

**Regulamin przyjmowania zgłoszeń oraz uczestnictwa w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025**

I. Informacje ogólne

1. Program będzie realizowany zgodnie z zaakceptowanym przez Małopolski Urząd Wojewódzki wnioskiem Gminy Miejskiej Kraków na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
2. Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz środków własnych Gminy Miejskiej Kraków.
3. Warunki realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością określa ogłoszony przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.
4. Zleceniobiorcą zadania polegającego na świadczeniu usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością będzie podmiot wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
5. Liczba miejsc w Programie jest ograniczona. Złożenie karty zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z otrzymaniem usługi.
6. Usługi nie będą realizowane w placówkach zapewniających całodobową opiekę (szpitale, domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo lecznicze itp.) oraz w dziennych formach wsparcia (ośrodki wsparcia, dzienne domy pobytu itp.).
7. Uczestnik/czka nie ponosi odpłatności za usługi.
8. Na rzecz uczestnika/czki Programu usługę realizuje jeden asystent/tka. W przypadku niedyspozycyjności asystenta/tki, zleceniobiorca w porozumieniu z uczestnikiem/czką może zapewnić zastępstwo, o ile pozwalają na to jego możliwości organizacyjne.

II. Uczestnicy/czki Programu

1. Uczestnikami/czkami Programu mogą być:
 - a) osoby z niepełnosprawnościami posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności:
 - w stopniu znacznym,
 - w stopniu umiarkowanym,
 - równorzędne do stopni wymienionych powyżej zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - b) dzieci od ukończenia 2. roku życia do 16 roku życia posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu - 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.

2. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do dostarczenia aktualnego orzeczenia, jeśli dotychczasowe straci ważność w trakcie trwania Programu. Uczestnik/czka, który/która nie dopełni tego obowiązku, zakończy udział w Programie.

III. Limity godzin

1. W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, limit godzin usług na 1 uczestnika/czkę wynosi:

- a) 225 godzin dla uczestników/czek posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- b) 200 godzin dla uczestników/czek posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- c) 155 godzin dla uczestników/czek posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- d) 125 godzin dla uczestników/czek posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
- e) 125 godzin dla dzieci od ukończenia 2. roku życia 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).

2. Limit godzin jest przyznawany na podstawie orzeczenia dołączonego do Karty zgłoszenia do Programu. Realizator nie gwarantuje zwiększenia limitu w przypadku zmiany orzeczenia w trakcie trwania Programu.

3. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta albo na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) uczestnik/czka obowiązany jest niezwłocznie poinformować realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

IV. Zakres usług asystenckich

1. Usługi polegają na wspieraniu przez asystenta/tkę osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

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

2. Szczegółowy zakres czynności zawiera załącznik nr 8 do Programu AOON Karta zakresu czynności.

V. Rekrutacja i kryteria udziału

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w Programie:

- a) wypełnia obligatoryjnie załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do Programu,
- b) wypełnia obligatoryjnie załącznik nr 2 do regulaminu – Informacje uzupełniające,
- c) wypełnia obligatoryjnie załącznik nr 3 do regulaminu – Klauzula informacyjna,
- d) wypełnia fakultatywnie – wyłącznie w przypadku wskazania kandydata na asystenta - załącznik nr 4 do regulaminu – Oświadczenie uczestnika, wskazanie asystenta,
- e) wypełnia fakultatywnie – wyłącznie w przypadku gdy usługi mają być świadczone na rzecz dziecka z niepełnosprawnością - załącznik nr 5 do regulaminu - Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego,
- f) załącza obligatoryjnie kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności,
- g) w przypadku składania wniosku przez opiekuna prawnego/pełnomocnika – zaświadczenie potwierdzające pełnienie funkcji opiekuna prawnego/udzielonego pełnomocnictwa.

2. Dokumenty rekrutacyjne należy:

- a) wypełnić w sposób czytelny, w języku polskim, odręcznie lub komputerowo;
- b) wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach;
- c) podpisać we wszystkich wskazanych polach odręcznie, przy czym:
 - w przypadku osób niepełnoletnich – podpis składa rodzic/opiekun prawny,
 - w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – podpis składa opiekun prawny,
 - w przypadku udzielonego pełnomocnictwa – podpis składa pełnomocnik.

3. Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:

- osobiście - w Filiach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, adresy Filii: [Znajdź filię - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie](#),
- pocztą tradycyjną - na adres Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, dane teleadresowe: [Informacje o jednostce - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie](#)

4. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację Programu.

