



**Regulamin naboru, uczestnictwa i realizacji Programu  
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego  
– edycja 2025, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

**§ 1  
Definicje**

1. Asystent – osoba świadcząca usługę asystencką.
2. Beneficjent – Gmina Stara Biała / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała.
3. Kandydat – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. Komisja Rekrutacyjna – pracownicy Ośrodka, powołani zarządzeniem kierownika Ośrodka.
5. Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Stara Biała.
6. Program – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
7. Uczestnik Programu – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 2  
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy dokument zwany dalej „Regulaminem” określa warunki naboru, uczestnictwa i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, zwany dalej „Programem” realizowany jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Gminą Stara Biała reprezentowaną przez Wójta Gminy Stara Biała a Wojewodą Mazowieckim w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem” na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:
  - 1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - 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 oraz
  - 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    - a) znacznym stopniu niepełnosprawności albo

- b) umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo
  - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Stara Biała.
  5. Program będzie realizowany od 2 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
  6. Usługi asystencji osobistej będą świadczone przez podmiot zewnętrzny.
  7. Za realizację usługi asystencji osobistej Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności.
  8. Za rekrutację uczestników do Programu, przyznanie usług oraz koordynację działań, bieżący monitoring i nadzór nad jakością usług, bezpośredni kontakt z wykonawcą usług odpowiada Ośrodek.

### § 3

#### Zasady rekrutacji do Programu

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu – edycja 2025 objęcie wsparciem 5 osób, w tym:
  - 1) 1 dziecko do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: 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) 1 osobę posiadającą orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 3) 2 osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym orzeczenie równoważne;
  - 4) 1 osobę posiadającą orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Powyższe proporcje mogą ulec zmianie w trakcie procesu rekrutacji, nie mniej jednak minimum 80% zrekrutowanych do Programu osób stanowić będą osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj. dzieci oraz osoby legitymujące się znacznym stopniem niepełnosprawności, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności).
3. Celem zgłoszenia się do udziału w Programie należy złożyć dokumenty rekrutacyjne:
  - 1) karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, załącznik nr 1;
  - 2) karta zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, załącznik nr 2;
  - 3) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku dziecka do 16. roku życia;
  - 4) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności albo równoważne;
  - 5) klauzula informacyjna RODO – MRPIPS, załącznik nr 3;
  - 6) klauzula informacyjna RODO – GOPS, załącznik nr 4;
4. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w formie papierowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała w godzinach urzędowania (poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek – w godzinach od 7.00 do 15.00, środa – w godzinach od 8.00 do 16.00) lub za pośrednictwem Poczty Polskiej w terminie do 12 grudnia 2024 r.
5. Dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna prawnego dziecka/osoby ubezwłasnowolnionej lub osoby niepełnosprawnej. 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 Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.

## § 4

### Zasady kwalifikacji do Programu

1. Karta zgłoszenia do Programu wraz z załącznikami podlega weryfikacji formalnej, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 6.
2. Po dokonaniu oceny formalnej, Karta zgłoszenia do Programu podlega ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Kierownika Ośrodka, w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 7.
3. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń do udziału w Programie.
4. Usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności przyznaje się:
  - 1) osobom z niepełnosprawnościami samotnie gospodarującym, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
  - 2) osobom z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkującym i gospodarującym, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
5. Przy kwalifikacji do Programu uwzględnia się również stan zdrowia i sytuację życiową uczestników Programu.
6. W przypadku gdy sytuacja życiowa Kandydata nie jest znana pracownikom socjalnym Ośrodka, w miejscu zamieszkania Kandydata zostanie przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Rekrutacji podlegają kompletne wnioski. Ważność orzeczenia o niepełnosprawności/ orzeczenia o stopniu niepełnosprawności musi obejmować okres świadczenia usługi.
8. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych (np. śmierć członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej lub jego nagły pobyt w szpitalu) usługi asystencji osobistej mogą być przyznane bez Karty zgłoszenia do Programu. W takim przypadku dokument ten powinien zostać uzupełniony niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze od dnia wystąpienia tej sytuacji.
9. Listę osób zakwalifikowanych do Programu zatwierdzi kierownik Ośrodka. Pozostałe osoby zgłoszone do Programu po zakończeniu rekrutacji zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. W przypadku zakwalifikowania, jak i niezakwalifikowania Kandydata do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Ośrodek w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r. poinformuje w formie pisemnej, Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznanym wymiarze godzin usług asystencji osobistej w danym roku kalendarzowym lub poinformuje o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.
12. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.
13. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

