



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROGRAMIE „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Preambuła

Niniejszy Regulamin jest dokumentem wewnętrznym służącym rzetelnej realizacji zadań w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, zgodnie z zapisami wniosku na pozyskanie środków finansowych na jego realizację. Dodatkowo zapisy niniejszego Regulaminu są zgodne z Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 4/2023 z dnia 03 stycznia 2023 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie w zakresie sprawowania regulacji wewnętrznych.

§ 1

Objaśnienie terminów i pojęć, definicje

1. **Program** – należy przez to rozumieć Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 (AOOzN – edycja 2025), wdrażany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Szczegóły dotyczące zapisów Programu dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <https://niepelnosprawni.gov.pl/a,1533,nabor-wnioskow-w-ramach-resortowego-programu-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spolecznej-asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego-edycja-2025>.
2. **Wnioskodawca** – Gmina Miasta Jaworzna.
3. **Realizator** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworznie.
4. **Regulamin** – niniejszy Regulamin uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
5. **Kandydujący** – kandydat bądź kandydatka ubiegający/-a się o zakwalifikowanie do udziału w Programie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
6. **Usługa** – usługa asystencji osobistej realizowana na rzecz osoby z niepełnosprawnością.
7. **Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.
8. **Uczestnik** – uczestnik bądź uczestniczka Programu, który/-a:
 - a) spełnia kryteria dostępu określone w Programie oraz wskazane w niniejszym Regulaminie w § 3,
 - b) podpisał/-a wymagane dokumenty rekrutacyjne oraz udostępnił/-a dane osobowe,
 - c) został/-a zakwalifikowany/a do udziału w Programie w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu.
9. **Asystent** – osoba świadcząca usługi asystencji osobistej na rzecz osób z niepełnosprawnością, posiadająca niezbędne kwalifikacje, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4.

§ 2

Informacje ogólne o Programie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Programie, jak również prawa i obowiązki uczestnika oraz Realizatora.
2. Program jest realizowany przez Realizatora na podstawie zapisów zatwierdzonego wniosku gminy na środki finansowe z Programu oraz Umowy nr PSXI.AOOzN.JST.2025.37, zawartej pomiędzy Gminą Miasta Jaworzna a Wojewodą Śląskim. Program finansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.



3. Podstawą prawną do realizacji Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 296 i 863).
4. Program realizowany jest w okresie **od 02 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
5. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej, jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia, w tym dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne.
7. Usługa będzie realizowana z poszanowaniem podmiotowości oraz potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
8. **Usługa zgodnie z zapisami Programu świadczona jest nieodpłatnie, bez względu na wysokość dochodu kandydującego.** Przyznanie usługi w wymiarze czasowym nie wymaga przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i wydania decyzji administracyjnej.

§ 3

Adresaci, warunki przystąpienia do Programu

1. Program adresowany jest wyłącznie do **osób z niepełnosprawnościami posiadającymi:**
 - a) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub
 - b) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, lub
 - c) orzeczenie 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. 44 i 858).
2. Adresatami Programu są mieszkańcy miasta Jaworzno za wyjątkiem sytuacji wskazanych w Programie (stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu), w części IV ust. 3.
3. Realizator w procesie rekrutacji osób, o których mowa w ust. 1 w pierwszej kolejności będzie uwzględniał potrzeby osób:
 - a) samotnie gospodarujących, którzy nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich lub
 - b) wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, którzy nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
4. Realizator w procesie rekrutacji osób, o których mowa w ust. 1 przyznając usługę, będzie również brał pod uwagę stan zdrowia i sytuację życiową kandydujących.

§ 4

Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydujący tj. osoba zainteresowana udziałem w Programie jest zobowiązana do przedłożenia na etapie rekrutacji poniższych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a) **Karty zgłoszenia do Programu** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b) **Klauzuli informacyjnej RODO** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - c) **Kserokopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności** (Realizator wymaga przedłożenia do wglądu oryginału dokumentu).
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych (np. choroba, nagły pobyt w szpitalu lub inne), usługa może być przyznana bez przedłożenia Realizatorowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. a i b. **W takim przypadku dokumenty te powinny zostać uzupełnione niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wystąpienia ww. sytuacji.** W momencie nie dotrzymania terminu, osoba zostaje skreślona z listy uczestników Programu.



