

SOP.400.9.2023

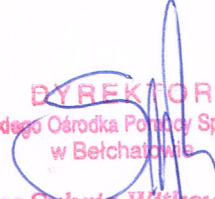
Zarządzenie Nr 49/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie
z dnia 26 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bełchatowie „Procedury korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 497, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1872) oraz § 20 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie przyjętego Uchwałą Nr XVII/124/11 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 22 grudnia 2011 r. Nr 397 poz. 4509)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bełchatowie „Procedurę korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję kierownika Działu Pomocy Usługowej do zapoznania podległych mu pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
- § 3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie wprowadzonym niniejszym zarządzeniem sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bełchatowie
mgr Sylwia Witkowska

Sporządziła: M. Wojciechowska, K. Cieślik

Procedura korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

§ 1. Procedura korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej określa zasady korzystania z usług oraz sposób świadczenia usług przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bełchatowie.

§ 2. 1. Usługi, o których mowa w § 1 zwane w dalszej części „usługami asystenckimi” skierowane są do osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

2. W przypadku osób niepełnoletnich, tj. uczniów albo dzieci w wieku przedszkolnym posiadających orzeczenie o niepełnosprawności lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej wolę skorzystania ze wsparcia asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wyraża opiekun prawny dziecka.

3. W przypadku usług skierowanych do dzieci wymagane jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) w stosunku do uczniów: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- 2) w stosunku do dzieci w wieku przedszkolnym: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych albo opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

4. Usługi świadczone przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej nie zastępują usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bełchatowie na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 3. 1. Usługi asystenckie realizowane są z uwzględnieniem zasady podmiotowego podejścia do każdego klienta, poszanowania jego godności, swobody wyboru wartości i celów życiowych oraz zasady poufności mającej na celu poszanowanie prywatności i nieujawnianie informacji uzyskanych w związku z realizacją usług, w trakcie świadczenia i po wykonaniu usług asystenckich.

2. Zakres wsparcia, sposób świadczenia usługi asystenckiej oraz prawa osoby z niepełnosprawnością określane są w kontrakcie trójstronnym, zawierającym pomiędzy osobą uprawnioną lub jej opiekunem prawnym, asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej oraz podmiotem realizującym wsparcie w postaci usługi asystenckiej. Dopuszcza się podpisanie kontraktu przez opiekuna faktycznego osoby niepełnosprawnej, jeżeli stan zdrowia tej osoby nie pozwala na świadome zawarcie kontraktu, a nie ma ona ustanowionego opiekuna prawnego.

§ 4. 1. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej zwany w dalszej części „asystentem” ma prawo odmówić wykonania usługi w sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu jego i klienta, a także w przypadku realizacji usługi z naruszeniem zasad współżycia społecznego, nieprzestrzegania przepisów prawa, wyrządzenia szkody osobom trzecim, a także gdy zlecona czynność jest niezgodna z indywidualnym zakresem realizowanych usług lub etykietą zawodową.

2. Asystent nie może wykonywać czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej, jeżeli nie ma do tego wymaganych uprawnień i odpowiedniego przygotowania medycznego.

§ 5. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bełchatowie podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu do realizacji usług asystenckich lub odmowie ich świadczenia oraz ilości godzin przyznanych usług i sposobie ich realizacji.

2. Usługa asystencka może zakładać elementy usług opiekuńczych o charakterze towarzyszącym.

§ 6. 1. Usługi asystenckie świadczone są wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej i obejmują wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego niezbędnych do aktywnego funkcjonowania:

1) społecznego, a w szczególności:

- a) wsparcie w przemieszczaniu się do: szkoły, uczelni, pracy, placówek zdrowia, na zajęcia rehabilitacyjne, do instytucji publicznych i kulturalnych, punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach,
- b) wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- c) spędzanie czasu wolnego,

2) zawodowego, np. wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach,

3) edukacyjnego, np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć edukacyjnych i w procesie uczenia oraz gromadzenie materiałów i korzystanie z biblioteki.

2. Usługi asystenckie realizowane są nieodpłatnie od poniedziałku do soboty w godzinach od 7:30 do 20:00. W szczególnych przypadkach czas realizacji usług może ulec zmianie.

3. Usługi asystenckie nie są realizowane w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach klient ma prawo do zmiany harmonogramu (daty i/lub godziny) realizacji wcześniej zamówionej usługi. Zmiana wymaga skutecznego poinformowania pracownika socjalnego bądź asystenta najpóźniej do godziny 14:00 w przeddzień zapotrzebowania na usługę.

5. Dokonywanie przez klienta wielokrotnych zmian w harmonogramie usług bez dostatecznego uzasadnienia lub niepoinformowanie jednej z osób wskazanych w ust. 4 o zmianach może stanowić podstawę do rozwiązania kontraktu oraz odmowy realizacji usług.

