

**Regulamin rekrutacji i udziału
w Programie
„Asystent osobisty osoby
z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
– edycja 2024
w gminie Gorlice**

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu, zasady uczestnictwa oraz prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.

Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o: należy przez to rozumieć.

1.) Asystent – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

2.) Beneficjent – Gmina Gorlice / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach, 38-300 Gorlice.

3.) Kandydat – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.

4.) Komisja Rekrutacyjna – pracownicy powołani Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.

5.) Ośrodek, GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach.

6.) Program – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

7.) Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Usługi Asystenta przyznawane i realizowane będą zgodnie z zapisami Programu
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi Asystenta określa Program
3. Program realizowany jest przez Gminę Gorlice / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach do 31.12.2024 r.
7. Program jest skierowany do mieszkańców Gminy Gorlice
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Łukasiewicza 6
9. Udział Uczestników w Programie jest bezpłatny

§ 3.

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu:

1) zamieszkuje na terenie Gminy Gorlice;

2) legitymuje się:

- orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub
- orzeczeniem o umiarkowanym stopniu albo
- orzeczeniem traktowanym na równi do wyżej wymienionego zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- w przypadku dzieci do 16 roku życia 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;

3) wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

2. Kandydat musi złożyć w siedzibie Ośrodka we wskazanym w ogłoszeniu terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- 1) kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 stanowiącą załącznik nr 7 do Programu wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
- 2) oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu stanowiącą załącznik nr 15 do Programu;

§ 4.

Zasady rekrutacji

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 18 osób, w tym: 16 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne oraz 2 osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu, wskazana w ust. 1 w zależności od posiadanych środków może ulec zmianie.
3. Dokumenty wymienione w § 3 ust 2 należy złożyć w Ośrodku, w godzinach jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 lub przez pracownika odpowiedzialnego za realizację Programu w terminie od 15.01.do 02.02.2024r.
4. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust 2 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej).
5. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności złożenia.
6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
7. W okresie 3 dni roboczych od upłynięcia terminu składania kart zgłoszenia prowadzona będzie weryfikacja kryteriów uczestnictwa w Programie przez Komisję powołaną przez Kierownika GOPS. Ocena kryteriów zostanie dokonana metodą: spełnia/ nie spełnia.
8. W przypadku Kandydatów spełniających wszystkie wymagane kryteria o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
9. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa 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 danej grupy docelowej mogą zostać zaproszone do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji,

skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.

10. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust 2 spełniające kryteria , o których mowa w § 3 zostaną umieszczone na liście rezerwowej pod pierwszą wolną pozycją.

11. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika Programu

12. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo rekrutacji ciągłej.

13. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5.

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:

- 1) korzystania z usługi asystencji w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
- 2) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
- 3) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usługi asystencji, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
- 4) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub / i członków rodziny lub / i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
- 6) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego / jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
- 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.

2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:

- 1) współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
- 2) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- 4) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
- 5) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024;
- 6) umożliwienia asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;

7) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu (stanowiącej załącznik nr 9 do Programu) oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia wykonania usługi przez asystenta.

W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;

8) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;

9) respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.

3. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Asystenta traktuje się:

1) stosowanie przemocy wobec Asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);

2) podnoszenie głosu na Asystenta;

3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

4) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

4. Uczestnik nie powinien:

1) pożyczać pieniędzy Asystentowi;

2) pożyczać pieniędzy od Asystenta;

3) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;

4) udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

5. Realizacja usług Asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonym i przekazanym przez Beneficjenta harmonogramem, którego Uczestnik i Asystent są obowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy Asystenta w miarę możliwości będzie układany w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika, jak i dla Asystenta biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron. W przypadku zmian w harmonogramie Uczestnik zostanie poinformowany telefonicznie przez Beneficjenta bądź ustnie przez Asystenta

6. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez Asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Kierownik Ośrodka.

7. W podejmowanych działaniach Asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.

8. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub Asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.

9. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:

1) umożliwiły Asystentowi wykonywanie usług;

2) traktowały Asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.

10. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:

- 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, Asystenta lub osoby trzeciej;
- 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

11. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 6.

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili, zarówno w formie pisemnej jak i ustnej.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w jego zapisach lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie znajdują zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Kierownika i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej