



## REGULAMIN PROGRAMU

### „Jasne, że asystentura – edycja 2024/2026”

Program będzie realizowany zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego wnioskiem Spółdzielni Socjalnej „Jasne, że zmiana” na środki finansowe z Funduszy Europejskich, Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 (Europejski Fundusz Społeczny +).

#### I. Słowniczek

1. **Program** – program asystencji osobistej finansowany z Funduszy Europejskich, Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 (Europejski Fundusz Społeczny +).
2. **Usługi asystencji osobistej** – zwane dalej „usługami”, są świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnościami mieszkańców Gminy Miasta Częstochowa, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
3. **Asystent** – osoba świadcząca usługi, spełniająca wymagania określone w rozdziale IV programu;
4. **Uczestnik** – osoba z niepełnosprawnością będąca beneficjentem usług asystencji osobistej, szczegółowo określona w rozdziale III regulaminu – działająca osobiście lub reprezentowana przez opiekuna prawnego.
5. **Realizator** – Spółdzielnia Socjalna „Jasne, że zmiana”, ul. Nowowiejskiego 15, 42-217 Częstochowa.
6. **Członek rodziny** – za członków rodziny Uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z Uczestnikiem.

#### II. Zakres podmiotowy Programu

1. Uczestnikami Programu będą mieszkańcy Gminy Miasta Częstochowa, osoby dorosłe z niepełnosprawnościami:
  - a) o znacznym sprzężonym, znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - b) traktowane na równi z wyżej wymienionymi orzeczeniami, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Uczestnicy wymagający wysokiego poziomu wsparcia tj. o znacznym stopniu niepełnosprawności albo 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 będą stanowiły minimum 70% Uczestników Programu.

3. Zgodnie z zapisami Programu w części IV ust. 10 usługi asystencji osobistej będą polegały na wspieraniu przez Asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia. Każdy z Uczestników będzie zobligowany do wypełnienia Karty zgłoszenia do Programu stanowiącej załącznik nr 1 do Programu. Na podstawie tego dokumentu zostanie przygotowany zakres czynności dla Asystenta. Uczestnicy określą swoje potrzeby przede wszystkim w sferach:
  - a) wsparcia w czynnościach samoobsługowych (przygotowywanie i spożywanie posiłków i napojów, czynnościach higienicznych, zmianie pozycji, staniu łóżka i zmianie pościeli itp.),
  - b) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (pomoc w sprzątaniu mieszkania, dokonywanie zakupów itp.),
  - c) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania (pchanie wózka osoby niepełnosprawnej, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych),
  - d) pomoc we wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu, asystowanie podczas podróży środkami transportu itp., wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem (wyjście na spacer, asystowanie podczas korzystania z dóbr kultury, w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc podczas innych wizyt, lekarskich, rehabilitacyjnych, w punktach usługowych itp.). Należy podkreślić, iż zakres czynności będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb Uczestnika w ramach czynności wynikających z karty zgłoszenia do programu, karty zakresu czynności oraz przy uwzględnieniu zgody Asystenta osobistego na wykonywanie tych czynności.
4. Liczba miejsc w programie jest ograniczona. Realizator będzie uwzględniał również potrzeby osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich. W przypadku większej liczby chętnych osób, decydować będzie kolejność zgłoszeń (data wpływu kart zgłoszeń wraz z kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności).
5. Na jednego Uczestnika Programu przypada jeden Asystent. W przypadku niedyspozycji Asystenta Realizator, w porozumieniu z Uczestnikiem, może zapewnić zastępstwo, o ile pozwalają na to jego możliwości organizacyjne.
6. Uczestnik, którego dochód jest mniejszy lub równy 780 zł nie ponosi opłat, Uczestnik z dochodami wyższymi niż kwota 780 zł płaci 3,50 zł za każdą zrealizowaną godzinę usług asystenckich.
7. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny Uczestnika, opiekunami prawnymi Uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem oraz spełniające poniższe kryteria:
  - a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: Asystent osoby niepełnosprawnej (wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie





klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412)), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta,  
lub

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

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt b, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do Realizatora Programu.

8. Uczestnik lub jego opiekun prawny może wskazać Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami, który będzie świadczył na jego rzecz usługi.

