

**Regulamin rekrutacji, realizacji i uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025 realizowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie ze środków Funduszu Solidarnościowego.**

**Podstawa prawna Programu:**

Podstawą prawną Programu jest artykuł 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dziennik Ustaw z 2024 roku poz. 1848). Nabór wniosków zostanie przeprowadzony zgodnie z art. 13 ww. ustawy.

**§ 1**

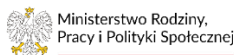
**Informacje ogólne**

1. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 na terenie gminy Golina jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie, zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Ministrem”.
2. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, 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”, są świadczone na rzecz mieszkańców gminy Golina, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
5. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
6. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników Programu**

1. Za rekrutację uczestników Programu odpowiada realizator – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie
2. O wsparcie w ramach Programu mogą ubiegać się:
  - 1) dzieci od 2 do 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. Zgodnie z założeniami Programu wsparcie skierowane jest do osób, które są w stanie aktywnie wypełniać role społeczne; oraz



2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo

b) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnościami sprzężonymi, tj. posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem w orzeczeniu co najmniej dwóch niepełnosprawności,

c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w litera a i b, zgodnie z artykułem 5 i artykułem 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.).

3. Osoba zainteresowana udziałem w Programie składa komplet dokumentów zgodnie z załączonymi wzorami, tj.:

1) Karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego ” edycja 2025 – załącznik nr 1 do Regulaminu,

2) Kwestionariusz kandydata do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego ” edycja 2025 – załącznik nr 2 do Regulaminu,

3) Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego ” edycja 2025 – załącznik nr 3 do Regulaminu,

4) Kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne – umożliwiające weryfikację, czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie (oryginał do wglądu). W przypadku osób, które złożyły zgłoszenie pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej konieczne będzie okazanie oryginału orzeczenia w chwili zakwalifikowania się do Programu);

5) Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia z sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu, w przypadku osób, które złożyły zgłoszenie w formie elektronicznej konieczne będzie przedłożenie oryginału dokumentu w chwili zakwalifikowania się do Programu) - jeśli dotyczy;

6) Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej – załącznik nr 4 do Regulaminu

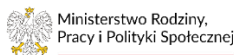
7) Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – załącznik nr 6 do Regulaminu;

8) Klauzula informacyjna RODO Realizatora dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 – załącznik nr 7 do Regulaminu;

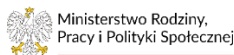
8) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 – załącznik numer 9 do Regulaminu

9) Akceptacja asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025” - załącznik nr do Regulaminu.

4. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w formie:



- 1) zgłoszenia osobistego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie przy ulicy Plac Kazimierza Wielkiego 10 w godzinach od 7:30 do 15:30 (od poniedziałku do piątku) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Realizatora ([www.mopsgolina.pl](http://www.mopsgolina.pl));
- 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej przesłane na adres: Miejsko Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie ul. Plac Kazimierza Wielkiego 10, 62-590 Golina z dopiskiem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2025” (do spełnienia kryterium terminowego złożenia dokumentów decyduje data nadania);
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [ops@mopsgolina.pl](mailto:ops@mopsgolina.pl) w czasie trwania naboru (w tytule e-maila należy wpisać: Rekrutacja do Programu AOOzN edycja 2025”) nie obowiązują godziny określone w punkcie 1.
5. Uczestnik zobowiązany jest do okazania pracownikowi Realizatora oryginałów dokumentów nadesłanych pocztą elektroniczną lub tradycyjną w formie kserokopii w celu potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
6. Niedostarczenie oryginału dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
7. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację Programu.
8. Wszystkie informacje, Regulamin, dokumenty do Programu, ogłoszenie naboru do Programu umieszczone są na stronie internetowej Realizatora ([www.mopsgolina.pl](http://www.mopsgolina.pl)).
9. Rozpoczęcie realizacji Programu uzależnione jest od daty podpisania umowy z Wojewodą Wielkopolskim oraz przekazaniem środków na realizację wsparcia. Usługi asystencji osobistej realizowane będą do 31 grudnia 2025 roku.
10. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
11. Złożenie Karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Realizatora Programu nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do udziału w Programie.
12. Realizator zastrzega sobie prawo zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników do Programu oraz w uzasadnionych przypadkach jego ponownego wznowienia, np. w przypadku zwolnienia się miejsca/ miejsc.
13. Niekompletne zgłoszenia tj. bez wymaganych załączników, orzeczenia o niepełnosprawności, podpisanych przez osoby nieuprawnione, nie będą rozpatrywane.
14. O zakwalifikowaniu się do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
15. Koordynator weryfikuje poprawność i kompletność złożonych dokumentów oraz sprawdza kwalifikowalność uczestników.
16. W przypadku pozytywnej weryfikacji zostaje mu przydzielony Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością, z którym ustala dalsze zasady współpracy lub trafia na listę rezerwową.
17. W przypadku większej ilości kandydatów spełniających kryteria formalne o udziale w Programie



zadecyduje kolejność zgłoszeń.

18. Koordynator sporządza listę osób zakwalifikowanych do Programu, listę osób niezakwalifikowanych do Programu oraz listę rezerwową, gdzie trafią kandydaci spełniający kryteria, nie zakwalifikowani do Programu z powodu braku miejsc.

19. W przypadku zwolnienia się miejsca w Programie, asystenturą zostanie objęta kolejna osoba z listy rezerwowej.

20. Dopuszcza się możliwość prowadzenia rekrutacji uzupełniającej w przypadku braku chętnych osób do udziału w Programie i braku listy rezerwowej.

21. Informację o przyznaniu usług asystenckich, o przyznanej wymiarze godzin lub o odmowie przyznania usług wraz z uzasadnieniem, Realizator przekazuje Uczestnikowi Programu w formie pisemnej.

22. Pisemna informacja o przyznaniu lub odmowie przyznania usług w ramach Programu nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

23. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do Programu i braku możliwości nawiązania kontaktu z osobą z niepełnosprawnością (w ciągu 5 dni roboczych od dnia przesłania powyższej informacji), Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia wyżej wymienionej z listy osób zakwalifikowanych do wsparcia.

24. Realizator 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;

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 z niepełnosprawnością 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.

25. Do wsparcia w formie usług asystenckich nie kwalifikują się osoby całkowicie niesamodzielne. Za osobę niesamodzielną uznaje się osobę wymagającą wyłącznie usług opiekuńczo- pielęgnacyjnych.

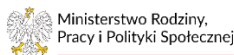
26. W przypadku złożenia Karty zgłoszeniowej dla dwóch lub więcej osób z niepełnosprawnością, które wspólnie zamieszkują, prowadzą wspólne gospodarstwo domowe Realizator Programu zastrzega sobie możliwość przyznania usług asystencji osobistej tylko jednej osobie z niepełnosprawnością.

27. Osobom, którym nie przyznano usług asystencji osobistej, a zostały zgłoszone, Realizator, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, doświadczeniem oraz przy wsparciu Pracowników Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie, będzie proponował usługi opiekuńcze lub inne formy wsparcia (w miarę ich dostępności).

### **§ 3**

#### **Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej**

1. Usługi asystencji osobistej polegają na wsparciu przez Asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia w tym:



- 1) wsparcie Uczestnika Programu w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
- 2) wsparcie Uczestnika Programu w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- 3) wsparcie Uczestnika Programu w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- 4) wsparcie Uczestnika Programu w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymywanie higieny osobistej.
2. W prowadzeniu gospodarstwa domowego Asystent wspiera wyłącznie osoby z niepełnosprawnościami zamieszkujące samodzielnie.
3. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości, które zapewnia Uczestnik Programu.
4. Usługi nie obejmują wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania (między innymi sprzątania po remoncie), myciu lamp wiszących, żyrandoli, myciu klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (np. zagrabianie liści, odśnieżania, myciu nagrobków itp.).
5. Jeśli Uczestnik Programu zamieszkuje wspólnie z rodziną, wówczas to członkowie rodziny zobowiązani są utrzymywać czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.
6. Usługi asystencji osobistej realizowane są na zasadzie współdziałania Uczestnika Programu i Asystenta. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
7. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej potrzeb lub potrzeb opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
8. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje profesjonalna relacja wzajemnego szacunku.

## **§ 4**

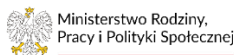
### **Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej**

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystencji osobistej jednocześnie dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
3. Zastrzega się aby usługi asystencji osobistej realizowane były na terenie województwa wielkopolskiego, z przewagą usług realizowanych na terenie gminy Golina.
4. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb Uczestnika.
5. Uczestnik Programu powinien współpracować z Asystentem bez względu na wizerunek, pochodzenie, wiek, płeć itp.



6. Uczestnik Programu ma prawo wymagać od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystencji i zamieszczone w Programie oraz niniejszym Regulaminie.
7. Uczestnik Programu ma obowiązek umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług asystencji.
8. Brak realizacji usług powyżej 2 miesięcy, bez wcześniejszego zgłoszenia powodu braku realizacji usług skutkować będzie wykreśleniem Uczestnika z listy podstawowej.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
10. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystencji osobistej, przyjmowane są w formie pisemnej w siedzibie Realizatora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Golinie, przy ul. Plac Kazimierza Wielkiego 10 lub przesłane pocztą na adres: ul. Plac Kazimierza Wielkiego 10 62-590 Golina lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ops@mopsgolina.pl (skan pisma z własnoręcznym podpisem).
11. Realizator zastrzega sobie prawo do nieobjęcia wsparciem osoby z niepełnosprawnością w sytuacji, gdy Uczestnik zrezygnuje z trzech kolejnych Asystentów wskazanych przez Realizatora lub trzech kolejnych Asystentów zrezygnuje ze świadczenia usług asystencji osobistej dla danego Uczestnika. W takim przypadku Uczestnik ma możliwość samodzielnego wskazania Asystenta, natomiast jeśli tego nie zrobi w terminie 30 dni kalendarzowych od ostatniej rezygnacji, zostanie wykreślony z listy osób zakwalifikowanych do Programu, a w jego miejsce wejdzie osoba z listy rezerwowej.
12. Asystent przerywa realizację usługi, jeżeli:
  - 1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
  - 2) postawa Uczestnika nie pozwala na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu;
  - 3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa;
  - 4) zostanie sytuację niezgodną z deklaracją w dokumentacji (np. osoba zakwalifikowana do Programu jest osobą leżącą, nie chce lub nie jest w stanie uczestniczyć w czynnościach aktywizujących itp.).
13. O przypadkach wystąpienia okoliczności wskazanych par. 5 ust. 12, zwłaszcza w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia, Uczestnik oraz Asystent zobowiązani są do powiadomienia odpowiednich służb oraz Realizatora.
14. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
15. W obecności Uczestnika Programu i w jego domu Asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
16. 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 asystencji osobistej, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
17. Osoba zakwalifikowana do udziału w Programie zostanie poinformowana przez Realizatora o liczbie przyznanych godzin usług.
18. 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 dojazdu do i od uczestnika.



