przez Uczestnika miejsce w celu realizacji usługi określonych w Programie korzystając:

- ze środków komunikacji publicznej/prywatnej,

- z pojazdu stanowiącego własność / współwłasność asystenta,

- lub innych środków transportu.

5. Dojazd asystenta środkami komunikacji publicznej/prywatnej pokrywany jest ze środków Programu lub ze środków Uczestnika Programu. Rozliczenie usługi, o której mowa w ust. 4 następuje odpowiednio do wykorzystanych środków lokomocji:

- ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej – rozliczenie następuje na podstawie załącznika Nr 11 do Programu,

- ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność/współwłasność asystenta – rozliczenie następuje na podstawie załącznika Nr 10 do Programu.

6. Szczegółowy zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej określono w załączniku Nr 8 do Programu, który jest dostępny na stronie: [www.gminaolszanica.pl](http://www.gminaolszanica.pl) - strefa mieszkańca-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszanicy – zakładka Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością edycja 2025, lub w siedzibie Ośrodka.

**§ 6.**

**Prawa i obowiązki Uczestnika Programu**

1. Uczestnik Programu **ma prawo do**:

1) korzystania z usługi asystenckiej w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;

2) traktowanie przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;

3) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usługi asystenckiej, 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 należytym 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” – edycja 2025;

6) umożliwienie asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;

7) potwierdzania wykonania usługi przez asystenta własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2025 oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia. 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.

**§ 7.**

1. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez asystenta może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Kierownik Ośrodka.

2. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.

3. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.

4. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:

1) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;

2) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;

3) traktowały asystenta z należytym szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.

5. 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.

6. Zmiana stopnia niepełnosprawności Uczestnika lub korzystanie przez Uczestnika w danym roku kalendarzowym z usługi asystencji osobistej finansowanej ze środków Funduszu w ramach innych programów Ministra, może skutkować zmianą przysługującego limitu godzin usług asystencji osobistej.

7. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

8. W celu zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych usług, usługi asystencji osobistej podlegają kontroli, są monitorowane przez pracowników socjalnych GOPS. Kontrola i monitoring realizowany jest bezpośrednio w miejscu realizacji usługi asystencji osobistej, telefonicznie lub w inny sposób dogodny dla Uczestnika Programu.

9. Korzystanie z usług asystencji oznacza zobowiązanie Uczestnika programu lub jego opiekuna prawnego do udzielania informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości usług asystencji osobistej.

10 Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny mają prawo zgłaszać do pracownika socjalnego GOPS lub Kierownika GOPS, swoje uwagi dotyczące zakresu i jakości usługi asystencji osobistej.

**§ 7.**

**Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie**

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.

2. Każdy Uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć 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 podjęcia Zarządzenia przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.

7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy, 38-722 Olszanica oraz na stronie internetowej [gmina@olszanica.pl](mailto:gmina@olszanica.pl) w zakładce strefa mieszkańca - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszanicy - Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.