### **III. Limity godzin**

W celu objęcia wsparciem jak największej liczby osób, maksymalny limit godzin usług na 1 Uczestnika posiadającego jeden z poszczególnych stopni niepełnosprawności wynosi:

- do 840 godzin rocznie dla osoby o znacznym sprężonym stopniu niepełnosprawności
- do 720 godzin rocznie dla osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności
- do 360 godzin rocznie dla osoby o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

Na równi z wyżej wymienionymi orzeczeniami traktowane będą orzeczenia, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **IV. Odpłatność**

1. Jeśli dochody Uczestnika są mniejsze lub równe 780 zł, Uczestnik zwolniony jest z opłat za usługi asystenckie. Jeśli dochody te przekraczają tę kwotę, odpłatność wynosi 3,50 zł za każdą zrealizowaną godzinę usług asystenckich. Ustala się to na podstawie oświadczenia o wysokości dochodów (zawartego w karcie zgłoszeniowej), do której należy załączyć zaświadczenie o zarobkach lub dokument równoważny. Odpłatność należy uiścić do 25 dnia kolejnego miesiąca w formie:



- a) przelewu na konto bankowe nr **39 1050 1142 1000 0090 8117 1615** w tytule: „**Jasne, że asystentura**” imię i nazwisko Uczestnika, adres, odpłatność za miesiąc ..... .

Nieuiszczenie odpłatności w terminie powodować będzie wezwanie do zapłaty (7 dni od daty zapłaty), a w konsekwencji skreślenie z listy Uczestników programu (brak zapłaty miesiąc po terminie płatności). Na miejsce skreślonej osoby będzie przyjmowana kolejna osoba z listy.

## V. Zakres usług asystenckich

1. Usługi polegają w szczególności na wsparciu podopiecznego przez Asystenta w:
  - a) wyjściu, powrocie lub dojazdach z Uczestnikiem w wybrane przez Uczestnika miejsca (np. praca, placówka oświatowa, warsztat terapii zajęciowej, rehabilitacja, spacer),
  - b) załatwianiu przez Uczestnika spraw urzędowych,
  - c) korzystaniu przez Uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy),
  - d) wykonywaniu przez Uczestnika czynności dnia codziennego.
2. Szczegółowy zakres czynności zawiera załącznik nr 8 do programu.

## VI. Rekrutacja

1. Kandydat ubiegający się o udział w programie:
  - a) wypełnia załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia do programu,
  - b) załącza kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności,
2. Dokumenty rekrutacyjne należy:
  - a) wypełnić w sposób czytelny, w języku polskim, odręcznie lub komputerowo,
  - b) wypełnić wszystkie pola w wymaganych załącznikach,
  - c) podpisać we wszystkich wskazanych polach odręcznie.

W przypadku osób ubezwłasnowolnionych podpis składa opiekun prawny.

3. Wymagane dokumenty można złożyć w dogodnej dla siebie formie:
  - a) osobiście - w siedzibie Spółdzielni Socjalnej „Jasne, że zmiana”, ul. Nowowiejskiego 15, 42-217 Częstochowa,
  - b) pocztą tradycyjną - na adres: Spółdzielni Socjalnej „Jasne, że zmiana”, ul. Nowowiejskiego 15, 42-217 Częstochowa.
4. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację programu.
5. Realizator zastrzega, że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie oznacza przyjęcia do programu.
6. O przyjęciu do programu decyduje spełnienie kryteriów formalnych, wymienionych w rozdziale w części III ust. 3 pkt 2 Programu oraz limit miejsc, jakie posiada Realizator. W przypadku większej liczby chętnych osób, decydować będzie kolejność zgłoszeń (data wpływu kart zgłoszeń wraz z kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności) z uwzględnieniem potrzeb Uczestnika.





7. Informację o zakwalifikowaniu się do programu Realizator przekazuje Uczestnikowi telefonicznie lub mailowo.
8. Realizator prowadzi rekrutację otwartą przez cały czas trwania Programu. W przypadku zwolnienia się miejsca kolejni Uczestnicy będą kwalifikowani zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w Regulaminie.
9. W trakcie rekrutacji stosowane będą następujące wagi punktowe:
  - a) Kryteria obligatoryjne:
    - osoba niepełnosprawna: 0 – 1 pkt.
    - osoba zamieszkująca Gminę Miasto Częstochowa: 0 – 1 pkt.
  - b) Kryteria dodatkowe:
    - niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym: + 1 pkt.
    - niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym sprzężonym: + 1 pkt.
    - niepełnosprawność w stopniu znacznym: + 3 pkt.
    - niepełnosprawność w stopniu znacznym sprzężonym: + 4 pkt.
  - c) Kryteria preferencyjne:
    - osoby mieszkające samotnie: + 1 pkt.
    - osoby samotne: + 2 pkt.
    - osoby o niskich dochodach (mniej lub równe 780 zł): + 1 pkt.
    - osoby niesamodzielne komunikacyjnie: + 1 pkt.

Minimalna liczba punktów: 2 pkt.

Maksymalna liczba punktów: 5 pkt.

Maksymalna liczba punktów ogółem: 11 pkt.