6. W przypadku dysponowania przez MOPS mniejszą liczbą godzin niż całkowita liczba godzin zapotrzebowania na dany tydzień, usługi w pierwszej kolejności przyznawane są osobom, które zamieszkują samotnie, a następnie klientom aktywnym zawodowo i społecznie lub zamieszkującym z pracującymi opiekunami. Kolejno w miarę możliwości kadrowych z usług mogą korzystać pozostałe osoby niepełnosprawne, z którymi podpisano kontrakt o korzystanie z usług.

7. W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia, pracownik socjalny bądź asystent powiadamia klienta i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi asystenckiej.

8. W przypadku realizacji usług na rzecz dzieci w wieku do 18 roku życia lub osób nieubezpieczonej formalności związane z realizacją usług asystenckich przeprowadzone są przez ich przedstawicieli ustawowych lub opiekunów prawnych.

§ 7. 1. Klient korzystający ze wsparcia asystenta jest zobowiązany do:

- 1) podpisywania w trakcie udziału w zajęciach list obecności, dzienników czynności usług asystenckich i innych dokumentów wskazanych przez prowadzącego usługę,
- 2) wypełniania ankiet ewaluacyjnych,
- 3) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić realizację usług asystenckich,
- 4) uczestnictwa w realizacji usług, do których został zakwalifikowany.

2. Klient lub jego opiekun prawny zobowiązany jest każdorazowo w dniu realizacji usług asystenckich potwierdzić własnoręcznym podpisem wykonanie usług. Niedopuszczalne jest podpisywanie dziennika jednorazowo na początku lub na zakończenie miesiąca, podrabianie lub przerabianie danych w dzienniku.

§ 8. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest do:

- 1) rzetelnego, efektywnego i sumiennego wykonywania powierzonych czynności oraz postępowania w sposób niegodzący w interesy klienta, jego najbliższych i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie,
- 2) dochowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby objętej usługami oraz osób z jej najbliższego otoczenia w szczególności dotyczących sytuacji życiowej, materialnej i stanu zdrowia,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego w kontaktach z osobą objętą usługami oraz osobami

- z jej najbliższego otoczenia, w tym stosowania zwrotów grzecznościowych, o ile osoby objęte usługami nie wyraziły woli zwracania się do nich w inny sposób,
- 4) stosowania zasady wspomagania osoby objętej usługami w wykonywaniu czynności, aktywizowania jej, a nie wyręczania,
 - 5) natychmiastowego powiadomienia (telefonicznie lub osobiście) kierownika Działu Pomocy Usługowej lub pracownika socjalnego o zmianach w sytuacji życiowej klienta, a w szczególności o:
 - a) zgonie klienta,
 - b) konieczności zawieszania lub ograniczenia świadczenia usług, np. z powodu: pobytu klienta w szpitalu, zakładzie opiekuńczo-leczniczym, innej jednostce udzielającej świadczeń zdrowotnych, sprawowania opieki przez inną osobę,
 - c) braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami,
 - d) stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania klienta,
 - e) rezygnacji z usług opiekuńczych przez klienta,
 - f) innych sytuacjach i niepokojących sygnałach dotyczących osoby objętej usługami, mogących mieć wpływ na zdrowie lub życie,
 - 6) poinformowania w trybie natychmiastowym o niemożności stawienia się w pracy i świadczenia usług asystenckich, w szczególności z powodu choroby lub nieobecności z innego powodu,
 - 7) niezwłocznego informowania o trudnościach związanych z realizacją usług leżących po stronie klienta, jego rodziny lub innych osób, w tym o niemożności realizacji usług asystenckich.

§ 9. 1. Zakazuje się:

- 1) czerpania korzyści finansowych lub materialnych ze szkodą dla klienta lub jego bliskich (np. działania na rzecz spadku, darowizny, kredytu, pożyczki i innych czynności powodujących przysporzenie korzyści majątkowych dla asystenta) lub podejmowania innych czynności wykorzystujących ograniczoną możliwość oceny sytuacji przez klienta, które prowadzą do szkody dla klienta lub jego bliskich,
 - 2) dokonywania meldunku w miejscu zamieszkania klienta,
 - 3) posługiwania się kartą płatniczą lub kredytową klienta,
 - 4) pożyczania środków pieniężnych, a także rzeczy będących własnością klienta.
2. Osoba realizująca usługi asystenckie zobowiązana jest do prowadzenia zeszytu rozliczeń wydatków dokonywanych w imieniu klienta.
3. W zeszycie, o którym mowa w ust. 2 umieszczone są dowody potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków (np. paragony, faktury).

§ 10. 1. Wizyty monitorujące w miejscu świadczenia usług asystenckich realizowane są przez pracownika socjalnego.

2. Pierwsza wizyta monitorująca dokonywana jest w terminie jednego miesiąca od momentu rozpoczęcia świadczenia usług. Z przebiegu wizyty monitorującej sporządzany jest protokół, który przedkładany jest kierownikowi Działu Pomocy Usługowej do zatwierdzenia.
3. Podczas wizyty monitorującej należy uzyskać opinię osób objętych usługami lub przedstawicieli ustawowych oraz osób wspólnie zamieszkujących.
4. Wnioski wynikające z monitoringu świadczenia usług mogą stanowić podstawę do korekty programu wsparcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bełchatowie
mar Sylwia Wlkowska