



Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026  
finansowany z Funduszu Solidarnościowego

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach

z dnia 22 sierpnia 2025 r.

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie**  
**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”**  
**dla Jednostek Samorządu Terytorialnego**  
**– edycja 2026**

w Gminie Niwiska Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany z Funduszu Solidarnościowego

**§ 1.**

**Definicje**

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością;
2. **Beneficjent** – Gmina Niwiska/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niwiskach, 36-147 Niwiska 430;
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
4. **Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności;
5. **Ośrodek, GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niwiskach.
6. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego;
7. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

**§ 2.**

**Postanowienia ogólne**

1. Usługi asystenta osobistego przyznawane oraz realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta określa Program.

3. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.
4. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.
5. Program realizowany jest przez Gminę Niwiska/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niwiskach do 31.12.2026 r.
6. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
7. Program skierowany jest do mieszkańców gminy Niwiska.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach, 36-147 Niwiska 430.
9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

### **§ 3.**

#### **Kryteria uczestnictwa**

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu i kryteria formalne:

##### **a) kryteria dostępu:**

- zamieszkuje na terenie gminy Niwiska;
- legitymuje się orzeczeniem:
- o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
- traktowanym na równi do wyżej wymienionych 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 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
- w przypadku dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8, tj. 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;
- wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

##### **b) kryteria formalne:**

Złoży w siedzibie GOPS we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
- klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;

2. Dodatkowo ustala się **kryteria premiowane**, do których zalicza się:

- a) sytuacja rodzinna;
- b) wsparcie ze strony instytucji;
- c) wsparcie ze strony środowiska.

3. Przyznając usługi asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

a) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

#### **§ 4.**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem osoby dorosłe z niepełnosprawnością oraz dzieci. Liczba osób zgłaszanych do programu wynika z rekrutacji wstępnej.

2. W przypadku nie pozyskania środków na realizację Programu odstępuje się od realizacji usług asystenckich.

3. Planowana realizacja usług asystenckich to termin od 1.01.2026r. do 31.12.2026r., planowana data rozpoczęcia realizacji usług asystenckich może ulec zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych.

4. Do dnia 4 września 2025r. ogłasza się wstępną rekrutację kandydatów do Programu poprzez stronę internetową- ogłoszenie i informacje przekazywane przez pracowników socjalnych w terenie. Ze zgłoszeń kandydatów do Programu sporządza się diagnozę potrzeb- lista uczestników planowanych do Programu, zweryfikowaną pod względem kwalifikowalności udziału w Programie przez pracowników socjalnych Ośrodka, zgodnie z założeniami Programu.

5. Na podstawie listy kandydatów Ośrodek sporządza wniosek o przyznanie dofinansowanie na realizację Programu.

6. Zgłoszenia po wskazanej dacie są przyjmowane i sporządza się listę rezerwową kandydatów do uczestnictwa w Programie.

7. Po zawiadomieniu przez pracownika Ośrodka o rozpoczęciu realizacji Programu kandydat składa dokumenty wymienione w § 3 pkt 1 lit.b Programu. Dokumenty należy złożyć na piśmie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niwiskach, 36-147 Niwiska 430, w godzinach urzędowania Ośrodka . Dokumenty składa osoba / opiekun prawny zakwalifikowana wcześniej do Programu jako kandydat.

8. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. B Programu, muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.

9. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które spełniają kryterium dostępu oraz formalne w procesie rekrutacji oraz złożą właściwą dokumentację.

10. W wyniku procesu rekrutacji wstępnej i końcowej zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, które spełniają kryterium dostępu i formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób.

11. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 4 spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 3 pkt 1 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.

12. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie.

13. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydata jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

14. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

## § 5.

### Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

#### 1. Uczestnik Programu **ma prawo do:**

- 1) nieodpłatnego 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 wiąże 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/jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
- 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.

#### 2. Uczestnik Programu **jest zobowiązany do:**

- 1) niezwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług albo na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie z usług Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany z Funduszu Solidarnościowego asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach innych programów), nie później niż 7 dni od dnia wystąpienia zmiany;
- 2) współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
- 3) traktowania asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- 4) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- 5) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
- 6) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
- 7) umożliwienie asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
- 8) potwierdzania wykonania usługi przez asystenta własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
- 9) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;

10) respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.

3. Jako **zachowania niedopuszczalne** w stosunku do asystenta traktuje się:

- 1) stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
- 2) podnoszenie głosu na asystenta;
- 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
- 4) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

4. 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 władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

## **§ 6.**

### **Zasady świadczenia usług**

1. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji usług przez asystenta może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Kierownik Ośrodka.

2. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.

3. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.

4. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:

- 1) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
- 2) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
- 3) traktowały asystenta z należytym szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.

5. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:

- 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej;
- 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.

7. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

## **§ 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 sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach, 36-147 Niwiska 430. Jest przedkładany do zapoznania się kandydatom zgłaszającym się do Programu.