10. Osoby zakwalifikowane do programu składają:
  - a) załącznik nr 2 – Deklaracja wyboru i akceptacji asystenta,
  - b) załącznik nr 3 – Oświadczenie o dochodach (wraz z ostatnim odcinkiem renty/emerytury),
  - c) załącznik nr 4 – klauzulę RODO.
11. Aby zagwarantować dostęp do pomocy w formie usług asystenckich osobom, które jej nie posiadają, karty zgłoszeniowe osób, które są już objęte usługami asystenckimi w ramach innych projektów i źródeł dofinansowań, będą rozpatrywane w ostatniej kolejności. Ponadto, wsparcie w ramach projektu nie może powodować zmniejszenia dotychczasowego dofinansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta oraz nie może powodować zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie.

## VII. Organizacja usług

1. Usługi będą realizowane zgodnie z programem.



2. W celu zapewnienia należytego świadczenia usług, Realizator zatrudni osoby, z których każda spełnia wymogi określone w rozdziale IV programu.
3. Po zakończeniu rekrutacji, Realizator zatrudni bezpośrednio Asystentów wskazanych przez Uczestnika, na warunkach określonych w programie.
4. Uczestnicy, którzy do realizacji usług nie wskazali Asystenta (nie wypełnili Załącznika nr 2– Deklaracja wyboru i akceptacja Asystenta), będą oczekiwać na dobór Asystenta przez Realizatora.
5. W przypadku braku możliwości realizacji usług, Realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Uczestnika.
6. Uczestnik może kontaktować się z Realizatorem w dogodnej dla siebie formie:
  - a) telefonicznej: 34 324 620 64, 519 729 159,
  - b) wiadomości e-mail: [biuro@jasnezezmiana.pl](mailto:biuro@jasnezezmiana.pl),
  - c) osobistej: Spółdzielnia Socjalna „Jasne, że zmiana”, ul. Nowowiejskiego 15, 42-217 Częstochowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 14:00.
7. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w trakcie świadczenia usług, które wynikają z działania osób trzecich, niezatrudnionych w celu świadczenia usług.
8. Realizator przekazuje Asystentom Karty realizacji usług stanowiące załącznik nr 9 do Programu.
9. Asystent prowadzi Karty realizacji usług, na bieżąco oddzielnie dla każdego Uczestnika.
10. Potwierdzeniem realizacji usługi jest złożenie podpisu przez Uczestnika na Karcie realizacji usług, każdorazowo, każdego dnia, po zakończeniu usługi.
11. W przypadku odmowy podpisania Karty realizacji usług, Uczestnik zobowiązany jest podać uzasadniony powód odmowy. Odmowa podpisania i powód odmowy odnotowywane są przez Asystenta w Karcie realizacji usług.
12. Karty realizacji usług wraz z ewidencjami (jeśli dotyczą), Asystent/ka przekazuje Realizatorowi w terminie do 5 dni roboczych każdego miesiąca, po jego zakończeniu.
13. Asystent świadczy usługi maksymalnie przez 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Asystent rozpoczyna realizację usługi.
14. Do czasu realizacji usługi nie wlicza się dojazdu Asystenta do i od Uczestnika.
15. Usługi te realizowane są przy uwzględnieniu aktywnego udziału Uczestnika zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz z określonym zakresem i wymiarem.
16. Realizator i/lub Asystent odmówi realizowania usług:
  - a) w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu Uczestników, Asystentów lub osób trzecich,
  - b) w sytuacjach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa,
  - c) na rzecz osób trzecich, np. członków rodziny Uczestnika.





## VIII. Sposób realizacji usługi przez Asystenta i Realizatora

1. Usługi polegają na współpracy oraz wzajemnym szacunku Uczestnika i Asystenta.
2. Świadcząc usługi Realizator i Asystent/ka kierują się zasadami:
  - a) akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru, wartości i celów życiowych Uczestnika,
  - b) indywidualizacji – podmiotowe podejście do Uczestnika, jego niepowtarzalnej osobowości, z prawami i potrzebami,
  - c) poufności – respektowanie prywatności tj. nieujawniania informacji przekazanych przez Uczestnika, również członkom najbliższej rodziny oraz bez wiedzy i zgody Uczestnika pozyskiwanie informacji na temat Uczestnika od osób trzecich, w tym rodziny (z wyłączeniem sytuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa),
  - d) prawa do samostanowienia – prawo do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji wymagających ratowania zdrowia i życia Uczestnika),
  - e) neutralności – zachowanie bezstronne i niewyrażające ocen. Usługi realizowane są niezależnie od poglądów i postaw Asystentów/tek i Uczestników. Wykonaniu usługi zawsze przyświeca jej cel, niezależnie od przekonań politycznych, religijnych, ideologicznych.
3. Asystent nie podejmuje decyzji za Uczestnika, jego/jej celem jest jedynie wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych zamiarów.
4. W przypadku niezrozumienia zadania, Asystent jasno komunikuje swoje wątpliwości Uczestnikowi.
5. Zachowania Asystenta niedopuszczalne w stosunku do Uczestnika:
  - a) stosowanie przemocy (szturpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami),
  - b) podnoszenie głosu,
  - c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów,
  - d) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej,
  - e) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).
6. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika i w skutek jego/jej decyzji, a nie dla poszczególnych członków rodziny Uczestnika.
7. Asystent w tym samym czasie może wspierać tylko jednego Uczestnika.
8. Zakres świadczonych usług powinien być uzależniony od osobistej sytuacji Uczestnika, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
9. Asystent zobowiązany jest do informowania o swojej nieobecności Realizatora i Uczestnika.
10. Usługi są realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy Asystentem, a Uczestnikiem.
11. W prowadzeniu gospodarstwa domowego Asystent wspiera wyłącznie Uczestników zamieszkujących samodzielnie.
12. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania



- (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zgrabiania liści, odśnieżania).
13. Jeżeli czynności polegające na wsparciu w przemieszczaniu się, wsparciu w komunikacji z otoczeniem wymagają użycia specjalistycznego sprzętu (np. podnośnik, wózek, balkonik, schodołaz, sprzęt do komunikacji alternatywnej itp.), zapewnienie go jest obowiązkiem Uczestnika.
  14. Aktywna infekcja Asystenta lub Uczestnika, wyklucza świadczenie usług.
  15. W przypadku usług wymagających wysiłku fizycznego (w tym związanych z pielęgnacją, zmianą pozycji ciała i przemieszczaniem się), ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Rozdział 3 ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika od § 13).
  16. Asystent zobowiązany jest do prowadzenia osobnego Dzienniczka Usług dla każdego z Uczestników. Wzór Dzienniczka stanowi załącznik nr 6.

#### **IX. Prawa i obowiązki Uczestnika**

1. Uczestnik ma prawo do:
  - a) korzystania z pomocy Asystenta w zakresie wynikającym z programu,
  - b) wymagania od Asystenta zachowania poufności w zakresie informacji o sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej swojej i członków rodziny,
  - c) wymagania od Asystenta niepalenia tytoniu w miejscu świadczenia usługi, zachowania trzeźwości oraz niewprowadzania do mieszkania Uczestnika osób nieupoważnionych oraz zwierząt,
  - d) zgłoszenia potrzeby zmiany Asystenta.
2. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania regulaminu,
  - b) traktowania Asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej,
  - c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Asystentem oraz niewykorzystywania relacji z Asystentem do realizacji własnych interesów,
  - d) podpisywania Karty realizacji usługi, każdego dnia po zakończeniu usługi,
  - e) w sytuacji posiadania zwierzęcia domowego – posiadania aktualnego świadectwa szczepienia (o ile jest wymagane np. psy, koty) oraz zapewnienia Asystentowi możliwości bezpiecznych warunków pracy np. zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu (w szczególności, gdy zwierzę przejawia agresywne zachowania lub inne uniemożliwiające wykonanie usług),





- bezwzględnego informowania Asystenta lub realizatora o wszelkich planowanych i nieplanowanych sytuacjach, mających wpływ na termin i sposób świadczenia usługi,
- f) zgłaszania realizatorowi każdej zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia do programu.
3. Uczestnik powinien zachować trzeźwość w trakcie realizacji usług.
  4. Uczestnik nie powinien palić tytoniu w obecności Asystenta, jeśli nie wyrazi on/ona na to zgody.
  5. Uczestnik powinien zapewnić Asystentowi dostęp do bieżącej wody w celu umycia rąk oraz umożliwić korzystanie z toalety.
  6. Zachowania Uczestnika niedopuszczalne w stosunku do Asystenta:
    - a) stosowanie przemocy (szturpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami),
    - b) podnoszenie głosu,
    - c) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów,
    - d) zachowania przekraczające granicę strefy intymnej,
    - e) wymuszania na asystencie czynności wykraczającej poza zakres i wymiar usług określonych programem,
    - f) stosowanie przemocy słownej (wyśmiewanie, ironizowanie, przedrzeźnianie itp.).
  7. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe, zapewnić, aby członkowie jego rodziny (szczególnie z nim zamieszkujący):
    - a) utrzymywali czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.,
    - b) umożliwili Asystentowi wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności,
    - c) traktowali Asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych,
    - d) podczas wykonywania pracy przez Asystenta powstrzymali się od palenia tytoniu i spożywania alkoholu w pomieszczeniach, w których świadczona jest usługa.

#### **Załączniki**

1. Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia.
2. Załącznik nr 2 - Deklaracja wyboru i akceptacji Asystenta.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o dochodach (wraz z ostatnim odcinkiem renty/emerytury).
4. Załącznik nr 4 - Klauzula RODO.
5. Załącznik nr 5 - Wzór Umowy z Uczestnikiem.
6. Załącznik nr 6 - Wzór Dzienniczka Usług.

