



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego –
edycja 2026 realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie ze
środków Funduszu Solidarnościowego**

**§1
Informacje ogólne**

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 na terenie gminy Stawiguda jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie – zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, zwany dalej „Programem”, realizowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
3. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
4. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców gminy Stawiguda, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako forma ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
5. Adresatami programu 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) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) o 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.
6. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców gminy Stawiguda. Polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
 - 1) Wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
 - 2) Wsparciu uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
 - 3) Wsparciu uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
 - 4) Wsparciu uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą jednak ich zastępować.



7. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego wskazanego przez osobę z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem.
8. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej, finansowanych ze środków Funduszu, nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1214 t.j.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
9. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Usługi realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
10. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
11. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.

§2

Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością

1. Osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub przedstawiciela ustawowego, pod warunkiem, że:
 - a) są to osoby pełnoletnie
 - b) zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu oraz Oświadczeniu osoby z niepełnosprawnością – załącznik nr 1 i nr 3;
 - c) nie są członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością;
 - d) nie są opiekunami prawnymi osoby z niepełnosprawnością;
 - e) nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością.
2. W przypadku gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16 r. ż., ponadto wymagane są:
 - a) zaświadczenie o niekaralności;
 - b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru – weryfikacja po stronie Realizatora;
 - c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością – Zał. nr 4

§3

Procedura przyjmowania zgłoszeń do Programu

1. Dokumenty, które muszą zostać złożone przez Kandydatów ubiegających się o udział w Programie, to:
 - a) Karta zgłoszenia do Programu - zgodnie z załącznikiem nr 1 do tego Regulaminu,
 - b) Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej – zgodnie z załącznikiem nr 2 do tego Regulaminu,
 - c) Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością. zgodnie z załącznikiem nr 3 do tego Regulaminu,
 - d) Akceptacja Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością zgodnie z załącznikiem nr 4 do tego Regulaminu,
 - e) Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026. zgodnie z załącznikiem nr 5 do tego Regulaminu,



- f) Oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu regulaminu- dołączona do regulaminu, str.7.
 - g) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego,
 - h) kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnieniu (jeżeli dotyczy),
 - i) kserokopia pełnomocnictwa notarialnego (jeżeli dotyczy).
2. Dokumenty rekrutacyjne muszą być podpisane:
 - a) w przypadku osoby dorosłej, wymagającej wsparcia asystenta: przez tę osobę lub pełnomocnika (konieczny dokument poświadczający)
 - b) w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna prawnego,
 - c) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna prawnego lub kuratora (konieczny dokument poświadczający)
 3. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie oraz na stronie internetowej: <https://gopsstawiguda.naszops.pl>
 4. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi i będzie przechowywana w archiwum Realizatora Programu.

§4

Procedura przyjmowania zgłoszeń do Programu

1. Zgłoszenia do Programu należy przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie (ul. Olsztyńska 3, 11-034 Stawiguda, pokój nr 6).
2. **Czas trwania naboru rozpoczyna się od dnia 19.01.2026 r. i kończy się dnia 27.01.2026 r.**
3. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie <https://gopsstawiguda.naszops.pl> oraz stronie Urzędu Gminy w Stawigudzie <https://www.stawiguda.pl> i będzie zawierał szczegółowe informacje na temat niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.
4. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
5. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
6. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

§5

Rekrutacja, kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. Merytorycznej oceny zgłoszeń będzie dokonywać powołany na podstawie Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie Zespół Opiniujący Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona w następujących etapach :
 - a) składanie dokumentów rekrutacyjnych przez Kandydatów do Programu,
 - b) ocena formalna (weryfikacja kompletności dokumentacji),
 - c) ocena indywidualnej sytuacji uczestnika, która będzie weryfikowana według potrzeb osoby z niepełnosprawnością, poziom samodzielności osoby z niepełnosprawnością oraz możliwość uzyskania wsparcia od innych osób,
 - d) ustalenie głównej listy Uczestników (lista Uczestników zakwalifikowanych do udziału w Programie),
 - e) ustalenie listy rezerwowej (w przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Programie na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej),
 - f) poinformowanie uczestników o wynikach naboru (pisemnie oraz telefonicznie).
 - g) Pierwszeństwo w dostępie do usług asystenckich mają osoby:
 - niepełnosprawne, które nie korzystały w ubiegłych latach z programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.



- z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujące i gospodarujące, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
 - z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, spełniające warunki, o których mowa w §1 pkt 4 i nie mające możliwości wzajemnego wsparcia, ani nie korzystające ze wsparcia innych osób,
3. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
 4. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie.
 5. W przypadku zakwalifikowania się, jak i niezakwalifikowania do Programu, nie jest wydawana decyzja administracyjna i nie przysługuje od niej odwołanie. Informacja pisemna dotycząca kwalifikacji będzie wysłana na adres wskazany w Karcie zgłoszenia do Programu.
 6. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usług asystenckich osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
 7. Realizator zastrzega sobie możliwość:
 - a) przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu;
 - b) zmiany w trakcie trwania usługi asystenckiej liczby przyznanych godzin, o których mowa w §5 ust. 3;
 - c) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu;
 - d) zmiany asystenta świadczącego usługi asystenckie w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.

§6

Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu.
3. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż:
 - a) 840 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub dokument równoważny;
 - b) 720 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny;
 - c) 480 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub dokument równoważny,
 - d) 360 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny
 - e) 360 godzin rocznie dla dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: 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.
4. Wskazany Asystent:
 - a) pracujący w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę może być jednocześnie Asystentem u dwóch Uczestników Programu;
 - b) niepracujący bądź świadczący pracę w ramach umów cywilnoprawnych może być jednocześnie Asystentem u czterech Uczestników Programu.
5. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.



6. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
7. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich zmieniające stan zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
8. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenckich albo na wymiar limitu godzin usług asystenckich (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 usług asystencji osobistej) Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Realizatora, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, przyjmowane są drogą pisemną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Olsztyńska 3, 11-034 Stawiguda
10. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
 - a) zastana sytuacja, bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika Programu lub osób trzecich;
 - b) agresja lub postawa Uczestnika Programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami regulaminu;
 - c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika Programu zmierzają do łamania prawa.
11. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 10 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.
12. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent, jak i Uczestnik Programu zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.
13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
14. Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
15. Asystent może udzielać Uczestnikowi wsparcia w sprzątaniu. Czynności porządkowe wykonywane są 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).
16. Uczestnik nie powinien:
 - a) pożyczać pieniędzy Asystentowi;
 - b) pożyczać pieniędzy od Asystenta;
 - c) przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów.;
 - d) 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

Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług **należy uzupełniać na bieżąco** tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. Na prośbę Realizatora, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie.
3. **Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich, np. wykazanie 20,5 h usług oznacza akceptację do wypłaty wynagrodzenia za 20 h.**
4. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

§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) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.
5. Regulamin stanowi uszczegółowienie Programu. Wszelkie odstępstwa od zapisów możliwe są za zgodą Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Załącznik nr 2 - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.
4. Załącznik nr 4 - Akceptacja Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.
5. Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
6. Załącznik nr 6 – Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
7. Załącznik nr 7 - Ewidencja przebiegu pojazdu.
8. Załącznik nr 8 - Ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu.
9. Załącznik nr 9 – Ewidencja biletów komunikacyjnych.
10. Załącznik nr 10-karta ewidencji biletów wstępu.



OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z niniejszym Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie ze środków Funduszu Solidarnościowego i akceptuję jego warunki.

.....

Podpis osoby z niepełnosprawnością

.....

Podpis osoby wskazanej do pełnienia funkcji Asystenta

Stawiguda, data.....