



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

PCPR

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Bielsku Podlaskim



Program Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej- edycja 2021 finansowany jest w pełni ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
17-100 Bielsk Podlaski
ul. 3-Maja 17, tel. 851 8332676
NIP 543-18-39-773, REG:050667811

Regulamin rekrutacji oraz udziału w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021



§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2021 oraz zasady uczestnictwa w Programie.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu.
3. Program realizowany jest przez Powiat Bielski/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, od 15.08.2021 do 31.12.2021r.
4. Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2021.
5. Program Skierowany jest do mieszkańców Powiatu Bielskiego
6. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17.
7. Udział w programie jest bezpłatny dla Uczestników.

§ 2.

Cele i założenia

1. Głównym celem Programu „ Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia:
 - a) dzieciom 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 oraz
 - b) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego.
2. Usługi asystenta mają zapewnić wsparcie w zwiększeniu szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie aktywnego oraz samodzielnego życia. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy w:
 - Wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);



- Zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika przy ich realizacji;
 - Załatwieniu spraw urzędowych;
 - Nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - Korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, galerie sztuki, wystawy);
 - Wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzeniu i przyprowadzeniu ich do lub z placówki oświatowej z zastrzeżeniem, że usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
3. Usługi asystenta mogą być realizowane w godzinach od 7:00 do 22:00 przez 5 dni w tygodniu.
4. Limit godzin usług asystenta wynosi:
- nie więcej niż 60 godzin miesięcznie w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym;
 - nie więcej niż 30 godzin miesięcznie w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym gdy z tytułu sprawowania opieki nad tą osobą rodzic lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne o którym mowa w art. 17 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.);
 - nie więcej niż 30 godzin miesięcznie w przypadku usług świadczonych na rzecz dziecka do 16 roku życia.
5. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.

§ 3

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:
- a) Zamieszkuje na terenie Powiatu Bielskiego
 - b) Legitymuje się:
 - Orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub równoważnym do wyżej wymienionych
 - Orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji



oraz konieczności stałego współdziału na co dzień opiekuna dziecka do 16 roku życia;

- c) Wymaga usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
2. Złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:
- a) Kartę zgłoszenia do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2021 wraz z kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności;
 - b) Informację o sposobie przetwarzania danych osobowych w oparciu o wymogi prawne przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim planuje w ramach realizowanego Programu objąć wsparciem 4 osoby w tym:
 - a) 3 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 współdziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
 - b) osobę niepełnosprawną posiadającą orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne.
2. Dokumenty wymienione w § 3 ust. 2 należy złożyć w formie papierowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim przy ul. 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski, w godzinach urzędowania Centrum tj. od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
3. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt a, b muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.
4. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
5. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez PCPR nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
6. W terminie od 22.06.2021 r. do 30.07.2021 r. przyjmowana będzie dokumentacja rekrutacyjna.
7. W terminie od 02.08.2021 r. do 03.08.2021 r. prowadzona będzie weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych. Komisja sporządzi listę osób, które spełniają kryteria



formalne wymienione w § 3 ust. 1 i 2. Następnie nastąpi weryfikacja kryteriów premiowanych, sumowanie punktów oraz ustalenie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej.

8. Weryfikacja o której mowa w ust. 7 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych. Sytuacja rodzinna i opiekuńcza dzieci do 18 roku życia oceniana będzie indywidualnie przez komisję weryfikacyjną.

1) Sytuacja rodzinna osób dorosłych:

- a) Osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **10 pkt.**
- b) Osoba pozostaje w związku małżeńskim / posiada wstępnych, zstępnych, ale nie zamieszkuje wspólnie z nimi ani innymi osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **5 pkt.**
- c) Osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z rodziną bądź osobami niespokrewnionymi – **0 pkt.**

2) Wsparcie ze strony instytucji:

- 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 finansowanych z innych źródeł – **10 pkt.**
- b) Osoba 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 finansowanych z innych źródeł – **0 pkt.**

9. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
10. W wyniku rekrutacji zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryteria, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zaproszone do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji lub skreślenia osoby z uczestnictwa.
11. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez PCPR pisemnie w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
12. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.



13. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.
14. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

§ 5

Kwalifikacje zawodowe asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

1. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:
 - a) Posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach:
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - opiekun osoby starszej
 - opiekun medyczny
 - b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.
2. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z w/w wskazaniem wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) korzystania z usługi asystenta w wymiarze i zakresie ustalonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim;
 - b) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem;
 - c) poszanowania jego uczuć i światopoglądu
 - d) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania usług zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika;
 - f) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta



- g) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji usług przez asystenta
2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
- a) współpracy z PCPR oraz asystentem przy realizacji usług asystenta w miarę jego możliwości;
 - b) traktowania asystenta z szacunkiem oraz zasadami kultury osobistej;
 - c) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystenta i zamieszczone w Programie „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 202;
 - d) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług, jeśli usługa ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
 - e) niezwłocznego przekazania PCPR lub asystentowi informacji o planowanych lub nieprzewidzianych nieobecnościach uniemożliwiających realizowanie usługi asystenta;
 - f) respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do asystenta traktuje się:
- a) Stosowanie przemocy wobec asystenta
 - b) Podnoszenie głosu na asystenta
 - c) Stosowanie wulgaryzmów
 - d) Zachowania przekraczające strefę intymną
4. Uczestnik nie powinien:
- a) Pożyczać pieniędzy asystentowi
 - b) Pożyczać pieniędzy od asystenta
 - c) Przekazywać korzyści majątkowych asystentowi
 - d) Udzielać pełnomocnictwa w sprawach urzędowych, majątkowych, a także do składania oświadczeń, wniosków.

§ 7

Zasady realizacji usług asystenta

1. Realizacja usług asystenta będzie odbywać się zgodnie ze sporządzonym i przekazany przez PCPR harmonogramem, którego asystent i Uczestnik są zobowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy asystenta układany będzie w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika i asystenta biorąc pod uwagę potrzeby obu stron.
2. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone inne usługi opiekuńcze lub specjalistyczne ujęte w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego.



3. Działania Uczestnika skutkujące niemożliwością realizacji przez asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z listy uczestników Programu. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Dyrektor PCPR w Bielsku Podlaskim.
4. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb oraz preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
5. Niedozwolone jest spożywanie bądź znajdowanie się pod wpływem przez Uczestnika bądź asystenta alkoholu / środków odurzających.
6. Uczestnik powinien zadbać o to aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące umożliwiały asystentowi wykonywanie usług oraz aby traktowały asystenta z szacunkiem.
7. Asystent ma prawo odmówić realizacji usług:
 - a) W sytuacji zagrażającej życiu bądź zdrowiu;
 - b) W przypadkach okoliczności wskazujących na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim bądź łamania przepisów prawa.
8. Niewywiązanie się Uczestnika z obowiązków określonych w Regulaminie, może skutkować skreśleniem z listy uczestników Programu.

§ 8

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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2021
2. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.
3. W uzasadnionych przypadkach PCPR zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.



5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.06.2021 r. i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
6. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17 oraz na stronie <http://www.pcprbielskpodlaski.pl>

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bielsku Podlaskim

Ingt. Urszula Kitlas