

## **Regulamin usług Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w Gminie Gdów**

### **§ 1 Zasady ogólne**

- 1) Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 w Gminie Gdów zwany dalej także programem realizowany jest w Gminie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdowie. Program finansowany jest z Funduszu Solidarnościowego.
- 2) Usługi asystencji osobistej realizowane są na terenie Gminy Gdów od 1 stycznia 2026 do 31 grudnia 2026
- 3) Usługi są realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu, a w zakresie w nim nieuregulowanym na podstawie Programu.
- 4) Osoba z niepełnosprawnością zwana jest dalej „Uczestnikiem Programu”.
- 5) Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością zwany jest dalej „Asystentem”.

### **§ 2 Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej**

- 1) Adresatami Programu są:
  1. dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia do 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
  2. osób niepełnosprawnych posiadających 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, zwanymi dalej „Uczestnikami Programu”.
- 2) Realizator Programu przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026 (załącznik nr 7 do Programu) oraz na podstawie dokonanej oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
- 3) Ocena indywidualnej sytuacji uczestnika Programu odnosi się do weryfikacji:
  - a) potrzeb osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta,
  - b) poziomu samodzielności osoby z niepełnosprawnością,
  - c) możliwości uzyskania pomocy od innych osób.
- 4) Gmina przyznając usługi asystencji osobistej w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:
  - a) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób,

- b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, a także które nie korzystają ze wsparcia innych osób,
  - c) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), tj.: dzieci i osób przebywających w rodzinach zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy,
  - d) 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.
- 5) Realizator Programu umożliwi osobie niepełnosprawnej lub jej przedstawicielowi ustawowemu samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi Asystenta z uwzględnieniem postanowień Programu ust 4 pkt 2 lit. a
- 6) Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie 12 godzin.
- 7) Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług 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.
- 8) Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:
- a) zasada akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika Programu.
  - b) zasada indywidualizacji – podmiotowego podejścia do Uczestnika Programu, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami,
  - c) zasada poufności i respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od Uczestnika Programu bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa),
  - d) zasada prawa do samostanowienia – prawo Uczestnika Programu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia),
  - e) zasada obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, niedokonywanie osądów podczas analizy sytuacji,
  - f) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego Uczestnika Programu.
- 9) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
- 10.) Uczestnik Programu zobowiązany jest do zaplanowania z asystentem terminów realizacji usług asystencji osobistej umożliwiających wykorzystanie przyznanego rocznego limitu godzin.
- 11) Asystent powinien z wyprzedzeniem poinformować uczestnika Programu o planowanej nieobecności.
- 12) Realizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w czasie świadczenia usługi, wynikające z działania osób niezatrudnionych do realizacji usługi.
- 13) Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:

- a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika Programu, Asystentów lub osób trzecich,
- b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wywołania szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
- c) O wszelkich zmianach 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 usług asystencji osobistej) uczestnik obowiązany jest niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.

### **§ 3 Zakres usług asystenckich**

1) Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- a) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- b) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- c) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- d) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;

Usługi asystenckie mogą uzupełnić usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.

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

3) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

4) Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby niepełnosprawnej.

5) Asystenci nie świadczą usług medycznych ani rehabilitacyjnych.

### **§ 4 Zasady rekrutacji**

1) Pierwszy etap rekrutacji – realizowany będzie w terminie od 03.12.2025 r. do 12.12.2025 r. i obejmuje on złożenie kompletnej dokumentacji. Zgłoszenia złożone po upływie terminu trwania rekrutacji zostaną automatycznie wpisane na listę rezerwową (decyduje data wpływu do realizatora Programu).

2) Rekrutacja do Programu ma charakter otwarty i jest prowadzona z zachowaniem zasad poufności i indywidualizacji.

3) Na kompletne zgłoszenie składają się następujące dokumenty:

- Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
- Informacja uzupełniająca do karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
- Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026,
- Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby zgłaszanej,
- Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego lub wyroku sądu dot. ubezwłasnowolnienia uczestnika Programu (jeżeli występuje).
- Regulamin Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 obowiązujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdowie.