## § 5

### Zakres usług

1. Zakres usług obejmuje:
  - 1) Wsparcie uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) Wsparcie uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) Wsparcie uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania
  - 4) Wsparcie uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

2. Zakres czynności w ramach usługi asystenckiej stanowi załącznik nr 2.
3. Zadaniem Asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
4. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
5. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 12, finansowane ze środków publicznych.
6. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
7. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż 276 godziny rocznie.
8. Beneficjent zastrzega sobie możliwość:
  - 1) przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w zgłoszeniu;
  - 2) zmiany w trakcie trwania usługi asystencji osobistej liczby przyznanych godzin, o których mowa w ust. 7;
  - 3) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby niepełnosprawnej, zgodnych z nadrzędnym celem Programu, którym jest dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne;
  - 4) zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Uczestnika Programu**

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Ośrodka nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany, o wszelkich sytuacjach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta albo na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych Programów Ministra dotyczących usługi asystencji osobistej).
2. Zmiana stopnia niepełnosprawności uczestnika lub korzystanie przez uczestnika w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra, będzie skutkować zmianą przysługującego uczestnikowi limitu godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu w danym roku kalendarzowym. Nowy limit, z uwzględnieniem wcześniej wykorzystanych w danym roku kalendarzowym godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu bądź innych programów Ministra, będzie ustalany od dnia, w którym nastąpiły zmiany ww. okoliczności.
3. Uczestnik Programu ma prawo do:
  - 1) korzystania z usługi asystenckiej 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 asystenckiej, 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 zastępstwie przekazanej przez Beneficjenta;
  - 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jej rzecz usług oraz zgłaszania ich Asystentowi oraz Beneficjentowi.
4. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
- 1) współpracy z Ośrodkiem oraz Asystentem przy realizacji usługi asystenckiej w miarę jego możliwości;
  - 2) traktowania Asystenta z należytym 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 usługi asystenckiej i zamieszczone w Programie;
  - 6) umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi;
  - 7) potwierdzania usługi własnoręcznym podpisem na „Karcie realizacji usług asystencji osobistej”, stanowiącej załącznik nr 8. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usług 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) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu poprzez złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 5 i respektowania jego zasad.
5. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do Asystenta traktuje się:
- 1) stosowanie przemocy wobec Asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami);
  - 2) podnoszenie głosu na Asystenta, używanie wobec niego obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
  - 3) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.
6. 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 urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.
7. 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.

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

#### **§ 7**

#### **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.

#### **§ 8**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług gmina obowiązana jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej.
2. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej w postaci notatki służbowej pracownika socjalnego Ośrodka lub protokołu z kontroli i monitoringu, stanowiącego załącznik nr 9, co najmniej raz na 6 miesięcy.
3. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza zobowiązanie uczestnika Programu do udzielania informacji służących kontroli i monitoringowi jakości świadczonych usług.
4. Wszelkie informacje należy zgłaszać do pracowników socjalnych Ośrodka tel. (24) 367-66-31; 367-66-32; 367-66-33 lub bezpośrednio do kierownika Ośrodka tel. (24) 367-66-35.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje kierownik Ośrodka.
7. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
8. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
9. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia przez kierownika Ośrodka i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
10. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała w zakładce *GOPS – Realizowane programy* oraz wyłożony w siedzibie Ośrodka.