

**ZARZĄDZENIE NR 30/2023**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE**

z dnia 29 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru, uczestnictwa i realizacji Programu: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie**

Na podstawie § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, wprowadzonego mocą Uchwały nr XL/483/2022 Rady Gminy Wejherowo z dnia 30 marca 2022 roku (Dz.Urz.Woj.2022.1666) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru, uczestnictwa i realizacji Programu: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi zespołu ds. usług socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Wejherowie

**Karolina Dębkowska**

**Regulamin naboru, uczestnictwa i realizacji Programu: „Asystent osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie**

**§ 1. [Postanowienia ogólne]** 1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.

2. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu.

3. Program realizowany jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie pod warunkiem otrzymania środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

4. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego.

5. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Wejherowo.

6. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

**§ 2. [Cele i założenia]** 1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla:

1) 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, jak również konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;

2) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:

a) w stopniu znacznym lub

b) w stopniu umiarkowanym albo

c) traktowane na równi do wymienionych powyżej.

2. Usługi asystenta mają zapewnić wsparcie w zwiększeniu szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie samodzielnego i aktywnego życia. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

1) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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);

2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału Uczestnika Programu przy ich realizacji;

3) załatwianiu spraw urzędowych z udziałem Uczestnika Programu;

4) nawiązaniu kontaktu / współpracy z różnego rodzaju organizacjami;

5) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);

6) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu 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;

7) wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

8) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie.

3. Kandydat lub jego opiekun prawny ma prawo do wskazania osoby asystenta wybranego przez siebie (np. sąsiada, znajomego itp.).

**§ 3. [Kryteria uczestnictwa]** Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:

- 1) zamieszkuje na terenie gminy Wejherowo;
- 2) legitymuje się:
  - a) orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub równoważnym do wyżej wymienionych lub
  - b) 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 w przypadku dziecka do 16 roku życia,
  - c) wymaga usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) złoży w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w wyznaczonym na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ([www.gops-wejherowo.pl](http://www.gops-wejherowo.pl)) terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:
  - a) kartę zgłoszenia do Programu wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności do wglądu,
  - b) klauzulę informacyjną dla uczestnika programu Minister,
  - c) klauzulę informacyjną dla uczestnika programu GOPS,
  - d) kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu.

**§ 4. [Zasady rekrutacji]** 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem następujące osoby:

- 1) 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
- 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne;
- 3) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne.

2. Dokumenty wymienione w § 3 ust. 1 pkt 3 należy złożyć w formie papierowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w terminie wyznaczonym na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ([www.gops-wejherowo.pl](http://www.gops-wejherowo.pl)).

3. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata lub opiekuna prawnego osoby niepełnosprawnej.

4. Kandydat lub jego opiekun prawny zobowiązany jest także złożyć oświadczenia o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3. Złożenie oświadczeń jest dobrowolne, jednak warunkuje ono zakwalifikowanie uczestnika do udziału w Programie.

5. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.

6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W Wejherowie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.

7. W terminie 5 dni od wyznaczonej daty złożenia dokumentów prowadzona będzie weryfikacja kryteriów. Ocena kryteriów zostanie dokonana metodą: spełnia / nie spełnia. Pracownicy zespołu ds. usług Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie sporządzą listę osób zakwalifikowanych do Programu oraz listę osób rezerwowych.

8. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista rezerwowa osób, które spełniają kryterium, 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.

9. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu o którym mowa w § 4 ust. 2 spełniające kryteria dostępu o których mowa w § 3 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.

10. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez pracowników zespołu ds. usług Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie telefonicznie w terminie 5 dni od dnia dokonania wyboru.

11. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.

12. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

13. Rekrutacja będzie prowadzona przez pracowników zespołu ds. usług Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

14. Uczestnik Programu lub opiekun prawny zobowiązani są aktualizować kartę zgłoszenia do Programu w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.

15. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania / pobytu osoba korzystająca z usług asystenta składa pracownikowi zespołu ds. usług Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie oświadczenie o rezygnacji z udziału w Programie.

16. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:

- 1) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepoprawności;
- 2) osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

**§ 5. [Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta osobistej osoby niepełnosprawnej]** 1. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:

- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
- 2) posiadające co najmniej 6 – miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
- 3) wskazane przez Kandydata lub jego opiekuna prawnego;
- 4) osoba wskazana na asystenta składa oświadczenie, że wyraża zgodę na pełnienie roli asystenta osobistej.

2. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wymagane jest:

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

3. W przypadku gdy Kandydat lub opiekun prawny na etapie rekrutacji nie wskażą osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, Realizator Programu przydzieli asystenta.

