

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego – edycja 2024 realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Knurowie
ze środków Funduszu Solidarnościowego**

Podstawa prawna Programu:

art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 647, 1407 i 1429)

Regulamin określa sposób przyznawania i wykonywania usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością przez Gminę Knurów w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej"-edycja 2024 i finansowanej w całości ze środków „Funduszu Solidarnościowego”.

I. Słowniczek

1. **Program** – Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024
 2. **usługi asystencji osobistej** zwane dalej „usługami” - usługi świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnością mieszkających na terenie Knurowa. Celem tych usług jest zapewnienie wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
 3. **Realizator** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Knurowie – jednostka Gminy Knurów organizujący usługi asystencji osobistej
 4. **uczestnik/uczestniczka** – osoba z niepełnosprawnością działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) spełniająca poniższe wymagania;
 - 1) jest dzieckiem do 16. roku życia posiadającym orzeczenie 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) posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokumenty traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi 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,
 - 3) posiada orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub dokumenty traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi 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
- z zastrzeżeniem, że osoby leżące nie kwalifikują się do wsparcia w formie usług asystenckich.
5. **orzeczenie o znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** -na orzeczeniu wskazano minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności)
 6. **orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** - na orzeczeniu wskazano minimum 2 symbole przyczyn niepełnosprawności.
 7. **asystent/ka** – osoba świadcząca usługi asystencji osobistej posiadająca dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach :

- 1) asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub
 - 2) posiadająca co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu (dopuszcza się formę oświadczenie podmiotu który zlecał tej osobie udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym lub osoby fizycznej która była objęta przez tę osobę takim wsparciem;
 - 3) wskazana przez uczestnika/uczestniczkę Programu lub jej przedstawiciela ustawowego, pod warunkiem, że:
 - a) zostanie wskazane przez uczestnika/uczestniczkę w Karcie zgłoszenia do Programu;
 - b) nie jest członkiem rodziny uczestnika Programu - zgodnie z definicją pkt. 8
 - c) spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w ppkt. 1) lub 2
 - 4) W przypadku świadczenia usług u dziecka do 16 r.ż. dodatkowo wymagane jest:
 - a) zaświadczenie o niekaralności;
 - b) informację o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
 - c) pisemną akceptację osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością (załącznik nr 7 do Regulaminu).
8. **rodzina** to:
- a) wstępni (rodzice, dziadkowie),
 - b) zstępni (dzieci wnukowie, prawnukowie),
 - c) małżonek,
 - d) rodzeństwo,
 - e) teściowie, macocha, ojczym oraz osoby pozostające we wspólnym pożyciu,
 - f) osoby pozostające w stosunku przysposobienia z uczestnikiem , jak również osoby wspólnie zamieszkujące

II. Informacje ogólne

1. Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach wnioskiem Gminy Knurów na środki finansowe z Programu, oraz na podstawie zawartej umowy pomiędzy Wojewodą Śląskim a Prezydentem Miasta Knurowa.
2. Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością ” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowany jest w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Realizator Programu dopuszcza zmianę liczby uczestników Programu określonych we wniosku o którym mowa w pkt. 1 oraz ilości przyznanych godzin w ramach limitów dla poszczególnych stopni niepełnosprawności. Będzie to uzależnione od zapotrzebowania na tę formę pomocy wynikające z liczby złożonych zgłoszeń.
4. Zgodnie z Programem „celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia”. W związku z tym usługi będą skierowane w szczególności do osób, które przy wsparciu asystenta/tki zwiększą swoje możliwości życia samodzielnego i aktywnego oraz włączenie jej w życie społeczne.
5. Usługi asystencji osobistej nie zastępują usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych. Realizator będzie proponował usługi opiekuńcze i/lub specjalistyczne usługi opiekuńcze o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2023 r. poz. 901 z póź. zm.), 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.
6. Uczestnik/uczestniczka nie ponosi odpłatności za usługi.
7. Na jednego uczestnika/uczestniczkę Programu przypada jeden asystent/tka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji usługi przez więcej niż jednego asystenta/asystentkę pod warunkiem, że pozwalają na to możliwości organizacyjne Realizatora.