5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do Programu.

6. W Programie mogą wziąć udział osoby spełniające kryteria:

a) obowiązkowe/formalne:

- mieszkaniec/nka Gminy Miejskiej Kraków, który/a posiada jedno z wymienionych w rozdziale II ust. 1 orzeczeń;

b) dodatkowe (punktowe, stosowane w przypadku większej liczby kandydatów/ek, niż miejsc w Programie)

- osoby z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich, tak – 5 pkt, nie – 0 pkt;
- osoby z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich, tak – 5 pkt, nie – 0 pkt;
- osoby, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życia w następujących obszarach:
 - zawodowym (proszę o załączenie dokumentu potwierdzającego zaznaczoną aktywność): brak (0 pkt), WTZ (5 pkt), praca (5 pkt), kursy zawodowe (5 pkt), szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (5 pkt);
 - edukacyjnym (proszę o załączenie dokumentu potwierdzającego zaznaczoną aktywność): brak (0 pkt), szkoła (5 pkt), studia (5 pkt);

- codzienne formy wsparcia (proszę o załączenie dokumentu) potwierdzającego zaznaczoną aktywność: brak (0 pkt), środowiskowy dom samopomocy, klub samopomocy, codzienny dom pobytu (5 pkt), inne formy codziennego stacjonarnego wsparcia, do których kandydat/kandydatka uczęszcza (5 pkt);
- innym (nie jest wymagane załączenie dokumentu potwierdzającego zaznaczoną aktywność): terapia i/lub rehabilitacja (3 pkt), zajęcia sportowe (3 pkt), zajęcia kulturalne (3 pkt), turystyka (3 pkt).

7. W przypadku zgłoszenia się większej niż zaplanowana liczby uczestników/czek, liczba punktów zadecyduje o zakwalifikowaniu się do Programu.

8. Zgodnie z wnioskiem Gminy Miejskiej Kraków oraz wysokością otrzymanych środków finansowych na realizację Programu, w 2025 roku do udziału w Programie zostanie zakwalifikowanych co najmniej 175 osób, w tym:

- a) 22 osób z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym orzeczenia równoważne,
- b) 93 osób z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności, w tym orzeczenia równoważne,
- c) 28 osób z orzeczoną umiarkowaną stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym orzeczenia równoważne,
- d) 22 osób z orzeczoną umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, w tym orzeczenia równoważne,
- e) 10 dzieci w wieku do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności, 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.

9. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez więcej niż jedną osobę, o zakwalifikowaniu się do Programu zadecyduje fakt, czy kandydat/ka korzysta w 2025 roku z innych form wsparcia (opisane w załączniku nr 2 do regulaminu - Informacje uzupełniające).

10. W przypadku gdy kandydat/kandydatka uzyska taką samą liczbę punktów i nie będzie korzystał z innych form wsparcia w 2025 roku o zakwalifikowaniu się do Programu zadecyduje termin złożenia karty zgłoszenia.

11. Karty zgłoszenia będą podlegały ocenie punktowej zgodnie z załącznikiem nr 6 – Karta oceny do zakwalifikowania w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.

12. Komisja rekrutacyjna będzie składać się z co najmniej 2 pracowników realizatora.

13. O przyjęciu do Programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale V ust. 6 pkt. a) Regulaminu oraz limit miejsc, jakie posiada realizator. W przypadku zgłoszenia się większej liczby odbiorców niż miejsc w Programie, pierwszeństwo będą miały osoby z największą liczbą punktów uzyskanych w kryteriach punktowanych (dodatkowych) wymienionych w rozdziale V ust. 6 pkt. b) Regulaminu.

14. Jeśli kandydat/ka dostarczy niepoprawnie wypełnione lub/i nie wszystkie wymagane dokumenty, realizator jednorazowo wezwie do ich niezwłocznego uzupełnienia. Nieuzupełnienie w umówionym terminie skutkować będzie brakiem spełnienia kryteriów obowiązkowych i niezakwalifikowaniem do Programu.

15. Informację o zakwalifikowaniu się do Programu oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub niezakwalifikowaniu się do Programu, realizator przekazuje uczestnikowi/czce w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

16. Rekrutacja do Programu trwa **od 16 grudnia 2024 r. do 15 stycznia 2025 r.**

17. Osoby, które nie zakwalifikują się do udziału w Programie zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału w Programie, usługami będą obejmowane kolejne osoby z listy rezerwowej.

