



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej



USTRZYKI DOLNE



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024  
Dyrektora MGOPS w Ustrzykach Dolnych  
z dnia 10 stycznia 2024 r.

# **Regulamin rekrutacji i udziału w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024**



## § 1.

### Definicje

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
2. **Beneficjent** – Gmina Ustrzyki Dolne / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne.
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. **Komisja Rekrutacyjna** – pracownicy powołani Zarządzeniem Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
5. **Ośrodek, MGOPS** – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
6. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
7. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

## § 2.

### Postanowienia ogólne

1. Usługi asystencji osobistej przyznawane i realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystencji 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 Ustrzyki Dolne / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych do 31.12.2024 r.
6. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.



7. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Ustrzyki Dolne.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7.
9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

### § 3.

#### Kryteria uczestnictwa

Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:

##### 1) **Dostępu:**

- a) zamieszkuje na terenie gminy Ustrzyki Dolne;
- b) legitymuje się:
  - orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
  - traktowanym na równi z orzeczeniami o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) albo
  - w przypadku dzieci do ukończenia 16. roku życia orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt. 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczność 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;
- c) wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

##### 2) **Formalne:**

Złoży w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- a) kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 stanowiącą załącznik nr 7 do Programu wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;



- b) oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - c) klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowiącą załącznik nr 15 do Programu;
  - d) klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) **Premiowane:**
- a) sytuacja rodzinna;
  - b) wsparcie ze strony instytucji;
  - c) wsparcie ze strony środowiska.

#### **§ 4.**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 27 osób, w tym:
  - a) 2 dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt. 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczność 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;
  - b) 25 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniami o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Liczba osób objętych wsparciem w ramach Programu, wskazana w ust. 1 w zależności od posiadanych środków może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu.
3. Dokumenty wymienione w § 3 pkt 2 należy złożyć na piśmie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za pośrednictwem operatorów pocztowych,



elektronicznej skrzynki podawczej (Adres skrytki ePUAP:/MGOPSUD/SkrytkaESP) lub poprzez adres e – doręczenia AE:PL-66671-25285-WFGGS-26.

UWAGA: w przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych – za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do MGOPS.

4. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 2 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
6. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.
7. W terminie od 15.01.2024 r. do 26.01.2024 r. przyjmowana będzie dokumentacja rekrutacyjna.
8. W terminie od 29.01.2024 r. do 30.01.2024 r. prowadzona będzie weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych. Ocena kryteriów dostępu i formalnych zostanie dokonana metodą: spełnia / nie spełnia. Komisja sporządzi listę osób, które spełniają kryteria dostępu i formalne. Osoby te zostaną poddane ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiowania.
9. W terminie od 31.01.2024 r. do 02.02.2024 r. nastąpi weryfikacja kryteriów premiowania, sumowanie punktów oraz ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, wymienionych w ust. 1 będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe.
10. Weryfikacja, o której mowa w ust. 9 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:
  - 1) **Sytuacja rodzinna** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
    - a) rodzaj gospodarstwa domowego i możliwość wsparcia bliskich:



- osoba samotnie gospodaruje i nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich – **pkt 35**,
  - osoba inna niż wskazana powyżej – **pkt 0**;
- b) struktura rodzinna:
- osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 6**,
  - osoba pozostaje w związku małżeńskim lub / i posiada wstępnych lub / i zstępnych oraz nie zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 4**,
  - osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 2**,
  - osoba pozostaje w związku małżeńskim lub / i posiada wstępnych lub / i zstępnych i zamieszkuje z osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 0**.

2) **Wsparcie ze strony instytucji** (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka). W przypadku korzystania ze wsparcia, o którym mowa w niniejszym punkcie wymiar godzin wsparcia należy potwierdzić odpowiednim dokumentem np. zaświadczeniem za wyjątkiem sytuacji, gdy usługi przyznane zostały przez Ośrodek):

- a) osoba nie korzysta z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usług finansowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usług obejmujących analogiczne wsparcie do tego, o którym mowa w części IV ustępie 8 Programu, finansowane ze środków publicznych – **pkt 6**,
- b) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze do 15 godzin miesięcznie – **pkt 4**,



- c) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze powyżej 15 godzin miesięcznie – **pkt 2**,
- d) osoba jest uczestnikiem Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”, Dziennego Domu „Senior+”, Środowiskowego Domu Samopomocy w Ustrzykach Dolnych, innego ośrodka wsparcia lub instytucji prowadzonej np. przez fundację lub stowarzyszenie, w której może skorzystać ze wsparcia co najmniej przez 5 dni w tygodniu w wymiarze co najmniej 3 godzin dziennie – **pkt 0**.
- 3) Wsparcie ze strony środowiska** (weryfikacja na podstawie Karty zgłoszenia do Programu, oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
- a) osoba porusza się w domu:
- nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych – **pkt 6**,
  - porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – **pkt 3**,
  - samodzielnie – **pkt 0**;
- b) osoba porusza się poza miejscem zamieszkania:
- nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych – **pkt 6**,
  - porusza się z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. – **pkt 3**,
  - samodzielnie – **pkt 0**;
- c) pobieranie świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem:
- inna osoba nie pobiera świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem – **pkt 6**,
  - inna osoba pobiera świadczenie pielęgnacyjne z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem – **pkt 0**;
- d) korzystanie z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa cywilnoprawna:
- osoba nie korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa cywilnoprawna – **pkt 4**,



- osoba korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa cywilnoprawna w wymiarze do 15 godzin miesięcznie – **pkt 2**,
  - osoba korzysta z innych form wsparcia np. pomoc sąsiedzka, wolontariat, umowa cywilnoprawna w wymiarze powyżej 15 godzin miesięcznie – **pkt 0**.
11. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskają największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
12. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa 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 zaproszone 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.
13. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 7 spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 3 pkt 1 oraz kryterium formalne, o których mowa w § 3 pkt 2 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.
14. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
15. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.
16. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
17. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.
18. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.





19. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do weryfikacji kryteriów dostępu, formalnych i premiowanych złożą oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 5.

### **Prawa i obowiązki Uczestnika Programu**

1. Uczestnik Programu ma prawo do:

- 1) 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 wiążą się to 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) współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
- 2) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- 4) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;



- 5) 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 2024;
  - 6) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystencji ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
  - 7) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (stanowiącej załącznik nr 9 do Programu) oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia wykonania usługi przez asystenta. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
  - 8) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi i asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
  - 9) 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.

1. Realizacja usług asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonym i przekazanym przez Beneficjenta harmonogramem, którego Uczestnik i asystent są obowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy asystenta w miarę możliwości będzie układany w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika, jak i dla asystenta biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron.
2. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Dyrektor Ośrodka.
3. Uczestnik może zostać skreślony z uczestnictwa w Programie jeżeli usługi asystencji osobistej nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesiące, o ile przyczyna nieświadczenia usług leży po stronie Uczestnika. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Dyrektor Ośrodka.
4. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
5. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.
5. 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.
6. 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 2024.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor 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 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.



7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7 oraz na stronie internetowej [www.mgopsud.naszops.pl](http://www.mgopsud.naszops.pl) w zakładce dotyczącej Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” - edycja 2024.