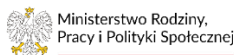


19. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania / gotowości na świadczenie usługi nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
20. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika lub czas czynności wykonywanych wraz z uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do jego miejsca zamieszkania/pobytu osoby z niepełnosprawnością.
21. Uczestnik zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
22. Uczestnik, który nie jest ubezwłasnowolniony sam decyduje o formie realizacji usług, rodzina Uczestnika nie może ingerować, wyznaczać zadań Asystentowi.
23. Zarówno Asystent jak i Uczestnik jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o zmianie stanu zdrowia (pobycie w szpitalu, sanatorium, wyjeździe do rodziny itp., czyli sytuacjach związanych z nieobecnością Uczestnika w miejscu zamieszkania).
24. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z osobą zakwalifikowaną do Programu, Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia wyżej wymienionej z listy osób zakwalifikowanych do wsparcia.
25. Asystent nie może realizować usług asystencji osobistej w nocy, tzw. czuwanie. Usługa realizowana nocą dopuszczalna jest tylko w sytuacji nagłego wezwania asystenta przez osobę z niepełnosprawnością, spowodowanym nagłym zdarzeniem lub w sytuacji towarzyszenia osobie z niepełnosprawnej podczas koncertu, seansu w kinie, itp.

## **§ 5**

### **Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością**

1. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa - zlecenie) zawartej z Realizatorem.
2. Asystentem osobistym mogą być osoby niebędące członkiem rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi Uczestnika Programu lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z Uczestnikiem Programu:
  - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra Polskiego Czerwonego Krzyża, fizjoterapeuta lub za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
  - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub
  - 3) wskazane przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie), pod warunkiem, że:
    - a) zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu;
    - b) nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej;
    - c) nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością;



d) osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

3. Posiadanie odpowiednich kwalifikacji, o których mowa w ustępie 1 należy potwierdzić stosownym dokumentem.

4. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w ustępie 2, punkt 2 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.

5. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej mają być świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560),

- także wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego, pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością. – załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. Usługi asystencji nie mogą być świadczone przez pracowników bądź zleceniobiorców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie w godzinach świadczenia na rzecz Ośrodka usług bądź czynności z wynikającego stosunku prawnego. Niewywiązanie się z powyższego skutkować będzie niewypłaceniem wynagrodzenia za zrealizowane usługi asystencji osobistej w ramach Programu.

7. W przypadku gdy usługi asystenckie będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami od ukończenia 2. Roku życia do ukończenia 16 r. ż., wymagane są:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru – weryfikacja po stronie Realizatora,
- 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością – Załącznik nr 5;

## **§ 6**

### **Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej**

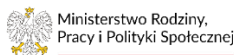
1. Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Asystent ma obowiązek rozliczania się ze zrealizowanych usług na wzorach dokumentów przekazanych przez Realizatora.

3. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco, to jest bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji Uczestnik zobowiązany jest podać powód odmowy. Asystent odnotuje odmowę podpisania karty i powód odmowy.

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



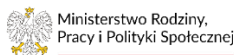


5. Realizator nie będzie przyjmować kart błędnie wypełnionych (tj. z brakującymi podpisami; które nie zawierają dokładnego opisu wykonywanych czynności; wypisanych w nieczytelny sposób; podkreślonych).
6. W ramach Programu, w edycji 2025, nie będą refundowane wydatki związane z:
  - 1) zakupem jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszty przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu,
  - 2) zakupem biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi.
7. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług w miejscu realizacji usług.
8. Wyniki monitoringu usług są odpowiednio dokumentowane.
9. Korzystanie z usług asystencji osobistej oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez Uczestnika na prowadzenie kontroli i monitorowania jakości usług przez Realizatora.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Osoba, której przyznano usługi asystencji osobistej w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Realizator zastrzega możliwość stosowania dokumentów (załączników) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług.
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 „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego – edycja 2025 wydany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz obowiązujące przepisy prawne



**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 2 – Kwestionariusz kandydata (tj. osoby, wobec której mają być świadczone usługi asystencji osobistej) do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 3 - Karta zakresu czynności do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 5 - Akceptacja asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej do Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna RODO Realizatora dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 8 - Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 9 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;