- 4) Tylko kompletne zgłoszenie będzie podlegało ocenie.
- 5) Zgłoszenie do Programu musi być wypełnione w sposób czytelny oraz podpisane przez osobę zgłaszającą bądź jej opiekuna prawnego.
- 6) W przypadku złożenia niekompletnego zgłoszenia, GOPS w Gdowie poinformuje o występujących w zgłoszeniu uchybieniach, które powinny zostać uzupełnione w terminie 5 dni kalendarzowych od wezwania, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
- 7) Zgłoszenia mogą być składane:
  - osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie, ul. Myślenicka 46, 32-420 Gdów,
  - za pośrednictwem platformy e-PUAP (skrytka ePUAP: /gwidoniusz/SkrytkaESP) albo platformy e-Doręczeń (AE: PL-44726-68258-FCJJC-15), przy zachowaniu przepisu art. 14 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.) - podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 8) Zgłoszenie do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usług asystenta osobistego.
- 9) Zgłoszenia będą rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem założeń określonych w Programie.
- 10) Na potrzeby realizacji Programu zostanie stworzona podstawowa lista uczestników, którzy zostaną objęci usługą asystencji oraz lista rezerwowa, na którą zostaną wpisane pozostałe zgłoszenia. W przypadku powstania możliwości objęcia usługą asystencką, osoba znajdująca się na liście rezerwowej będzie niezwłocznie o tym poinformowana telefonicznie na wskazany w zgłoszeniu numer telefonu.
- 11) Realizator Programu o przyznaniu usług asystenta osobistego oraz otrzymanego limitu godzin poinformuje osoby z listy podstawowej pisemnie. Osoby, które zostały wpisane na listę rezerwową zostaną poinformowane o tym również pisemnie.

#### **§ 4 Odpłatność za usługi asystenckie**

- 1) Uczestnik Programu lub jego przedstawiciel ustawowy nie ponoszą opłat za usługi świadczone przez Asystenta w ramach Programu.
- 2) Należność za usługę pokrywana jest przez Realizatora Programu na podstawie umowy – zlecenia, zawartej z Asystentem oraz na podstawie Karty realizacji usług asystencji osobistej, podpisanej przez Asystenta i Uczestnika Programu (zgodnie z załącznikiem nr 9 do Programu)
- 3) Rozliczenie kosztów przejazdu pojazdu na podstawie prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdu (zgodnie z załącznikiem nr 10 do Programu)
- 4) Rozliczenie kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką na podstawie wzoru ewidencji kosztów przejazdu (zgodnie z załącznikiem nr 11 do Programu)
- 5) Rozliczenie kosztów biletów komunikacyjnych na podstawie prowadzonej ewidencji biletów komunikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 12 do programu)

#### **§ 5 Dodatkowe obowiązki**

- 1) Asystent nie może angażować się w rozwiązywanie problemów rodzinnych i osobistych Uczestników Programu w zakresie szerszym niż jest to związane ze świadczeniem usługi asystenckiej.
- 2) Od Asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia, itp.) z Uczestnikiem Programu.
- 3) Uczestnik Programu ma obowiązek traktowania Asystenta z szacunkiem.
- 4) Uczestnik Programu nie może wymagać od Asystenta świadczenia usług innych niż wymienione w § 3 niniejszego *Regulaminu*.

- 5) Wszelkie nieporozumienia, wynikające ze świadczenia usług asystenckich, Uczestnik Programu i Asystent zobowiązani są wyjaśnić: w pierwszej kolejności pomiędzy sobą, w przypadku braku możliwości porozumienia – z pomocą pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie
- 6) Przypadki złamania zasad niniejszego Regulaminu powinny być niezwłocznie zgłoszone Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdowie

## **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2025 roku i obowiązuje na czas trwania Programu w Gminie Gdów
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdowie zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego – edycja 2026 wydany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz obowiązujące przepisy prawne