

Regulamin Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami programu są osoby z niepełnosprawnością, mieszkańcy gminy Rypin, posiadające orzeczenie:

- 1) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
- 2) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
- 3) traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym, w pkt. 1, 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. 44).

2. Koordynatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej Funduszem, jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie.

3. Usługi asystencji osobistej świadczyć będą:

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 2026, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu oraz oświadczeniu - załącznik nr 2 do regulaminu

4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem.

5. 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) ślanie łóżka i zmiana pościeli.
 - 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
 - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – 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 – 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 głuchoniemym;
 - 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 31.12.2026 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. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

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 założono w Programie i zależy od kwoty otrzymanego dofinansowania:
5. 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 2026, 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 GOPS w Rypinie
3. Zgłoszenia przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie ul. Lipnowska 4.
4. Za zgodą osoby niepełnosprawnej zgłoszenia przyjmowane są również za pośrednictwem innych osób (rodzina, znajomi, pracownicy socjalni GOPS w Rypinie).
5. O zakwalifikowaniu do udziału w programie decyduje:
 - a) analiza wniosków w kontekście sytuacji osoby z niepełnosprawnością, tj. skali niepełnosprawności, samodzielności osoby, możliwości pomocy ze strony rodziny/instytucji oraz konieczności zapewnienia wsparcia asystenta i osiągnięcie celu Programu.
6. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do Programu znajdą się na liście rezerwowej.
7. Osoba po zakwalifikowaniu do Programu otrzyma pisemną informację.

V. Odpłatność za usługi asystenckie

1. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 55,00 zł/brutto wraz z kosztami pracodawcy.
2. Koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu i biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe pokrywany jest ze środków Programu, jednak nie więcej niż 100,00 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej i nie większej niż 500 zł dla asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

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 z niepełnosprawnością”.
6. Opiekun realizujący usługi asystencji rozliczany będzie merytorycznie przez wyznaczonego pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
7. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się z początkiem pierwszego dnia po wykonaniu usługi i kończy się z upływem ostatniego dnia danego miesiąca.
8. Rozliczenie opiekuna realizującego usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie wypełnionej i złożonej prawidłowo w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie Karty realizacji usług asystencji osobistej stanowiący załącznik nr 9 do Programu, Karty ewidencji przebiegu pojazdu stanowiący załącznik nr 10 do Programu oraz karty ewidencji biletów stanowiący załącznik nr 11 do programu.
9. Opiekun realizujący usługi asystencji osobistej w celu rozliczenia usług, składa rozliczenie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie, w ciągu 5 następnych dni roboczych, po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku gdy złożenie Karty rozliczeniowej nastąpi po upływie 5-go dnia roboczego, po zakończeniu okresu rozliczeniowego, usługi te zostaną rozliczone w kolejnym następującym miesiącu.
11. Usługi wykonane przez opiekuna realizującego usługi asystencji osobistej, które nie są objęte Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2026, nie podlegają rozliczeniu i tym samym wypłacie wynagrodzenia.
12. Decyzje w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów podejmuje realizator Programu.

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 jednocześnie wyrażenie zgody przez beneficjenta lub opiekuna prawnego na udzielanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie informacji służących kontroli i monitorowaniu jakości świadczonych usług.
 5. Realizator nie ma obowiązku zapewnienia zastępstwa za Asystenta świadczącego usługi na rzecz Uczestnika/czki.
 6. Beneficjent lub opiekun prawny ma prawo zgłaszać swoje uwagi, dotyczące zakresu i jakości usług świadczonych przez asystenta do koordynatora Programu.
 7. Decyzję w zakresie wykluczenia Uczestnika/czki z korzystania z usług asystenckich podejmuje Realizator usług.
 8. Osoba z niepełnosprawnością 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 2026, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

W celu zapewnienia wysokiej jakości usługi, wykonywane usługi przez asystenta realizującego usługi podlegają kontroli przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie. Kontrola odbywa się bezpośrednio w miejscu realizacji usługi.

Kontrola realizacji usług odbywać się będzie, poprzez systematyczny nadzór pracowników socjalnych nad rodzinami, których członkowie objęci są Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2026. Pracownik socjalny zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli.

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 2026 oraz Regulaminem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie dot. realizacji usług w ramach Programu.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – oświadczenie uczestnika o wskazaniu asystenta.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszych zasad lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają obowiązujące wytyczne dotyczące Programu oraz obowiązujące przepisy prawa.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Rypinie



Katarzyna Kalinowska