

## Regulamin programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023

### I. Słowniczek

- 1) **program** – program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-resortowego-ministra-rodziny-i-polityki-spolecznej-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2023>
- 2) **usługi** – usługi asystencji osobistej realizowane na rzecz osoby z niepełnosprawnością;
- 3) **asystent/ka** – osoba świadcząca usługi, spełniająca wymagania określone w rozdziale IV programu;
- 4) **odbiorca/czyni** – osoba z niepełnosprawnością będąca beneficjentem usług asystencji osobistej, szczegółowo określona w rozdziale III regulaminu – działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego;
- 5) **kandydat/ka** – osoba ubiegająca się o udział w programie;
- 6) **realizator** – Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” – jednostka m.st. Warszawy organizująca usługi asystencji osobistej.

### II. Informacje ogólne

1. Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki wnioskiem Miasta Stołecznego Warszawy na środki finansowe z programu.
2. Liczba miejsc w programie jest ograniczona.
3. Zgodnie z programem (rozdział II. Diagnoza sytuacji) „celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia”. W związku z tym, program skierowany będzie w szczególności do osób, które przy wsparciu asystenta/teki zwiększą swoje możliwości życia samodzielnego i aktywnego.
4. Realizator będzie proponował usługi opiekuńcze i/lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, przyznawane przez ośrodki pomocy społecznej m.st. Warszawy osobom, które:
  - wymagają całodobowej opieki specjalistycznej i które ze względu na stan zdrowia pozostają stale w domu,
  - wymagają wyłącznie wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych oraz w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
5. Usługi będą realizowane zgodnie z indywidualnymi potrzebami odbiorcy/czyni oraz z zakresem i wymiarem określonym przez odbiorcę/czynię, przy uwzględnieniu jego/jej aktywnego udziału.
6. Odbiorca/czyni nie ponosi odpłatności za usługi.
7. Świadczenie usługi każdorazowo rozpoczyna się na terenie m.st. Warszawy.
8. Usługi nie będą realizowane w placówkach zapewniających całodobową opiekę (szpitale, domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo lecznicze itp.) oraz w placówkach wsparcia dziennego (ośrodki wsparcia, dzienne domy pobytu itp.).

9. Na jednego odbiorcę/czynię programu przypada jeden asystent/tka. W przypadku niedyspozycyjności asystenta/tki realizator, w porozumieniu z odbiorcą/czynią, może zapewnić zastępstwo, o ile pozwalają na to jego możliwości organizacyjne.

### III. Odbiorcy programu i kryteria udziału

1. Odbiorcami/czyniami programu mogą być:
  - 1) osoby z niepełnosprawnościami posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności:
    - a) o stopniu znacznym,
    - b) o stopniu umiarkowanym,
    - c) równorzędne do stopni wymienionych w lit. a i b 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 2021 r. poz. 573);
  - 2) dzieci do 16 roku życia z aktualnym 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. W programie mogą wziąć udział osoby spełniające kryteria:
  - 1) **obowiązkowe:**
    - a) mieszkaniec/nka Warszawy, który/a posiada jedno z wymienionych w ust. 1 orzeczeń;
  - 2) **nieobowiązkowe (punktowe, stosowane w przypadku większej liczby kandydatów/ek, niż miejsc w programie)** – osoby, które przy wsparciu asystenta zwiększą swoje możliwości samodzielnego i aktywnego życia w następujących obszarach:
    - a) zawodowym – 10 pkt:
      - WTZ,
      - praca,
      - kursy zawodowe,
      - szkolenia itp.;
    - b) edukacyjnym – 10 pkt:
      - szkoła,
      - studia,
      - zajęcia pozalekcyjne,
      - zajęcia edukacyjne itp.;
    - c) innym – 10 pkt:
      - społecznym (np. dzienny ośrodek wsparcia)
      - rehabilitacyjnym,
      - sportowym,
      - turystycznym,
      - kulturalnym.

#### IV. Limity godzin

W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, limit godzin usług na 1 odbiorcę/czynię wynosi:

- 1) **420** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- 2) **360** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o znacznym stopniu niepełnosprawności**;
- 3) **180** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** (na orzeczeniu są minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności);
- 4) **180** godzin dla odbiorców/czyń posiadających orzeczenie **o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności**;
- 5) **180** godzin **dla dzieci 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).

#### V. Zakres usług asystenckich

1. Usługi polegają w szczególności na wsparciu asystenta w:
  - 1) wyjściu, powrocie lub dojazdach z odbiorcą w wybrane przez odbiorcę miejsca (np. praca, placówka oświatowa, dzienny ośrodek wsparcia, warsztat terapii zajęciowej, rehabilitacja);
  - 2) załatwianiu przez odbiorcę spraw urzędowych;
  - 3) korzystaniu przez odbiorcę z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
  - 4) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprawdzaniu ich z niej;
  - 5) asystencji osobistej na terenie szkoły (tylko w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi);
  - 6) wykonywaniu przez odbiorcę czynności dnia codziennego.
2. Szczegółowy zakres czynności zawiera **załącznik nr 1 do regulaminu** Karta zgłoszenia do programu.