8. Usługi asystencji osobistej realizowane są wyłącznie na rzecz uczestnika/uczestniczki Programu.
9. Zadaniem asystenta/asystentki nie jest podejmowanie decyzji za uczestnika/uczestniczkę Programu, lecz wyłącznie udzielenie pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
10. Realizator nie ma obowiązku zatrudnienia asystenta/asystentki wskazanej w Karcie zgłoszenia, w przypadku, gdy:
 - 1) wskazana osoba nie będzie spełniała warunków określonych w dziale I pkt. 5 ppkt. 3 lit.a-c
 - 2) istnieją inne przesłanki, które mogą wpłynąć na jakość wykonywanych usług.

III. Zakres usług asystenckich i ich rozliczanie

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji uczestnika/uczestniczki Programu z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Usługi będą realizowane z uwzględnieniem aktywnego udziału uczestnika/uczestniczki zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz określonym zakresem i wymiarem.
3. Usługi polegają w szczególności na wsparciu uczestnika/uczestniczki :
 - 1) w wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem/uczestniczką 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 przyprowadzaniu ich z niej;
 - 5) asystencji osobistej na terenie szkoły (tylko w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi);
 - 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego.
3. Szczegółowy zakres czynności zawiera załącznik nr 8 do Programu.
4. Osobom, które legitymują się czasowym orzeczeniem niepełnosprawności usługi będą przyznane na okres obowiązywania orzeczenia. Dalszy udział w Programie będzie możliwy po dostarczeniu nowego, aktualnego orzeczenia i wskazującego na spełnienie kryteriów programowych.
5. Usługi 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/asystentka rozpoczyna realizację usługi.
6. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/ gotowości na świadczenie usługi 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.
7. W godzinach usług nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2023 r. poz. 901 ze zm.) lub inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane ze środków publicznych.
8. Usługi świadczone są przez asystenta/asystentkę na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem.
9. Z usług jednego asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby ten sam asystent nie świadczył usług asystencji osobistej dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
10. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
11. Realizator przekazuje asystentom/tkom Karty realizacji usług stanowiące załącznik nr 9 Programu.
12. Asystent/tka prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego uczestnika/uczestniczki.
13. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez uczestnika/uczestniczkę na Karcie realizacji usług, każdego dnia po zakończeniu usługi.

14. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług uczestnik/uczestniczka zobowiązany /a jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez asystenta/tkę w Karcie realizacji usług.

15. Asystent/asystentka prowadzi na bieżąco dokumentację (np. rachunki, paragony, faktury) i ewidencje:

- 1) przebiegu pojazdu (załącznik nr 10 Programu),
- 2) zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe, kulturalne (załącznik 4 Regulaminu),
- 3) biletów komunikacyjnych (załącznik nr 11 Programu).

16. Karty realizacji usług wraz z rachunkiem asystent/ka przekazuje Realizatorowi w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu. Wyjątek stanowi grudzień 2024 r. w którym Karta realizacji usług (zrealizowanych w grudniu) i rachunek należy przedstawić stosownie do zapisów umowy - zlecenia.

17. Godziny usług wykraczające poza przyznany uczestnikowi/uczestniczce limit godzin usług asystenckich nie będą podlegały rozliczeniu.

18. Należność za usługę asystenta/asystentki pokrywana jest przez Realizatora Programu na podstawie umowy – zlecenia oraz na podstawie Karty pracy.

19. Realizator lub asystent/tka odmówi lub przerwie realizację usług:

- 1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu uczestnika/uczestniczki, asystenta/asystentki u 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 uczestnika/uczestniczki.
- 4) agresja lub postawa Uczestnika/Uczestniczki nie pozwalają na kontynuowanie usługi zgodnie z zasadami Regulaminu.

20. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt. 2-4 asystent/asystentka niezwłocznie informuje Realizatora.

21. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent/asystentka, jak i uczestnik zobowiązani są w miarę swoich możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.

22. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usługi.

23. Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.

24. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez uczestnika/uczestniczkę jak również asystenta/asystentkę na prowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

IV. Rekrutacja

1. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knurowie ul. Ks. Koziełka 8 w czasie trwania naboru.

2. Realizator prowadzi rekrutację do Programu zamkniętą. Nabór uczestników zostanie ogłoszony na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knurowie <http://mopsknurów.pl>. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu naboru do Programu.

3. Rekrutacja uzupełniająca zostanie ogłoszona w przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż miejsc w Programie, niewykorzystania limitu godzin określonych we wniosku o którym mowa w dziale II pkt. 1 lub wyczerpania listy rezerwowej. Terminy rekrutacji uzupełniającej będą ogłaszane na stronie internetowej Realizatora.

4. Zgłoszenie do Programu następuje poprzez złożenie:

- 1) Karty zgłoszenia do Programu - załącznik nr 7 do Programu;
- 2) Zakresu czynności asystencji osobistej - załącznik nr 8 do Programu;
- 3) deklaracji wyboru asystenta - załącznik nr 1 do Regulaminu ;
- 4) ważnego orzeczenia o niepełnosprawności albo wyroku sądu, albo orzeczenia równoważnego, orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku osób do 16 roku życia,
- 5) podpisanej Klauzuli RODO Ministra Rodziny i Polityki Społecznej – załącznik nr 15 do Programu;

- 6) podpisanej Klauzuli RODO Realizatora – załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 7) oświadczenie uczestnika/uczestniczki - załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:
- 1) osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Knurowie ul. Ks. Koziółka 8 w godzinach urzędowania i w czasie trwania naboru;
 - 2) pocztą tradycyjną - na adres: ul. Ks. Koziółka 8 44-190 Knurów;
6. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację Programu.
7. 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.
8. Realizator zastrzega, że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do Programu.
9. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku zgłoszenia Realizator poinformuje o występujących w zgłoszeniu uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 5 dni roboczych od dnia odebrania powiadomienia pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
10. Zgłoszenia podlegają ocenie formalnej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności złożonych dokumentów w tym ważności orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności/orzeczenia równoważnego (załącznik nr 6 do Regulaminu).
11. Ocenie merytorycznej będzie podlegać przede wszystkim uzasadniona potrzeba korzystania ze wsparcia asystenta. Preferencje będą miały osoby z niepełnosprawnością sprzężoną w tym :
- samodzielnie zamieszkujące (nie dotyczy dzieci),
 - zamieszkujące wspólnie z osobami, które z przyczyn zdrowotnych również wymagają wsparcia pomocowego.
 - pracujące zawodowo,
 - które nie korzystają aktualnie z dodatkowego wsparcia np. uczestnictwa w dziennych ośrodkach wsparcia.
12. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością preferowane będą:
- dzieci rodziców aktywnych zawodowo,
 - dzieci przebywające w rodzinach zastępczych,
 - dzieci wychowujące się w gospodarstwie domowym z innym dzieckiem niepełnosprawnym,
 - dzieci wychowywane przez jednego rodzica.
17. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie po ogłoszonym terminie naboru i zostaną spełnione wszystkie wymogi formalne i merytoryczne osoba zostanie wpisana na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej już do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.
18. Realizator poinformuje pisemnie o przyznaniu, niezakwalifikowaniu się do Programu lub odwołaniu usług. Od decyzji Realizatora nie przysługuje odwołanie.
19. Realizator zastrzega sobie w szczególności możliwość:
- 1) przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w zgłoszeniu;
 - 2) zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznanych godzin,
 - 3) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 4) zmiany asystenta świadczącego usługi,
 - 5) odmówić przyznanego wsparcia w przypadku braku możliwości rozpoczęcia realizacji usług asystenckich w terminie 2 miesięcy od daty poinformowania o zakwalifikowaniu do Programu z winy uczestnika/uczestniczki Programu spowodowanej np. niemożnością zawarcia umowy ze wskazanym asystentem/tką.
 - 6) wstrzymać usługi np., gdy uczestnik Programu nie poinformuje Realizatora o czasowym nierealizowaniu usług a 3 kolejne wizyty asystenta w miejscu realizacji usług nie odbędą się z winy Uczestnika,