18. Rekrutacja uzupełniająca zostanie ogłoszona w przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników/czek niż miejsc w Programie. Terminy rekrutacji uzupełniającej będą ogłaszane na stronie internetowej realizatora: <https://mops.krakow.pl>

19. Niezakwalifikowanie do Programu może wynikać z:

- niespełnienia kryteriów obowiązkowych,
- wyczerpania limitu miejsc,
- niedostarczenia lub nieuzupełnienia wymaganych dokumentów i druków w wyznaczonym terminie.

VI. Organizacja usług

1. Usługi będą realizowane zgodnie z Programem.

2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, zleceniobiorca zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV pkt. 4 Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.

3. Po zakończeniu rekrutacji, zleceniobiorca zatrudni bezpośrednio asystentów/tki wskazanych przez uczestników/czki, jeśli spełniają warunki określone w Programie.

4. Uczestnicy/czki, którzy do realizacji usług nie wskazali asystenta/ki (nie wypełnili załącznika nr 4 do regulaminu – Oświadczenie uczestnika, wskazanie asystenta), będą oczekiwać na dobór asystenta/tki przez zleceniobiorcę. Proces ten może wydłużyć okres oczekiwania na asystenta.

5. Uczestnik/czka może kontaktować się ze zleceniobiorcą w dogodnej dla siebie formie: telefonicznej, mailowej lub osobistej. Szczegółowe dane teleadresowe zostaną udostępnione po wyłonieniu zleceniobiorcy zadania w drodze otartego konkursu ofert i zawarciu z nim umowy.

6. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać 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. 2024 poz. 560), a także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

7. Zleceniobiorca przekazuje asystentom/tkom Karty realizacji usług stanowiące załącznik nr 9 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025.

8. Asystent/tka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco, oddzielnie dla każdego uczestnika/czki.

9. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez uczestnika/czkę w Karcie realizacji usług każdego dnia po zakończeniu usługi.

10. Asystent/ka prowadzi na bieżąco ewidencje:

- a) przebiegu pojazdu,
- b) kosztów przejazdu innym środkiem transportu,

c) biletów wstępu dla asystenta,

d) biletów jednorazowych komunikacji miejskiej.

11. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (jeśli dotyczą), asystent/ka przekazuje zleceniobiorcy w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu.

12. Asystent/ka świadczy usługi maksymalnie przez 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent/ka rozpoczyna realizację usługi. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się dojazdu asystenta/teki do i od uczestnika/czki. Usługi te realizowane są przy uwzględnieniu aktywnego udziału uczestnika/czki zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz z określonym zakresem i wymiarem.

13. Zleceniobiorca/lub asystent/ka odmówi realizowania usług:

a) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu uczestników/czek, asystentów/tek lub osób trzecich;

b) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;

c) na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny uczestników/czek.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz zleceniobiorca zobowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych, niezapowiedzianych kontroli ich wykonywania. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

15. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w rozdziale IV., finansowane ze środków publicznych.

VII. Sposób realizacji usługi przez asystenta/teki i realizatora

1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku uczestnika/czki i asystenta/teki.

2. Świadcząc usługi zleceniobiorca i asystent/ka kierują się zasadami:

a) akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorcy/czyni;

b) indywidualizacji – podmiotowe podejście do uczestnika/czki, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami;

c) poufności – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez uczestnika/czkę, również członkom najbliższej rodziny oraz bez wiedzy i zgody uczestnika/czki, pozyskiwanie informacji na temat uczestnika/czki od osób trzecich, w tym rodziny (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 uczestnika/czki);

e) neutralności – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw asystentów/tek i uczestników/czek; wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.

