**REGULAMIN REKRUTACJI ORAZ REALIZACJI PROGRAMU**

„**ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - EDYCJA 2026**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zwany dalej „Programem”, realizowany jest w ramach resortowego programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem” ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”.

2. Jednostką realizującą Program jest Gmina Mysłakowice/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłakowicach, ul. Wojska Polskiego 2A, 58-533 Mysłakowice, zwaną dalej „GOPS”.

3. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym dla osób z niepełnosprawnościami, zamieszkującymi na terenie Gminy Mysłakowice, w tym:

1) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o:

* znacznym stopniu niepełnosprawności albo
* umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, albo
* traktowanych 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 913) zwanych dalej „uczestnikami”

2) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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 koniecznością stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

Dodatkowym założeniem jest, aby min. 90 % uczestników stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. dzieci oraz osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi).

4. Program zapewnia usługę asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „asystentem”, mającą na celu pomoc uczestnikom Programu w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym.

5. Usługi asystencji osobistej będą polegały na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością, o której mowa w §1ust.3 w różnych sferach życia, m.in.:

1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie oraz społeczeństwie;

3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;

4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;

5) innych, wynikających z indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością (zgodnych z założeniami Programu).

6. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, a wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

7. Zgodnie z rozdziałem III, ust. 1 Programu: głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnopolskiego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. **Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich zastępować.**

8. Program **nie jest** skierowany do osób, które wymagają świadczenia wyłącznie usług porządkowych, higienicznych i pielęgnacyjnych, opiekuńczych.

9. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć pełnoletnie osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem oraz:

1) w przypadku wskazania przez GOPS:

a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub, za zgodą GOPS w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym 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 oraz

c) w przypadku wskazania przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu - Zał. Nr. 7 do Programu, osoby przygotowanej do świadczenia usług asystencji osobistej na podstawie Oświadczenia dotyczącego wskazania asystenta osobistego - Zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2) asystentem nie może być osoba będąca uczestnikiem programów Ministra finansowanych ze środków Funduszu dotyczących usług asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej ani osoba, która jest opiekunem prawnym uczestnika Programu. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 1 lit. 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

3) na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

4) w pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień §1 ust.10 pkt. 1 i 2 Programu

**§2**

**Rekrutacja do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026**

1**.**Informacje na temat ogłoszonej rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach oraz Facebook.

2.Rekrutacja prowadzona będzie w terminie: do 15.02.2026 r.

3.Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w formie papierowej:

1. w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach w sekretariacie w godzinach od 7.15 do 15.15
2. korespondencyjnie na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłakowicach, ul. Wojska Polskiego 2A.
3. dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach oraz na stronie internetowej: [www.gops.myslakowice.pl](http://www.gops.myslakowice.pl)

4.Dokumenty muszą zostać podpisane:

* w przypadku osoby dorosłej : przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć pełnomocnictwo notarialne)
* w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna,
* w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna lub kuratora (należy załączyć

dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy)

5. Wymagane dokumenty :

* wypełniona Karta zgłoszenia do Programu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (dotyczy wszystkich)
* kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (dotyczy osób dorosłych)
* kserokopia orzeczenia ze wskazaniami 7 i 8 (dotyczy osób niepełnoletnich)
* kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnieniu (jeżeli dotyczy)
* kserokopia pełnomocnictwa notarialnego (jeżeli dotyczy)
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego

Regulaminu (RODO dotyczy wszystkich)

* oświadczenie rodzica bądź opiekuna o niekorzystaniu ze wsparcia asystenta w placówce szkolnej (dotyczy osób niepełnoletnich)

**Złożenie karty zgłoszenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata do Programu.**

6. Asystent składa oświadczenie o

- braku spokrewnienia z usługobiorcą,

- o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania usług asystenckich

**§5**

**KRYTERIA KWALIFIKACJI**

1. Zgłoszenia będą oceniane indywidualnie przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisja Rekrutacyjna rozpatrzy karty zgłoszenia w terminie 14 dni roboczych po zakończonej rekrutacji oraz dokona indywidualnej oceny uczestników.

3. Złożenie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.

4. W przypadku stwierdzenia braku kompletu złożonych dokumentów osoba ma obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty w ciągu 3 dni roboczych od dnia dostarczenia pisemnego powiadomienia. W przypadku nie dostarczenia uzupełnionych dokumentów w wyznaczonym terminie wniosek nie będzie rozpatrywany.

5. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.

6. Decyzja Realizatora Programu o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do Programu nie wymaga decyzji administracyjnej.

7. W ramach weryfikacji i oceny wniosków pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może przeprowadzić wywiad w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością i weryfikować dane podane we wniosku.

8. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono

osób wymagających wysokiego wsparcia zgodnie z założeniami Programu, wobec których cel programu może być wypełniony w jak największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą i możliwości wsparcia usługami asystenckimi.

Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

• Osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących , które nie

mają możliwości korzystania ze wsparcia innych osób,

• Osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie

mają możliwości wzajemnego wsparcia ani, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,

• Osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w

rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2021 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

(spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na

zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy.

• Osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy , o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.

9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

10. Po zakończeniu rekrutacji sporządzona lista główna oraz lista rezerwowa uczestników Programu.

11. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu Uczestnicy zostaną powiadomieni pisemnie przez Realizatora Programu.

12. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku zwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie. Miejsca na liście rezerwowej nie będą uzależnione od

kolejności złożenia dokumentów rekrutacyjnych, lecz od indywidualnej oceny uczestnika.

13. Realizator może przyznać mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie

zgłoszenia do Programu.

**§6**

**ZASADY UCZESTNICTWA, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA**

1.Godziny usług asystenckich są przyznawane w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.

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.

3. Maksymalny limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:

1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

4) 360 godzin rocznie dla:

a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

b) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - koniecznością stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz koniecznością stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

4. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny 12 godzin na dobę/ asystenta. 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.

5.Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania usługi.

6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

7. Uczestnik o wszelkich zmianach, mogących mieć wpływ na realizację usługi, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

8. Realizator (GOPS) obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz

dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, są dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

9. Warunkiem realizacji usług asystenckich jest aktywny udział Uczestnika, co oznacza, że Asystent nie wykonuje usługi bez obecności Uczestnika.

10. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:

a) aktywnego - w miarę możliwości - uczestniczenia w działaniach ustalanych i realizowanych wspólnie z Asystentem, współpracy z Realizatorem usług,

b) traktowania Asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej,

c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z Asystentem,

d) współpracy z Asystentem bez względu na płeć, wygląd, pochodzenie, wiek, itp.

e) wymagania od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, stanowiącej załącznik do programu,

f) umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli

usługa ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika,

g) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji w ramach Programu,

h) niezwłocznego przekazania Realizatorowi lub Asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi,

i) bieżącego informowania Realizatora usług o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić korzystanie z usług asystenckich czy dalszego udziału w Programie;

11. Do zadań asystenta należeć będą m.in.

\* pomoc w wykonywaniu codziennych czynności domowych i życiowych,

\* wsparcie w przemieszczaniu się i dotarciu do placówek edukacyjnych, medycznych, urzędów,

\* pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,

\* towarzyszenie podczas zakupów, spacerów i wizyt lekarskich,

\* wspieranie uczestnika w aktywizacji społecznej.

W przypadku zmiany Asystenta– zgłoszenia/wyboru kandydata, pod warunkiem spełnienia przez niego wymagań Programu, które weryfikował będzie Realizator usługi.

12. Uczestnik/czka może zawiesić/zakończyć świadczone usługi. Decyzję tą należy niezwłocznie zgłosić Realizatorowi w formie pisemnej nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych,

13. Realizator ma prawo przerwać/zakończyć usługę:

a) gdy strony – Asystent/Uczestnik zgodnie stwierdzą, że pomiędzy Asystentem a Uczestnikiem/czką zachodzą nieprawidłowe relacje, brak jest woli współdziałania i wzajemnego

zaufania;

b) w przypadku stwierdzenia przez Realizatora usług asystenckich lub Uczestnika/czki, że usługa nie jest wykonywana należycie przez Asystenta, notorycznego uniemożliwiania Asystentowi świadczenia usług asystenckich (np. niewpuszczania do domu lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu);

- rażącego naruszania norm społecznych, w szczególności zakłócania realizacji usług asystenckich

uniemożliwiającego prawidłowe ich świadczenie.

- zachowań przekraczających granice sfery intymnej.

c) jeżeli usługi asystencji nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesięcy, o ile przyczyna nieświadczenia usług leży po stronie Uczestnika

d) innych powodów, które są podstawą do wykluczenia z udziału – np. podawania oświadczeń i danych niezgodnych ze stanem faktycznym.

14. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:

- w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej

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

15. Realizator nie ma obowiązku zapewnienia zastępstwa za Asystenta świadczącego usługi na rzecz Uczestnika/czki.

16. Decyzję w zakresie wykluczenia Uczestnika/czki z korzystania z usług asystenckich podejmuje Realizator usług.

17. Nieprzestrzeganie zasad objętych niniejszym Regulaminem, skutkować może skreśleniem z uczestnictwa w programie.

**§7**

**ROZLICZANIE I MONITORING USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ**

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Rozliczenie odbywa się na podstawie czytelnych, kompletnych, niezmienionych graficznie kart realizacji usług oraz bez używania narzędzi korygujących.

3. Uczestnik Programu lub opiekun Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji

osobistej.

4. Kartę realizacji usług należy uzupełnić każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej.

5. Na prośbę Realizatora Programu, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług.

6. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich.

7. Rozliczenie zostanie przedłożone osobiście przez asystenta do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu ujętym w Karcie realizacji usług asystencji osobistej - Zał. Nr 9 do Programu.

8. Realizator Programu zobowiązany jest do dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usług.

Wyznaczeni pracownicy GOPS będą w stałym kontakcie telefonicznym z asystentami i uczestnikami Programu.

9. Uczestnik Programu/opiekun osoby z niepełnosprawnością za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.

10. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta w ramach Programu lub na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w 2026 roku z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) uczestnik obowiązany jest niezwłocznie poinformować pisemnie GOPS, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym zmiana nastąpiła.

**§8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) według wzorów określonych w Programie, nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.

3. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

4.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki**

**1. Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia do Programu-edycja 2026**

**2. Załącznik nr 2 – Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej,**

**3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,**

**5. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o stanie zdrowia.**

**6. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o niespokrewnieniu z osobą z niepełnosprawnością.**

**7. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o wskazaniu asystenta**