



**Zadanie realizowane w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej,
pn.: Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych**

- edycja 2025.

Źródłem finansowania Programu są środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego na 2025 rok.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROGRAMIE

„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH – EDYCJA 2025 REALIZOWANEGO PRZEZ „FUNDACJĘ PRZEMIJANIE”

Słownik pojęć:

Program – Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2025, realizowanego przez Fundację Przemijanie z siedzibą w Opolu ul. Staromiejska 14;

Kandydat - osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie, na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;

Uczestnik Programu – osoba zakwalifikowana do Programu, zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie;

Usługi asystenckie - usługi asystencji osobistej, świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Opole

Asystent – osoba świadcząca usługę asystencji;

Realizator - odpowiedzialny za wdrażanie usług asystenckich w ramach Programu, Fundacja Przemijanie w Opolu

Grupa Odbiorców - osoby posiadające określone stopnie niepełnosprawności wskazane w Programie "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla jednostek samorządu terytorialnego - edycja 2024;

Komisja rekrutacyjna - osoby zatrudnione w Fundacji Przemijanie mające kwalifikacje do oceny stopnia niesamodzielności podopiecznego i określenia rodzaju wsparcia

§1

Informacje ogólne

1. Nabór zostanie ogłoszony na stronie internetowej Fundacji Przemijanie www.przemijanie.pl i będzie zawierał szczegółowe informacje na temat niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych, terminu ich składania jak również terminu wstępnego rozpoczęcia świadczenia usług.
2. Kandydat na Uczestnika Programu może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
3. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
4. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025 na terenie miasta Opola będzie Fundacja Przemijanie z siedzibą w



- Opolu - zwany dalej „Realizatorem”, który działa zgodnie z Programem ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych - edycja 2025, zwany dalej „Programem”, realizowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
 6. Osoba z niepełnosprawnością zwana dalej „Uczestnikiem Programu” nie ponosi odpłatności za usługi świadczone w ramach Programu.
 7. Usługi asystencji osobistej – zwane dalej „usługami asystenckimi”, są świadczone na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Opolu, a ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako forma ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
 8. Usługi świadczone są przez asystenta osobistego wskazanego przez osobę z niepełnosprawnością, zwanego dalej „Asystentem”, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Realizatorem lub Asystenta wyznaczonego przez Realizatora Programu spełniającego warunki zgodne z wtycznymi Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025 rozdział IV ust. 5 pkt 1,2
 9. 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 2023 r. poz. 901 z późn. 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. 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. Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu, a jedynie wspomaga wykonywane przez niego czynności.
 11. 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.
 12. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.
 13. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu.

§2

Zasady rekrutacji

1. Realizator planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem osoby, posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, stopniu umiarkowanym lub niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne).
2. Program realizowany będzie w terminie od 20.01.2025 roku do 31.12.2025 roku z zastrzeżeniem, że usługi asystenta mogą być świadczone do dnia 15.12.2025 roku. Dopuszcza się zmianę terminu rozpoczęcia co uwarunkowane jest przekazaniem środków przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Dokumenty stanowiące załączniki od nr 1 do nr 5 niniejszego Regulaminu wymagane w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach Programu, należy złożyć w formie papierowej w Fundacji Przemijanie w Opolu, ul. Staromiejska 14 ; od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 14.00 od dnia 07.01.2025 roku do dnia 21.01.2025 roku.



4. Dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego Kandydata, a także Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w miejscach gdzie jest to konieczne.
5. Dokumenty stanowiące załączniki od nr 1 do nr 4 i zał 8 niniejszego Regulaminu rekrutacji będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
6. W terminie od 22.01.2025 roku do 24.01.2025 roku prowadzona będzie weryfikacja kryteriów programowych i premiowania oraz sumowanie punktów.
7. Weryfikacji kryteriów programowych i premiowania dokona Komisja Rekrutacyjna Fundacji Przemijanie w Opolu, która sporządzi listę osób zakwalifikowanych do Programu oraz listę osób rezerwowych. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
8. O przyznaniu usługi będzie decydowało spełnienie warunków programowych i osiągnięcie najwyższej liczby punktów (maksymalna liczba punktów jaką można osiągnąć to – 24). W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie określenie skali Barthel lub wywiad osobisty w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością.
9. Kryteria premiowania, wymienione w Karcie Oceny stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, będą oceniane według niżej wymienionych wartości punktowych:
 - Osoba z niepełnosprawnością samotnie zamieszkująca: tak - pkt 5, nie - pkt 0,
 - Osoba niesamodzielna ruchowo: tak - pkt 5, nie - pkt 0,
 - Osoba zamieszkująca z osobami z niepełnosprawnościami w stopniu umiarkowanym, bądź znacznym albo pozostającymi w zatrudnieniu: tak - pkt 4, nie - pkt 0,
 - Osoba wymagająca wsparcia i dojazdu poza miejsce zamieszkania, np. dojazd i asystowanie podczas wizyty u lekarza: tak - pkt 5, nie - pkt 0,
 - Osoba korzystająca z usług asystencji, usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych itp. świadczonych przez instytucje, np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Usług Wspólnych lub pozostaje pod opieką osoby pobierającej świadczenie pielęgnacyjne z tyt. opieki nad Uczestnikiem Programu: tak - pkt 0, nie - pkt 2.
 - Osoba lub dziecko przebywająca podczas nauki w internacie lub innym ośrodku świadczącym usługi asystenckie lub opiekuńcze całodobowe na czas pobytu: tak – pkt 0 ; nie – pkt 2.
 - Osoby aktywne zawodowo posiadające dziecko z niepełnosprawnością: tak – pkt 1; nie – pkt 0.
 - Osoby samotnie wychowujące dziecko z niepełnosprawnością: tak – pkt.2; nie – pkt. 0.
 - Dwoje dzieci z niepełnosprawnością w jednym wspólnym gospodarstwie domowym: tak – pkt 2; nie- pkt 0.
10. W przypadku dużej ilości uczestników Realizator dopuszcza również możliwość określenia samodzielności uczestnika poprzez skalę Barthel jak również osobisty wywiad w domu kandydata do Projektu.
11. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista rezerwowa, na którą zostaną wpisane osoby spełniające kryteria programowe, lecz niezakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc.
12. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać zaproszone do udziału w Programie, według pozycji zajmowanej na liście w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Programu lub w przypadku zwolnienia się miejsca w Programie z innych przyczyn.



13. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu o którym mowa w § 2 ust. 3 spełniające kryteria Programowe zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy odbiorców pod pierwszą wolną pozycją.
14. O zakwalifikowaniu do Programu Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Realizatora telefonicznie i listownie w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
15. W przypadku braku wystarczającej liczby Uczestników Realizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu lub ogłoszenia naboru uzupełniającego.
16. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora.

§3

Kto może być Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością

1. Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością mogą być osoby wskazane przez Uczestnika
2. Programu lub przedstawiciela ustawowego, pod warunkiem, że:
 - zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu oraz Oświadczeniu osoby z niepełnosprawnością – załącznik nr 2 i nr 3;
 - nie są członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością*
 - nie są opiekunami prawnymi osoby z niepełnosprawnością;
 - nie zamieszkują z osobą z niepełnosprawnością.

§4

Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. Merytorycznej oceny zgłoszeń będzie dokonywać powołana Komisja rekrutacyjna.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Prezes Fundacji Przemijanie.
3. Niekompletne zgłoszenia nie będą rozpatrywane – tj. bez wymaganych załączników.
4. W przypadku zakwalifikowania się, jak i niezakwalifikowania do Programu, informacja pisemna dotycząca kwalifikacji będzie przekazana dla Uczestnika Programu.
5. W przypadku rezygnacji Uczestnika Programu z usług asystencji osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
6. Realizator zastrzega sobie możliwość:
 - przyznania Uczestnikowi Programu mniejszej liczby godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu;
 - zmiany w trakcie trwania usługi asystenckiej liczby przyznanych godzin, o których mowa w §5 ust. 3;
 - odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku **stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb** osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu;
 - zmiany asystenta świadczącego usługi asystenckie w danym środowisku w uzasadnionych przypadkach.



