

Załącznik do Zarządzenia nr 66/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 17 listopada 2025 r.

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego
- edycja 2026
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

Definicje pojęć:

1. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i udziału w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. **Program** – Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pt. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, realizowany przez Miasto Słupsk – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. **Realizator Programu/MOPR** – Miasto Słupsk - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku z siedzibą przy ul. Słonecznej 15 D.
4. **Wnioskodawca** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie, na podstawie zasad ujętych w Programie i niniejszym Regulaminie.
5. **Uczestnik Programu/Uczestnik** – Wnioskodawca zakwalifikowany do uczestnictwa w Programie, zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.
6. **Usługi asystenckie** – udzielenie indywidualnego wsparcia przez asystenta osobie z niepełnosprawnością w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
7. **Asystent** – osoba świadcząca usługę asystencji osobistej.
8. **Adresaci Programu** - mieszkańcy Miasta Słupsk oraz Bolesławic, którzy od 01.01.2026 r. zostaną włączeni do dotychczasowego obszaru miasta na prawach powiatu Słupsk zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy, spełniający warunki uczestnictwa.
9. **Koordynator Programu** – pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, zajmujący się realizacją Programu.
10. **Opiekun**- opiekun faktyczny, opiekun prawny, rodzic zastępczy, wychowawca pałcówki opiekuńczo -wychowawczej.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, realizowanego przez Realizatora Programu.
2. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego, zgodnie z założeniami ogłoszonymi przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. Celem Programu jest wsparcie osób z niepełnosprawnościami poprzez świadczenie usług asystencji osobistej.
4. Program realizowany jest do dnia 31.12.2026 r.

Rozdział II.

Warunki uczestnictwa

1. Adresatami Programu są osoby, które posiadają aktualne 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.
2. Adresatami Programu są również 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.
3. Udział w Programie jest całkowicie bezpłatny.
4. Liczba miejsc w Programie jest ograniczona. Zakwalifikowanie nie jest gwarantowane i zależy od spełnienia kryteriów oraz dostępnych środków.

5. Liczba godzin jest ograniczona wysokością środków przyznanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pozwalających na realizację godzin asystencji osobistej.
6. Program realizowany będzie w terminie **od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.** z zastrzeżeniem, że usługi asystenckie mogą być świadczone do dnia **22.12.2026 roku**.

Rozdział III.

Zasady i terminy rekrutacji

1. Informacje na temat ogłoszonej rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Facebooku.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w terminie: **od 18 listopada 2025 r. do 04 grudnia 2025 r.**
3. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć:
 - 1) w formie papierowej:
 - a) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15D, **punkt podawczy – kasa (partner – okienko podawcze)** w godzinach od 8.00 do 15.00,
 - b) w siedzibie Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób Niepełnosprawnych przy ul. Jaracza 5, 76-200 Słupsk,
 - c) korespondencyjnie na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. ul. Słoneczna 15 D z dopiskiem Biuro Projektów.
 - 2) na adres **skrzynki ePUAP Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku** – dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym.
4. Dokumenty muszą zostać podpisane:
 - w przypadku osoby dorosłej: przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć pełnomocnictwo notarialne);
 - w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna;
 - w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna lub kuratora (należy załączyć dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy).
5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniona **Karta zgłoszenia do Programu** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (dotyczy wszystkich);
- b) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (dotyczy osób dorosłych);
- c) kserokopia orzeczenia ze wskazaniem 7 i 8 (dotyczy osób niepełnoletnich);
- d) kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnienie (jeżeli dotyczy);
- e) kserokopia pełnomocnictwa notarialnego (jeżeli dotyczy);
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (RODO dotyczy wszystkich);
- g) oświadczenie rodzica bądź opiekuna o niekorzystaniu ze wsparcia asystenta w placówce szkolnej (dotyczy osób niepełnoletnich);

Rozdział IV.

Kryteria kwalifikacji

1. Zgłoszenia będą oceniane indywidualnie przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatrzy karty zgłoszenia w terminie 14 dni roboczych po zakończonej rekrutacji oraz dokona indywidualnej oceny uczestników.
3. Złożenie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
4. W przypadku stwierdzenia braku kompletu złożonych dokumentów osoba ma obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty w ciągu 5 dni roboczych od dnia dostarczenia pisemnego powiadomienia. W przypadku niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w wyznaczonym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
6. Decyzja Realizatora Programu o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do Programu nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
7. W ramach weryfikacji i oceny wniosków pracownik MOPR może przeprowadzić wywiad w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością i weryfikować dane podane we wniosku.
8. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia zgodnie

z założeniami Programu, wobec których cel programu może być wypełniony w jak największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą i możliwości wsparcia usługami asystenckimi. Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