#### VI. Rekrutacja

1. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w programie:
  - 1) wypełnia załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do programu wraz informacją uzupełniającą;
  - 2) wypełnia załącznik nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta;
  - 3) wypełnia załącznik nr 3 do regulaminu – Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego;
  - 4) załącza kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.

2. Dokumenty rekrutacyjne należy:
  - 1) wypełnić w sposób czytelny, w języku polskim, odręcznie lub komputerowo;
  - 2) wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach;
  - 3) podpisać we wszystkich wskazanych polach odręcznie, przy czym:
    - a) w przypadku osób niepełnoletnich – podpis składa rodzic/opiekun prawny,
    - b) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – podpis składa opiekun prawny.
  - 4) dokumenty wysłane profilem zaufanym uważa się za podpisane:
    - a) gdy zostały podpisane **podpisem zaufanym** i wysłane z profilu zaufanego osoby ubiegającej się o udział w programie lub opiekuna prawnego;
    - b) gdy dokumenty wysyła osoba trzecia, dokumenty powinny być podpisane przez osobę ubiegającą się o udział w programie odręcznie i załączone w postaci skanu.
3. **Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:**
  - 1) osobiście - w siedzibie Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” ul. Skaryszewska 3 w Warszawie (Praga-Południe);
  - 2) pocztą tradycyjną - na adres: ul. Skaryszewska 3, 03-802 Warszawa;
  - 3) przez Epuap na adres: /CUSWarszawa/SkrytkaESP
4. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację programu.
5. Realizator zastrzega, że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do programu.
6. O przyjęciu do programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 1 i ust. 2 pkt 1) 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 (nieobowiązkowych) wymienionych w rozdziale III regulaminu (ust. 2 pkt 2).
7. Informację o zakwalifikowaniu się do programu realizator przekazuje odbiorcy/czyni telefonicznie lub mailowo.
8. Realizator prowadzi rekrutację zamkniętą w terminie od 24 marca do 25 kwietnia 2023 r. Rekrutacja uzupełniająca zostanie ogłoszona w przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż miejsc w programie. Terminy rekrutacji uzupełniającej będą ogłaszane na stronie internetowej realizatora <https://wsparcie.um.warszawa.pl/aktualnosci-cus>.

## VII. Organizacja usług

1. Usługi będą realizowane zgodnie z programem.
2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, realizator zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV programu.
3. Po zakończeniu rekrutacji, realizator zatrudni bezpośrednio asystentów/teki wskazanych przez odbiorców/czyni, na warunkach określonych w programie.
4. Odbiorcy/czyni, którzy do realizacji usług nie wskazali asystenta/ki (nie wypełnili Załącznika nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta), będą oczekiwać na dobór asystenta/teki przez realizatora. Proces ten będzie obejmował m.in. oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz ogłoszenie odpowiedniej procedury wyłonienia wykonawcy, odpowiedzialnego za zatrudnienie dodatkowych asystentów/tek.
5. W przypadku braku możliwości realizacji usług, realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie odbiorcę/czynię.

6. Odbiorca/czyni może kontaktować się z realizatorem w dogodnej dla siebie formie:
  - 1) telefonicznej: 22 277 49 86, 22 277 49 85,
  - 2) mailowej: [projekt.asystent@um.warszawa.pl](mailto:projekt.asystent@um.warszawa.pl),
  - 3) osobistej: Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, ul. Skaryszewska 3, Warszawa
7. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
8. Realizator przekazuje asystentom/tkom **Karty realizacji usług** stanowiące **załącznik nr 4 do regulaminu**.
9. Asystent/tka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego odbiorcy/czyni.
10. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez odbiorcę/czynię na Karcie realizacji usług, każdorazowo, każdego dnia, po zakończeniu usługi.
11. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług, odbiorca/czyni zobowiązany jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez asystenta/tkę w Karcie realizacji usług.
12. Asystent/ka prowadzi na bieżąco **ewidencje**:
  - 1) przebiegu pojazdu (**załącznik 4a do regulaminu**),
  - 2) kosztów przejazdu innym środkiem transportu (**załącznik 4b do regulaminu**),
  - 3) biletów wstępu dla asystenta (**załącznik 4c do regulaminu**),
  - 4) biletów jednorazowych komunikacji miejskiej (**załącznik 4d do regulaminu**).
13. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (*jeśli dotyczą*), asystent/ka przekazuje realizatorowi w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu.
14. 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/tki do i od uczestnika/czki. Usługi te realizowane są przy uwzględnieniu aktywnego udziału odbiorcy/czyni zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz z określonym zakresem i wymiarem.
15. Realizator i/lub asystent/tka odmówi realizowania usług:
  - 1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu odbiorców, asystentów/tek lub osób trzecich;
  - 2) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
  - 3) na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny odbiorcy/czyni.

