**ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

Postępowanie w sprawie przyznania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. Pierwsze zgłoszenie do Programu następuje przez złożenie w MOPS wypełnionej przez osobę zainteresowaną wsparciem karty zgłoszenia do programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 **(wzór załącznik nr 7)** lub elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP /4ra6i23iyk/skrytka lub /4ra6i23iyk/SkrytkaESP z załączoną kserokopią:

- orzeczenia o niepełnosprawności 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 (w przypadku dziecka do 16 roku życia), lub

- orzeczenia o stopniu niepełnosprawności: znacznym/umiarkowanym wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego (w przypadku osób dorosłych).

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie do programu potwierdza na karcie zgłoszenia uprawnienie do korzystania z usługi asystenta osoby niepełnosprawnej.

3. Osoba zakwalifikowana do programu otrzymuje kserokopię programu z zaznaczoną w niej informacją o prawach i obowiązkach wynikających z programu tj. ilości godzin, miejscu świadczenia usług, braku odpłatności za usługę, możliwości wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.

4. W przypadku przyjęcia niekompletnego zgłoszenia, osoba ubiegająca się
o przyznanie usługi asystenta zostanie wezwana do usunięcia braków.

5. Prawidłowo wypełnione karty zgłoszenia do programu z potwierdzeniem uprawnienia do korzystania z usługi asystenta trafiają do koordynatora projektu lub osoby przez niego wskazanej w celu rejestracji w systemie do celów sprawozdawczych i kontrolnych.

 6. Następnie przekazywane są do pracownika socjalnego z danego rejonu.

 7. Pracownik socjalny przeprowadza rozeznanie w środowisku odnośnie stanu zdrowia i sprawności osoby, która ma zostać objęta usługą asystenta, kładąc szczególny nacisk na stan psychiczny oraz zagrożenia jakie może rodzić kondycja psychiczna klienta. Wypełnia zakres czynności jakie obejmować ma usługa asystenta osoby niepełnosprawnej **(wzór załącznik nr 8)**.

8. Komplet dokumentów pracownik socjalny przekazuje koordynatorowi projektu lub osobie przez niego wyznaczonej.

9. Koordynator projektu lub osoba przez niego wskazana kontaktuje się z osobą ubiegającą się o przyznanie usługi asystenta ustala wymiar, miejsce, datę realizacji usługi i osobę która realizować będzie wsparcie.

10. Gdy usługa realizowana będzie przez asystenta osoby niepełnosprawnej zatrudnionego w MOPS, przekazuje jej wypełnioną kartę realizacji usługi z określonym miejscem, czasem i wymiarem godzin oraz ustalonym przez pracownika socjalnego zakresem usług **(wzór załącznik nr 9).**

11. W przypadku wskazania przez uczestnika/opiekuna prawnego osoby do realizacji usługi asystencji uczestnik/opiekun prawny składa oświadczenie, że wskazany przez niego asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.
**( wzór 1).**

Koordynator usługi lub osoba przez niego wyznaczona zaprasza /w formie ustalonej z opiekunem/ tę osobę do Ośrodka. Sprawdza czy wskazana osoba spełnia wymogi programu i gdy je spełnia zostaje zawarta umowa pomiędzy tą osobą, a Dyrektorem MOPS. Po podpisaniu umowy osoba zatrudniona jako asystent otrzymuje kartę realizacji Programu z określonym miejscem, czasem i wymiarem godzin oraz ustalonym przez pracownika socjalnego zakresem usług.

12. Asystent zatrudniony przez MOPS musi spełniać wymogi Programu tj.:

a) posiadać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta,

lub

b) posiadać co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

lub

1. osoby wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt a lub b.

W przypadku, gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia, wymagane jest także:

1. zaświadczenie o niekaralności;
2. pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
3. pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością. **(wzór 3)**

13. Asystent niezwłocznie po wykonaniu usługi dostarcza koordynatorowi Programu lub osobie przez niego wskazanej podpisaną przez osobę objętą wsparciem asystenta lub opiekuna prawnego kartę realizacji programu. Kartę składa najpóźniej do 2 dnia miesiąca następującego po wykonaniu usługi. W przypadku dni wolnych od pracy – w najbliższy dzień roboczy, w godzinach pracy Ośrodka – **( wzór załącznik nr 9)**

14. Koordynator programu przechowuje dokumenty odnośnie realizacji usług w ramach Programu.

15. Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona rozlicza godziny pracy osób świadczących usługę asystenta, prowadzi zestawienia i wykonuje sprawozdania zgodnie z wytycznymi Programu.

16. W przypadku gdy stan zdrowia osoby zgłoszonej do objęcia usługą asystenta wymagał będzie świadczenia tej usługi przez wysoko wykwalifikowanego specjalistę, a Ośrodek nie będzie dysponował pracownikami mogącymi sprostać tym wymaganiom koordynator lub osoba przez niego wyznaczona odmawia osobie zgłaszającej się lub opiekunowi faktycznemu takiego wsparcia w formie pisemnej z pouczeniem o możliwości złożenia zażalenia w Urzędzie Wojewódzkim.

17. W przypadku gdy osoba zgłoszona do objęcia usługą asystenta wykazywać będzie zachowania agresywne w takim stopniu, że stanowić to może zagrożenie dla życia i zdrowia osób świadczących usługę koordynator Programu lub osoba przez niego wyznaczona odmawia przyznania opiekunowi faktycznemu takiego wsparcia w formie pisemnej z pouczeniem o możliwości złożenia zażalenia w Urzędzie Wojewódzkim.

18. Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest dokonywać doraźnej kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Kontroli dokonuje się w przypadku podjęcia informacji w zakresie nieprawidłowej realizacji usług przez asystentów. Z kontroli sporządza się protokół kontroli
**(wzór nr 2).**