

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
GMINY KŁODZKO**

ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko
tel. 74 3067 200, fax 74 3067 201
NIP: 883-108-40-21, REGON: 890 535 690

Zarządzenie NR 44/2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

z dnia 31.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i udziału w programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, wprowadzonego Zarządzeniem nr 21/2021 z dnia 15 czerwca 2021 r., w związku z realizacją programu resortowego Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji i udziału w Programie „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

RADCA PRAWNY
Piotr Kurlata
Piotr Kurlata

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko z dnia 31.12.2024 r.

Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek
Samorządu Terytorialnego – edycja 2025**
Program finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego



§ 1

Definicje

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
2. **Beneficjent** – Gmina Kłodzko – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko.
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. **Ośrodek, OPSGK** – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
5. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
6. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi 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 2025.
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 Kłodzko – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko do 31.12.2025 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 – edycja 2025.
7. Program jest skierowany do mieszkańców Gminy Kłodzko.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8.
9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

§ 3

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:
 - 1) **Dostępu oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:**
 - a) zamieszkuje na terenie Gminy Kłodzko;
 - b) legitymuje się:



- orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - traktowanym 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) albo
 - w przypadku dzieci do ukończenia 16. roku życia orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczność 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;
- c) wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

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 2025 stanowiącą załącznik nr 7 do Programu wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
- b) kartę zakresu czynności do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 stanowiącą załącznik nr 8 do Programu
- c) klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 15 do Programu;

2. Oprócz wymaganych dokumentów Ośrodek bierze pod uwagę:

- 1) sytuację rodzinną;
- 2) wsparcie ze strony instytucji;
- 3) wsparcie ze strony środowiska.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 12 osób, w tym:
 - a) 1 dziecko do ukończenia 16. roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczność 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) 8 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;
 - c) 3 osoby posiadającej orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
- 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 Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za pośrednictwem operatorów pocztowych, elektronicznej skrzynki podawczej.
UWAGA: w przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych – za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do OPSGK.
 - 4. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 2 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.
 - 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. Dokumentacja kwalifikująca do objęcia wsparciem Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością przyjmowana będzie w terminie do dnia 30 listopada 2025 r.
 - 8. Weryfikacja kart zgłoszeniowych prowadzona będzie na bieżąco przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Ośrodka.
 - 9. Informowanie osób zakwalifikowanych do Programu oraz tworzenie listy rezerwowej dla każdej z grup docelowych, prowadzona będzie na bieżąco.
 - 10. Weryfikacja, o której mowa w ust. 8 nastąpi według niżej wymienionych kryteriów:
 - 1) **Stopień niepełnosprawności oraz rodzaj dysfunkcji.**
 - 2) **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.
 - 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) czy osoba z niepełnosprawnością korzysta/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.
11. O zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie ocena weryfikacyjna złożonej karty zgłoszenia według kryteriów zawartych w ust. 10 oraz kolejność zgłoszeń.
12. Liczba godzin przyznanych usług będzie uzależniona od oceny weryfikacyjnej złożonej karty zgłoszenia według kryteriów zawartych w ust. 10 oraz możliwości Ośrodka.
13. Zostanie utworzona 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.
14. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika.
15. Decyzja o zakwalifikowaniu Uczestnika jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
16. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.
17. Kwalifikacja będzie prowadzona w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§ 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 2025;
 - 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 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 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 z potrzebami biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron.

2. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez asystenta usług zgodnie z przyznaniem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje

Dyrektor 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 Dyrektor Ośrodka.

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

5. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania 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:

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.

6. 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.

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 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 Dyrektor 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 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin kwalifikacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8 oraz na stronie internetowej <https://samorząd.gov.pl/web/ops-gminy-klodzko>.