4. Usługa asystenta nie może być świadczona przez osoby faktycznie zamieszkujące z Uczestnikiem Programu lub członków rodziny. Za członka rodziny uważa się: rodziców i dzieci, małżonka, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma, oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem programu.

**§ 6. [Prawa i obowiązki Uczestnika Programu]** 1. Uczestnik Programu ma prawo do:

- 1) korzystania z usługi asystenta w wymiarze i zakresie ustalonym przez Realizatora Programu;
- 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 usług asystenta, 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 Realizatora Programu;
- 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jej rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Realizatorowi Programu.

2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:

- 1) współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wejherowie oraz asystentem przy realizacji usług asystenta 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 zakresie usług asystenta i zamieszczone w Programie;
- 6) umożliwienie 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 asystenta w ramach 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 Realizatorowi Programu lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
- 9) respektowania zasad 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.

**§ 7. [Realizacja usług]** 1. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł.

2. Osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny nie ponosi odpłatności za usługę przyznaną w ramach Programu.

3. Usługi asystenta mogą być realizowane w godzinach od 7:00 do 22:00 przez 7 dni w tygodniu. Do czasu realizacji usługi asystenta osobistego nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

4. Usługa asystenta osobistego przyznawana jest na podstawie karty zgłoszenia do Programu.

5. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym nie może wynosić więcej niż określono w Programie.

6. Do limitu godzin o którym mowa w ust. 5 wlicza się godziny usług asystenta realizowane na rzecz Uczestnika w ramach innych programów / projektów, w tym realizowane przez inne instytucje. Łączna liczba godzin usług asystenta we wszystkich programach / projektach nie może przekroczyć wyznaczonego limitu.

7. Limit godzin usług asystenta przypadający na Uczestnika Programu może ulec zmniejszeniu w zależności od wysokości otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego na realizację Programu.

8. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje Uczestnika Programu.

9. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

10. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.

11. Z usług asystenta osobistego u jednego asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden uczestnik Programu.

12. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby niepełnosprawnej, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej.

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

14. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie zamieszkujące z osoba niepełnosprawną:

- 1) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
- 2) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
- 3) traktowały asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.

15. W sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu osoby niepełnosprawnej w trakcie realizacji usługi, asystent wzywa karetkę pogotowia i bezzwłocznie informuje o tej sytuacji Realizatora Programu.

16. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:

- 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu asystenta;

2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

17. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie i odmowy udzielenia dalszego wsparcia.

18. Rozliczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej następuje na podstawie prowadzonej karty realizacji usług asystenckich. Płatność zostanie zrealizowana za faktycznie wykonane usługi.

19. Oddzielnie rozliczane będą koszty przejazdów asystentów osobistych osób niepełnosprawnych w zakresie niezbędnym do świadczenia usługi w formie zakupu biletów komunikacji publicznej / prywatnej jednorazowych lub koszty dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu a także koszty zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu. Koszty te zostaną zwrócone wykonawcy w wysokości nie większej niż określono w Programie i wyłącznie jeśli:

- 1) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej / prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- 2) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;
- 3) będzie prowadzona ewidencja zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 3) koszt dojazdu własnym / innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu;

20. Wykonawca dokonuje ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób zaangażowanych do realizacji usług asystencji osobistej przed rozpoczęciem świadczenia usług na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 50 000,00 zł. Zamawiający dokona zwrotu kosztów ubezpieczenia OC asystentów osobistych osób niepełnosprawnych w wysokości nie większej niż określono w Programie, pod warunkiem przedstawienia przez Wykonawcę wraz z rachunkiem kopii polisy ubezpieczeniowej oraz oświadczeniem o objęciu w ramach tej polisy ubezpieczeniem asystentów osobistych wykazanych do realizacji usługi asystenckiej.

21. Limit łącznej liczby wykorzystanych biletów do placówek kulturalnych, wykorzystania biletów jednorazowych komunikacji publicznej / prywatnej, przejazdu asystenta własnym / innym środkiem transportu w związku z realizacją usług może ulec zmniejszeniu w zależności od wysokości otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego na realizację Programu.

22. Limity o których mowa w § 7 ust 5 należy wykorzystać nie później niż do dnia 27 grudnia danego roku.

25. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług asystenta, usługi będą cyklicznie monitorowane przez pracowników zespołu ds. usług Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie. Czynności o których mowa wyżej dokonywane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług.

**§ 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.

2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, niejasności, należy przyjąć, że w pierwszej kolejności mają zastosowanie zapisy Programu a w dalszej kolejności zapisy Regulaminu.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

4. W uzasadnionych przypadkach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie 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 podjęcia zarządzenia przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo oraz na stronie internetowej [www.gops-wejherowo.pl](http://www.gops-wejherowo.pl).