- a) osób z niepełnosprawnościami **samotnie zamieszkujących i gospodarujących**, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia innych osób;
 - b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie **zamieszkujących i gospodarujących**, które nie mają możliwości wzajemnego wsparcia, ani które niekorzystania 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 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.
9. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
 10. Po zakończeniu rekrutacji sporządzona zostanie **lista główna** oraz **lista rezerwowa** uczestników Programu.
 11. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu Uczestnicy zostaną powiadomieni pisemnie przez Realizatora Programu.
 12. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku uwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie. Miejsca na liście rezerwowej nie będą uzależnione od kolejności złożenia dokumentów rekrutacyjnych, lecz od indywidualnej oceny uczestnika. Jednocześnie, w przypadku braku kandydatów na uczestników oczekujących na przyznanie usług, wpisanych na listę rezerwową lub w przypadku, gdy Program pomimo przyznania usług asystencji osobom znajdujących się na liście

rezerwowej nadal posiada wolne miejsca do udziału w Programie. Realizator Programu ogłosi uzupełniający nabór uczestników.

13. Realizator może przyznać Uczestnikowi Programu mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu.

Rozdział V.

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością

1. Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością może być osoba wskazana przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna w karcie zgłoszenia do Programu, która:
 - 1) nie jest członkiem rodziny osoby z niepełnosprawnością - na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem;
 - 2) nie jest opiekunem osoby z niepełnosprawnością;
 - 3) nie zamieszkuje z osobą z niepełnosprawnością.
 - 4) jest osobą pełnoletnią.
2. W przypadku niewskazania Asystenta przez Uczestnika Programu lub nie spełnienia kryteriów określonych w pkt.1 przez osobę wskazaną przez Uczestnika Programu, Asystenta spełniającego warunki Programu wskazuje Podmiot Świadczący. (Asystent posiada dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub, za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub posiada co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, wolontariat, pisemne

oświadczenie podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna.

3. Osoba chcąc świadczyć usługi asystenta dla osób z niepełnosprawnością musi dostarczyć: cv, ankietę kandydata na asystenta (Załącznik nr 3), oświadczenie do pełnienia czynności prawnych (Załącznik nr 4), oświadczenie o stanie zdrowia (Załącznik nr 5), standardy ochrony małoletnich w przypadku świadczenia usługi dla dzieci (Załącznik nr 6), zaświadczenie o niekaralności w przypadku świadczenia usługi dla dzieci, oświadczenie o niespokrewnieniu z osobą z niepełnosprawnością (Załącznik nr 7);
4. Do zadań asystenta należeć będą m.in.:
 - a) pomoc w wykonywaniu codziennych czynności domowych i życiowych,
 - b) wsparcie w przemieszczaniu się i dotarciu do placówek edukacyjnych, medycznych, urzędów,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
 - d) towarzyszenie podczas zakupów, spacerów, wizyt lekarskich,
 - e) wspieranie uczestnika w aktywizacji społecznej.

Rozdział VI.

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

- 1) Uczestnik Programu winien aktywnie współpracować z MOPR w Słupsku i Asystentem celem umożliwienia realizacji usług asystencji.
- 2) Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.
- 3) 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.
- 4) W godzinach realizacji usług asystenckich 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 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.

- 5) Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny zgodnie z limitem Programu. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w miejscu zamieszkania Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza miejscem zamieszkania, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.
- 6) Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
- 7) Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
- 8) Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu.
- 9) Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
- 10) Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora Programu o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich, w szczególności o zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej, wyjeździe do rodziny itp.
- 11) 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 programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
- 12) Uczestnik Programu ma prawo w każdej chwili zrezygnować z udziału w Programie, składając pisemną rezygnację ze wskazaniem daty zakończenia udziału w Programie bądź zgłaszając telefonicznie pod numer 59-81428-15 do Koordynatora Programu.
- 13) Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, w tym uwagi i zastrzeżenia w zakresie realizacji programu przyjmowane są drogą pisemną bądź telefoniczną pod numer 59-81428-15 do Koordynatora Programu.

Rozdział VI.

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. (Załącznik nr 8)
3. Uczestnik Programu lub opiekun Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
4. Kartę realizacji usług należy uzupełniać każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej.
5. Na prośbę Realizatora Programu, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług.
6. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich.
7. Realizator Programu zobowiązany jest do dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

Rozdział VIII.

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) według wzorów określonych w Programie, nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. Realizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Informacja o zmianie treści Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzje podejmuje Realizator.

Załączniki:

Nr 1. Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Nr 2. Klauzula informacyjna RODO Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Nr 3. Ankietę kandydata na asystenta.

Nr 4. Oświadczenie do pełnienia czynności prawnych.

Nr 5. Oświadczenie o stanie zdrowia.

Nr 6. Standardy ochrony małoletnich w przypadku świadczenia usługi dla dzieci.

Nr 7. Oświadczenie o niespokrewnieniu z osobą z niepełnosprawnością.

Nr 8. Karta realizacji usług do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.