



Regulamin Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami programu mogą być osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:

- 1) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- 2) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo

3) 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 (Dz.U. z 2024 r. poz.44z późn. zm.).

2. Koordynatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej Funduszem, jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku.

3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
- b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
- c) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

4. Realizując usługi asystencji kierują się poniższymi zasadami:

- a) dyspozycyjności – możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach,
- b) asertywności – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą z niepełnosprawnością,
- c) dyskrecji – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby z niepełnosprawnością i jej otoczenia,
- d) wrażliwości, empatii i umiejętności współpracy z ludźmi – umiejętność „spojrzenia na świat oczami drugiej osoby”, konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą z niepełnosprawnością i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu,



- e) sprawności fizycznej – warunki fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie z niepełnosprawnością,
- f) wytrwałości i cierpliwości – odporność na frustracje, niepowodzenia, trudności,
- g) samodzielności w myśleniu i działaniu – umiejętność przewidywania konsekwencji swoich działań, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreatywność
- h) umiejętności komunikacji – rozumiana jako zdolność prostego przekazu informacji dostosowanego do „ograniczeń” odbiorcy oraz jako zdolność wysłuchiwanie.

II. Zakres usług asystenckich

1. Usługi asystencji osobistej polegają w szczególności 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.

2. Zgodnie z załącznikiem nr 8 do Programu zakres czynności w szczególności dotyczy:

1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:

- a) ubieranie;
- b) korzystanie z toalety;
- c) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
- d) czesanie;
- e) golenie;
- f) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
- g) obcinanie paznokci rąk i nóg;
- h) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;



- i) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
 - j) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
 - k) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę);
 - l) sianie łóżka i zmiana pościeli.
- 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
- a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą z niepełnosprawnością, która przez swoją niepełnosprawność nie może prowadzić gospodarstwa domowego (posiada orzeczenie o niepełnosprawności, z którego wynika, że osoba ta nie jest zdolna do samodzielnej egzystencji lub jest osobą nieletnią)) - sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
 - b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie - np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
 - c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą z niepełnosprawnością, która przez swoją niepełnosprawność nie może prowadzić gospodarstwa domowego (posiada orzeczenie o niepełnosprawności, z którego wynika, że osoba ta nie jest zdolna do samodzielnej egzystencji lub jest osobą nieletnią)) - mycie okien maksymalnie 2 razy w roku;
 - d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
 - e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
 - f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;



- g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością).
- 3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym ;
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemy;
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;
 - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.
- 4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji;
 - b) wyjście na spacer;
 - c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
 - d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - e) pomoc w dojeździe do pracy lub powrocie z pracy;
 - f) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;



- g) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;
- h) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;
- i) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;
- j) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

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

III. Zakres czasowy realizacji usług

1. Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wykonywane będą po podpisaniu umowy z asystentem do 31.12.2025 r.
2. Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tę samą osobę maksymalnie do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie Pracy.
3. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
4. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
5. Limit godzin usług asystencji osobistej przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - 1) 40 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 35 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 3) 20 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;



- 4) 15 godzin miesięcznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
6. Opłaty za usługę pokrywane są w ramach Programu – uczestnicy Programu nie ponoszą żadnej odpłatności.

IV Zasady zgłaszania osób niepełnosprawnych do Programu

1. W celu zgłoszenia osoby niepełnosprawnej do Programu należy wypełnić Kartę zgłoszenia do programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, stanowiącej **załącznik nr 7 do Programu** wraz z załącznikami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Kartę zgłoszenia do Programu wraz z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności oraz załącznikami zawartymi w ogłoszeniu, należy dostarczyć do siedziby MOPS w Sanoku.
3. Zgłoszenia beneficjentów w ramach Programu przyjmowane są za pośrednictwem skrzynki Epuap **/mopssanok/SkrytkaESP, za pomocą e-doręczeń: adres do e-doręczeń AE:PL-41453-95275-WDHEE-22** złożone w sekretariacie MOPS ul. Zaułek Dobrego Wojaka Szwejka 4 lub wysłane pocztą tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego).
4. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 7.30 - 15.30 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku.
5. Za zgodą osoby niepełnosprawnej zgłoszenia przyjmowane są również za pośrednictwem innych osób (rodzina, znajomi, pracownicy socjalni MOPS w Sanoku).
6. O zakwalifikowaniu do udziału w programie decyduje:
 - a) analiza wniosków kontekście sytuacji osoby niepełnosprawnej, tj. skali niepełnosprawności, samodzielności osoby, możliwości pomocy ze strony rodziny/instytucji oraz konieczności zapewnienia wsparcia asystenta i osiągnięcie celu Programu.
7. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do Programu znajdują się na liście rezerwowej.

V. Odpłatność za usługi asystenckie

1. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50,00 zł/brutto wraz z kosztami pracodawcy lub Vatem.
2. Koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej oraz biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe pokrywany jest ze środków Programu.



VI. Sposób realizacji usług asystenckich

1. Usługi asystenckie realizowane są przez asystentów w terminie, czasie i zakresie ustalonym pomiędzy asystentem a beneficjentem.
2. Celem pracy asystenta jest minimalizacja ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością beneficjenta poprzez jak najszersze uspołecznienie osoby niepełnosprawnej oraz stymulacja do zwiększenia aktywności w codziennych samodzielnych czynnościach.
3. Usługi asystenckie są realizowane na zasadzie współdziałania osoby niepełnosprawnej i asystenta.
4. Zmiana czasu i zakresu usługi jest możliwa w uzasadnionych sytuacjach po wcześniejszym ustaleniu i potwierdzeniu takiej możliwości przez asystenta.
5. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy asystenta przez złożenie podpisu przez beneficjenta lub osobę upoważnioną na karcie realizacji usług asystenckich w ramach Programu "Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej".

VII. Pozostałe zasady realizacji Programu

1. Po wcześniejszej konsultacji z koordynatorem asystent przerywa realizację usługi jeżeli:
 - a) zastana sytuacja bądź wykonanie danego zadania zagraża zdrowiu lub życiu asystenta, beneficjenta, osób trzecich;
 - b) agresywne zachowanie lub oczekiwania beneficjenta nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami Programu;
 - c) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez beneficjenta zmierzają do łamania prawa;
 - d) pomoc i potrzeby beneficjenta zostają zabezpieczone przez inne służby.
2. W uzasadnionych przypadkach asystent przerywa usługę w trybie natychmiastowym, informując niezwłocznie koordynatora.
3. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno asystent lub beneficjent zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb i koordynatora Programu.
4. Korzystanie z usług asystenckich oznacza jednoczesne wyrażenie zgody przez beneficjenta lub opiekuna prawnego na udzielanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości świadczonych usług.
5. Beneficjent lub opiekun prawny ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usług świadczonych przez asystenta do koordynatora Programu.



6. Osoba niepełnosprawna przystępując do Programu, wyraża jednocześnie zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

VIII Wykaz załączników do Regulaminu

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Oświadczenie stron o zapoznaniu się z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 oraz Regulaminem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku dot. realizacji usług w ramach Programu.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – oświadczenie uczestnika o korzystaniu z innych form pomocy.