§5

Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu. Dodatkowo zastrzega się, aby Asystent nie świadczył usług asystenckich jednocześnie dwóm osobom zamieszkującym pod tym samym adresem.
3. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż 840 godzin rocznie dla osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności sprzężonej; dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności nie więcej niż 360 godzin rocznie; osoby dorosłe ze znacznym stopniem niepełnosprawności nie więcej niż 720 godzin rocznie; osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie więcej niż 360 godzin rocznie;
4. Wskazany Asystent może być jednocześnie Asystentem maksymalnie u dwóch Uczestników Programu;
5. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza domem, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.
6. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
7. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Realizatora o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
8. 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, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, przyjmowane są drogą pisemną na adres Fundacji Przemijanie w Opolu ul. Staromiejska 14 lub osobiście ul. Katowicka 55.
10. Asystent przerywa realizację usługi asystenckiej, jeżeli:
 - zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika Programu lub osób trzecich;
 - agresja lub postawa Uczestnika Programu nie pozwalają na kontynuowanie usługi asystenckiej, zgodnie z zasadami regulaminu;
 - zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika Programu zmierzają do łamania prawa.
 - Czynności wymagane przez uczestnika Programu wykraczają poza świadczenia określone w Programie lub posiadają znamiona nadużycia moralnego.
11. O przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §5 ust. 10 Asystent niezwłocznie informuje Realizatora.



12. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno Asystent, jak i Uczestnik Programu zobowiązani są, w miarę swoich możliwości, do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb, a następnie Realizatora.
13. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
14. 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 asystenckie, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
15. Asystent może udzielać Uczestnikowi wsparcia w sprzątanii. Czynności porządkowe wykonywane są przy użyciu materiałów i środków czystości Uczestnika. Usługa nie obejmuje wsparcia w: gruntownym sprzątanii mieszkania (m.in. sprzątania po remontach), myciu lamp wiszących i żyrandoli, mycia klatki schodowej, myciu krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątanii balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (m.in. zagrabiania liści, odśnieżania).
16. Uczestnik nie powinien:
 - pożyczać pieniędzy Asystentowi;
 - pożyczać pieniędzy od Asystenta;
 - przekazywać korzyści majątkowych Asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów.;
 - 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

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, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Uczestnik Programu lub Przedstawiciel ustawowy Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej. Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco tj. po wykonaniu każdej usługi asystenckiej. Na prośbę Realizatora, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług do Fundacji Przemijanie w Opolu.
3. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich, np. wykazanie 10,5 h usług oznacza akceptację do wypłaty wynagrodzenia za 10 h.
4. Rozliczenie kosztów związanych z transportem będzie się odbywało na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (zał nr 5) i karty ewidencji biletów komunikacyjnych (zał nr 6)
5. Realizator Programu może dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.



§7

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) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
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, obowiązujące przepisy prawne oraz treść umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Realizatorem a Asystentem.
5. Regulamin stanowi uszczegółowienie Programu. Wszelkie odstępstwa od zapisów możliwe są za zgodą Prezesa Fundacji Przemijanie w Opolu.

Zapoznałam/łem się z niniejszym Regulaminem i akceptuję jego warunki.

.....
Data i podpis osoby z niepełnosprawnością

.....
Data i podpis osoby wskazanej do pełnienia funkcji Asystenta

* Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.



Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta oceny do Regulaminu Rekrutacji do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych– edycja 2025 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o wskazaniu osoby do realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych edycja 2025.
3. Załącznik nr 3 - Karta zgłoszeniowa do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych– edycja 2025.
4. Załącznik nr 4 - Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025.
5. Załącznik nr 5 - Ewidencja przebiegu pojazdu w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025.
6. Załącznik nr 6 - Ewidencja biletów komunikacyjnych w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych – edycja 2025.
7. Załącznik nr 7 – Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych– edycja 2025;
8. Załącznik nr 8- Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych edycja 2025.
9. Załącznik nr 9 – Ewidencja biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych edycja 2025.