### VIII. Sposób realizacji usługi przez asystenta/tki i realizatora

1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku odbiorcy/czyni i asystenta/tki.
2. Świadcząc usługi realizator i asystent/ka kierują się zasadami:
  - 1) **akceptacji** – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych odbiorcy/czyni;
  - 2) **indywidualizacji** – podmiotowe podejście do odbiorcy/czyni, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami;
  - 3) **poufności** – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez odbiorcę/czynię, również członkom najbliższej rodziny, oraz bez wiedzy i zgody

- odbiorcy/czyni pozyskiwanie informacji na temat odbiorcy/czyni od osób trzecich, w tym rodziny (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa);
- 4) **prawo do samostanowienia** – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia odbiorcy/czyni);
  - 5) **neutralności** – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen; usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw asystentów/tek i odbiorców/czyni; wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych itp.
3. Asystent/tka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.
  4. W przypadku niezrozumienia zadania, asystent/tka jasno komunikuje swoje wątpliwości odbiorcy/czyni.
  5. Zachowania asystenta/teki niedopuszczalne w stosunku do odbiorcy/czyni:
    - 1) stosowanie przemocy (szturchanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
    - 2) podnoszenie głosu;
    - 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
    - 4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
    - 5) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).
  6. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy/czyni i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny odbiorcy/czyni.
  7. Asystent/ka tym samym czasie może wspierać tylko jednego odbiorcę/czynię.
  8. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji odbiorcy/czyni, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
  9. Asystent/ka zobowiązany jest do informowania o swojej nieobecności realizatora i odbiorcę/czynię.
  10. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/tką, a odbiorcą/czynią.
  11. W prowadzeniu gospodarstwa domowego asystent wspiera wyłącznie odbiorców/czynie zamieszkujących/ce samodzielnie.
  12. Wsparcie w sprzątanii wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości odbiorcy/czyni.

Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątanii mieszkania (m.in. sprzątanii po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątanii balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania).
  13. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest obowiązkiem odbiorcy/czyni.
  14. Aktywna infekcja asystenta lub odbiorcy, wyklucza świadczenie usług.
  15. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 - Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).

## IX. Prawa i obowiązki odbiorcy/czyni

1. Odbiorca/czyni ma prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy asystenta/teki w zakresie wynikającym z programu;
  - 2) wymagania od asystenta/teki zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny;
  - 3) wymagania od asystenta/teki niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania odbiorcy/czyni osób nieupoważnionych oraz zwierząt;
  - 4) zgłoszenia potrzeby zmiany asystenta/teki.
2. Odbiorca/czyni zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania regulaminu;
  - 2) traktowania asystenta/teki z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
  - 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem/tką oraz niewykorzystywania relacji z asystentem/tką do realizacji własnych interesów;
  - 4) podpisywania Karty realizacji usługi, każdego dnia po zakończeniu usługi;
  - 5) 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);
  - 6) bezzwłocznego informowania asystenta/ki lub realizatora o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi;
  - 7) zgłaszania realizatorowi każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do programu.
3. Odbiorca/czyni powinien/na zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.
4. Odbiorca/czyni nie powinien/powinna palić tytoniu w obecności asystenta/ki, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.
5. Odbiorca/czyni powinien/powinna zapewnić asystentowi dostęp do bieżącej wody w celu umycia rąk oraz umożliwić korzystanie z toalety.
6. Zachowania odbiorcy/czyni niedopuszczalne w stosunku do asystenta/ki:
  - 1) stosowanie przemocy (szturpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
  - 2) podnoszenie głosu;
  - 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
  - 4) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej;
  - 5) wymuszania na asystencie czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych programem;
  - 6) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp).
7. Odbiorca/czyni powinien/powinna, o ile jest to możliwe, zapewnić, aby członkowie jego/jej rodziny (szczególnie z nim zamieszkujący):
  - 1) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.;
  - 2) umożliwili asystentowi/tce wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności;

- 3) traktowali asystenta/kę z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych;
- 4) podczas wykonywania pracy przez asystenta/kę powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których świadczona jest usługa.

**Załączniki do regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 do regulaminu – Karta zgłoszenia do programu wraz z informacją uzupełniającą.
2. Załącznik nr 2 do regulaminu – Deklaracja wyboru asystenta.
3. Załącznik nr 3 do regulaminu – Akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica/opiekuna prawnego.
4. Załącznik nr 4 do regulaminu – Karta realizacji usług wraz z ewidencjami (4a,4b,4c,4d).