- 7) ograniczenia przyznanych liczby godzin usług w przypadku gdy na 3 miesiące przed zakończeniem Programu Realizator ustali, że pozostająca liczba godzin usług będzie niemożliwa do zrealizowania w ustalonym terminie.
20. Po zakończeniu rekrutacji Realizator zatrudni bezpośrednio asystentów/teki wskazanych przez uczestników/uczestniczki na warunkach określonych w Programie.
21. Uczestnicy/Uczestniczki, którzy do realizacji usług nie wskazali asystenta/ki będą oczekiwać na dobór asystenta/teki przez Realizatora.
22. Warunkiem rozpoczęcia świadczenia usług jest podpisanie umowy Realizatora z asystentem/asystentką.

V. Sposób realizacji usługi

1. Usługi asystenta realizowane są w terminie, czasie i zakresie ustalonym pomiędzy asystentem/asystentką i uczestnikiem/uczestniczką Programu na podstawie określonych potrzeb w Karcie zgłoszenia do Programu (załącznik Nr 8 do Programu). Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy asystentem/ką, a uczestnikiem /uczestniczką
2. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku uczestnika/uczestniczki i asystenta/teki.
3. Każdy uczestnik/uczestniczka ma prawo do:
 - udziału w zaplanowanych formach wsparcia
 - decydowania o rodzaju usług
 - zgłaszania uwag i oceny usług którymi został objęty w Programie
4. W przypadku zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia w tym z rezygnacji usług asystenckich uczestnik/uczestniczka Programu lub jego/jej opiekun prawny zobowiązany/a jest poinformować o tym niezwłocznie Realizatora.
5. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania /pobytu uczestnik/uczestniczka składa do Realizatora oświadczenie o wcześniejszym korzystaniu z usług asystenckich osobistych.
6. Świadcząc usługi Realizator i asystent/ka kierują się zasadami:
 - 1) **akceptacji** – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych uczestnika/uczestniczki;
 - 2) **indywidualizacji** – podmiotowe podejście do uczestnika/uczestniczki, 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.
7. Asystent/ka nie podejmuje decyzji za odbiorcę, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.
8. W przypadku niezrozumienia zadania, asystent/ka jasno komunikuje swoje wątpliwości odbiorcy/czyni.
9. Niedopuszczalne są wzajemne zachowania w stosunku do siebie tj. asystenta/teki oraz uczestnika/uczestniczki :
 - 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.).
10. Asystent/ka realizuje usługi wyłącznie na rzecz odbiorcy/czyni i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny uczestnika/uczestniczki.
11. Asystent/ka zobowiązany/a jest do informowania o swojej nieobecności Realizatora i uczestnika/uczestniczki.

12. Asystent/tka nie ma prawa wprowadzania do domu uczestnika Programu osób nieupoważnionych z zastrzeżeniem, że uzyska zgodę uczestnika/uczestniczki .
13. W obecności uczestnika Programu i w jego domu asystent/tka nie może spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
14. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
15. Niedyspozycja zdrowotna asystenta wyklucza świadczenie usług.
16. Zarówno asystent/asystentka jak również uczestnik/uczestniczka Programu zobowiązani są do zgłaszania Realizatorowi każdej zmiany danych mających wpływa na realizację usług asystenckich.
17. Uczestnik/czka jak również asystent/tka powinni zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/uczestniczka, którym przyznano usługi asystencji osobistej w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Asystent /asystentka który realizuje usługi asystenckie w ramach Programu zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów np. załączników nie ujętych w Regulaminie, usprawniające i wpływające na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu oraz obowiązujące przepisy prawne.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Deklaracja wyboru asystenta
- Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO Realizatora;
- Załącznik nr 3 Ewidencja zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalne
- Załącznik nr 4- Oświadczenie uczestnika/uczestniczki.
- Załącznik nr 5 - Rachunek do umowy.
- Załącznik nr 6 - Ocena formalna i merytoryczna
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie o akceptacji asystenta/asystentki