



Postępowanie w sprawie przyznania usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością

1. Pierwsze zgłoszenie do Programu następuje przez złożenie w MOPS wypełnionej przez osobę zainteresowaną wsparciem karty zgłoszenia do programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (**wzór nr 4**) lub elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP /4ra6i23iyk/skrytka lub /4ra6i23iyk/SkrytkaESP z załączoną kserokopią:

- orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem: 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).

Jednocześnie osoba występująca o przyznanie usługi asystenta osobistego otrzymuje informację o sposobie przetwarzania jej danych osobowych przez MOPS w związku z realizacją programu/ kopia klauzuli informacyjnej z podpisem osoby, której dane dotyczą pozostanie w aktach sprawy (**wzór nr 7**).

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie do programu potwierdza na karcie zgłoszenia uprawnienie do korzystania z usługi asystenta osoby z niepełnosprawnością.
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. Prawdłowo 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 nr 5**). W trakcie rozeznania pracownik socjalny informuje osobę na rzecz której świadczona będzie usługa o sposobie przetwarzania jej danych osobowych przez realizatora programu i przekazuje klauzulę informacyjną RODO (**wzór nr 8**). Z przeprowadzonego rozeznania sporządza notatkę służbową dołączając ustalony zakres czynności oraz podpisaną klauzulę RODO.
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 z niepełnosprawnością zatrudnionego w MOPS, przekazuje jej wypełnioną kartę realizacji usługi z określonym miejscem, czasem i wymiarem godzin oraz ustalonym przez pracownika socjalnego zakresem usług (**wzór nr 6**).
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 nr 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 zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta;
lub
- b) posiadać co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu;
lub
- c) zostać wskazanym przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024r. (**wzór nr 4**).

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

- a) zaświadczenie o niekaralności;
- b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
- c) 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 nr 6)**

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 monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej oraz przeprowadzania kontroli doraźnych - w przypadku podjęcia informacji w zakresie nieprawidłowej realizacji usług przez asystentów. Z kontroli sporządza się protokół kontroli **(wzór nr 2).**