

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
MGOPS.XI.021.11.2024 Kierownika
MGOPS w Kępniez dnia 20 marca 2024
r.

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
„Asystent osobisty osoby
z niepełnosprawnością" dla Jednostek
Samorządu Terytorialnego - edycja 2024**

§ 1.

Definicje

Ilekcóż w treści Regulaminu jest mowa o :

- 1) **Asystencie** – należy przez to rozumieć asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością;
- 2) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Gminę Kępno / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno;
- 3) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
- 4) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć pracowników powołanych niniejszym zarządzeniem;
- 5) **Ośrodka, MGOPS** – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie;
- 6) **Programie** – należy przez to rozumieć Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego;
- 7) **Uczestniku** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do Programu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Usługi asystencji osobistej przyznawane i realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystencji 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 Kępno / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie do 27.12.2024 r.
6. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – Program finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

edycja 2024.

7. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Kępno.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10.
9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

§ 3.

Kryteria uczestnictwa

Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:

1) Dostępu:

- a) zamieszkuje na terenie gminy Kępno;
- b) legitymuje się:
 - orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - traktowanym na równi z orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.)

2) Formalne:

Złoży w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- a) kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 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 w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 15 do Programu;
- d) klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

3) **Premiowane:**

- a) sytuacja rodzinna;
- b) wsparcie ze strony instytucji;
- c) wsparcie ze strony środowiska.

§ 4.

Zasady rekrutacji

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 45 osób, w tym:
 - 38 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniami o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - 7 osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniami o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 2. Liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu, wskazana w ust. 1 w zależności od posiadanych środków może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.
 3. Dokumenty wymienione w § 3 pkt 2 należy złożyć na piśmie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem operatorów pocztowych.
- UWAGA: w przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych – za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do MGOPS.
4. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 2 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.
 5. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
 6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do

Programu.

7. W terminie od 20.03.2024 r. do 26.03.2024 r. przyjmowana będzie dokumentacja rekrutacyjna.
8. W terminie od 27.03.2024 r. do 29.03.2024 r. prowadzona będzie weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych. Ocena kryteriów dostępu i 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.
9. W terminie od 02.04.2024 r. do 04.04.2024 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 rankingowej rezerwowe.
10. Weryfikacja, o której mowa w ust. 9 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:
 - 1) **Sytuacja rodzinna** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
 - a) rodzaj gospodarstwa domowego i możliwość wsparcia bliskich:
 - osoba samotnie gospodaruje i nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – **pkt 35**,
 - osoba inna niż wskazana powyżej – **pkt 0**;
 - b) struktura rodzinna:
 - osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 6**,
 - osoba pozostaje w związku małżeńskim lub / i posiada wstępnych lub / i zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 4**,
 - osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 2**,
 - osoba pozostaje w związku małżeńskim lub / i posiada wstępnych lub / i zstępnych i zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 0**.

- 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):
- a) osoba nie korzysta z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usług finansowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usług obejmujących analogiczne wsparcie do tego, o którym mowa w części IV ustępie 8 Programu, finansowane ze środków publicznych – **pkt 6,**
 - b) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze do 15 godzin miesięcznie – **pkt 4,**
 - c) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze powyżej 15 godzin miesięcznie – **pkt 2,**
 - d) osoba jest uczestnikiem Całodziennego Klubu Seniora pod Żurawiem, Środowiskowego Domu Samopomocy w Kępnie, innego ośrodka wsparcia lub instytucji prowadzonej np. przez fundację lub stowarzyszenie, w której może skorzystać ze wsparcia co najmniej przez 5 dni w tygodniu w wymiarze co najmniej 3 godzin dziennie – **pkt 0.**
- 3) **Wsparcie ze strony środowiska** (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
- a) osoba porusza się w domu:
 - nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych – **pkt 6,**
 - porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – **pkt 3,**
 - samodzielnie – **pkt 0;**
 - 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;**

- c) 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**;
- d) 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**.
11. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskają największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
12. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryterium 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 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.
13. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 7 spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 3 pkt 1 oraz kryterium formalne, o których mowa w § 3 pkt 2 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.
14. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie lub telefonicznie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
15. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie Program finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

- prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.
16. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
 17. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.
 18. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępnie.
 19. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do weryfikacji kryteriów dostępu, formalnych i premiowanych złożą oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:
 - 1) korzystania z usługi asystenckiej 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 asystenckiej, jeśli nie wiążą się to 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 Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024;
 - 6) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystencji 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 Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (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 i 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.

§ 6.

1. Realizacja usług asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonymi przekazany 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.
2. 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.
3. Uczestnik może zostać skreślony z uczestnictwa w Programie jeżeli usługi asystencji osobistej nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesięcy, o ile przyczyna nieświadczenia usług leży po stronie Uczestnika. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Kierownik Ośrodka.
4. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brać pod uwagę potrzeby i preferencje Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
5. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używanie środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.
5. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:
 - utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
 - umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
 - traktowały asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
6. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej;

- w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
7. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 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 2024.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10 oraz na stronie internetowej www.mgops.kepno.pl w zakładce dotyczącej Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.