3. Asystent/ka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.

4. Zachowania asystenta/teki niedopuszczalne w stosunku do uczestnika/czki:
- a) stosowanie przemocy (szturpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, obrażanie, wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.);
 - b) podnoszenie głosu;
 - c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - d) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
5. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz uczestnika/czki i wskutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny uczestnika/czki.
6. Asystent/ka w tym samym czasie może wspierać tylko jednego uczestnika/czkę.
7. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji uczestnika/czki, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
8. Asystent/ka zobowiązany jest do informowania o swojej nieobecności zleceniobiorcę i uczestnika/czkę.
9. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/tką, a uczestnikiem/czką.
10. W prowadzeniu gospodarstwa domowego asystent/ka wspiera wyłącznie uczestników/czki zamieszkujących/ce samodzielnie.
11. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodofaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest obowiązkiem uczestnika/czki.
12. Asystent/ka ma obowiązek informować niezwłocznie zleceniobiorcę o wszelkich zmianach w harmonogramie, jak również o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie usługi.
13. Asystent/ka jest zobligowany/a informować zleceniobiorcę w terminie do 48 godzin o co najmniej takich sytuacjach, jak:
- a) zakończeniu/przerwaniu realizacji usługi na rzecz odbiorcy/czyni wraz z podaniem przyczyny zaistnienia takiej sytuacji,
 - b) braku realizacji spotkań ustalonych w miesięcznym harmonogramie lub innych zmianach w założeniach tego harmonogramu,
 - c) braku współpracy uczestników/czki z asystentem/tką,
 - d) zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji MOPS lub innych służb (np. podejrzenie problemu przemocy, uzależnienia) wraz z opisem danej sytuacji – w sytuacjach tego wymagających Asystent zobowiązany jest do niezwłocznego wzywania służb (np. policja, pogotowie) oraz informowania MOPS o tym fakcie.
14. W przypadku szczególnych wymagań uczestnika/czki Programu co do asystenta/teki, np.:
- a) podanie posiłków/napojów poprzez PEG lub sondę odbiorcy/czyni;
 - b) posiadanie konkretnej wiedzy naukowej czy zainteresowań w danej dziedzinie;
 - c) posiadanie prawa jazdy,
- realizator nie gwarantuje, że zapewni asystenta spełniającego powyższe potrzeby/oczekiwania.

VIII. Prawa i obowiązki odbiorcy/czyni

1. Uczestnik/czka ma prawo do:
- a) korzystania z pomocy asystenta/teki w zakresie wynikającym z Programu;

b) wymagania od asystenta/teki zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny;

c) wymagania od asystenta/teki niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania uczestnika/czki osób nieupoważnionych oraz zwierząt;

d) zgłoszenia potrzeby zmiany asystenta/teki.

2. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:

a) przestrzegania regulaminu;

b) traktowania asystenta/teki z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;

c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem/tką oraz niewykorzystywania relacji z asystentem/tką do realizacji własnych interesów;

d) podpisywania Karty realizacji usługi każdego dnia po zakończeniu usługi;

e) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia asystentowi/ce możliwości bezpiecznych warunków pracy np. zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy zwierzę przejawia agresywne zachowania lub inne uniemożliwiające wykonanie usług);

f) bezwłocznego informowania asystenta/ki lub zleceniobiorcy o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi;

g) zgłaszania zleceniobiorcy każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do Programu.

3. Uczestnik/czka powinien/na zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.

4. Uczestnik/czka nie powinien/powinna palić tytoniu w obecności asystenta/ki, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.

5. Uczestnik/czka nie może zgłaszać oczekiwań, które wykraczają poza zakres usług określonych w Programie.

6. Uczestnik/czka nie może pożyczać pieniędzy asystentom/tkom oraz nie może pożyczać pieniędzy od asystentów/tek. Ponadto nie może przekazywać asystentom/tkom korzyści majątkowych, w szczególności pieniędzy, cennych przedmiotów. Niedotrzymanie tego warunku zwalnia zarówno MOPS, jak zleceniobiorcę od wszelkich ewentualnych roszczeń z tego tytułu.

7. Zachowania uczestnika/czki niedopuszczalne w stosunku do asystenta/ki:

a) stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, obrażanie, wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp);

b) podnoszenie głosu;

c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

d) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;

e) wymuszania na asystencie/tce czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych Programem.

IX Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje na czas udziału uczestnika/czki w Programie.

2. Nieprzestrzeganie zasad niniejszego regulaminu może stanowić podstawę do wstrzymania realizacji usług dla uczestnika/czki.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące wytyczne dotyczące realizacji zadania ujęte w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025 oraz obowiązujące przepisy prawa.

X Załączniki do regulaminu

1. Załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do Programu
2. Załącznik nr 2 do regulaminu – Informacje uzupełniające
3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Klauzula informacyjna
4. Załącznik nr 4 do regulaminu – Oświadczenie uczestnika, wskazanie asystenta
5. Załącznik nr 5 do regulaminu - Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego
6. Załącznik nr 6 do regulaminu – Karta rekrutacyjna

DYREKTOR

Witold Kramarz