3. Rekrutacja uczestników do Programu prowadzona jest przez Realizatora, który powołuje w tym celu Komisję Rekrutacyjną.
4. Komórką organizacyjną Realizatora odpowiedzialną za wdrażanie Programu jest Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych.
5. Biuro projektu mieści się w budynku pozbawionym barier architektonicznych, a tym samym jest dostępny dla osób z niepełnosprawnością ruchową (w budynku znajduje się winda). Realizator, każdorazowo jest zobowiązany wspomóc osoby ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w określeniu celu ich wizyty w ośrodku, skierowania do właściwego wydziału merytorycznego, czy też w wypełnianiu dokumentacji rekrutacyjnej w ramach Programu.
6. Rekrutacja do Programu prowadzona będzie w okresie **od 14 stycznia 2025 r. do 31 stycznia 2025 r.**
7. **Dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w ust. 1 należy złożyć:**
 - a) **osobiście lub za pośrednictwem innych osób** w Dziale Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w Jaworznie przy ul. Północnej 9b, 3 piętro, pokój 315, 316 | **od poniedziałku – do środy w godzinach 7.00 – 15.00, czwartek w godzinach 7.00 – 16.00, piątek w godzinach 7.00 – 14.00,**
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworznie – Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych | ul. Północna 9b | 43-600 Jaworzno | z dopiskiem: „Dokumenty rekrutacyjne w ramach Programu AOOzN - edycja 2025”.
8. W procesie rekrutacji zostanie wyłonionych:
 - a) **10 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności** (w tym orzeczenia równoważne) oraz
 - b) **14 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** (w tym orzeczenia równoważne).
9. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równych szans i niedyskryminacji.
10. Dokumentacja rekrutacyjna będzie rejestrowana według kolejności zgłoszeń.
11. Złożenie obowiązkowych dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydującego do Programu.
12. Weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga punktowa
1.	Osoba ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, u której występują trzy i więcej rodzaje niepełnosprawności.	Tak: 4 punkty Nie: 0 punktów
2.	Osoba z niepełnosprawnościami samotnie gospodarująca, która nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.	Tak: 4 punkty Nie: 0 punktów
3.	Osoba z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkująca i gospodarująca, która nie ma możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.	Tak: 4 punkty Nie: 0 punktów

13. W terminie **do 17 lutego 2025 r.** prowadzona będzie weryfikacja zgłoszeń oraz sumowanie punktów. Ocena zgłoszeń zostanie dokonana poprzez weryfikację spełnienia określonych kryteriów metodą spełnia/nie spełnia. Komisja Rekrutacyjna sporządzi dokument z wykazem osób zakwalifikowanych do Programu oraz dokument z wykazem osób wpisanych na listę rezerwową. Wskazany termin może ulec zmianie.
14. O zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie ilość punktów uzyskanych przez kandydującego w procesie rekrutacji, jak również indywidualna ocena jego sytuacji osobistej i potrzeb.
15. Osoby z listy rezerwowej, mogą zostać zaproszone do udziału w Programie w trakcie jego trwania, w przypadku: rezygnacji uczestnika, skreślenia uczestnika z listy, czy też pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż początkowo zakładanej liczby osób.



16. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydujących, Realizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej i/lub ciągłej w trakcie realizacji Programu.
17. Dodatkowo Realizator w ramach procedury rekrutacji:
 - a) poinformuje kandydującego o niezakwalifikowaniu do Programu lub o umieszczeniu go na liście rezerwowej - **początą tradycyjną do 7 dni roboczych od daty wskazanej w ust. 13,**
 - b) poinformuje kandydującego o zakwalifikowaniu do Programu – **telefonicznie do 7 dni roboczych od daty wskazanej w ust. 13. Następnie kandydujący będzie zobowiązany do podpisania w Dziale Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w wyznaczonym terminie, Decyzji Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu do Programu,**
 - c) zweryfikuje czy kandydujący został zakwalifikowany i korzysta z tożsamyh usług realizowanych w ramach Programu w Ośrodku Wspierania Inicjatyw Społecznych w Jaworznie. W przypadku, gdy wynik weryfikacji będzie pozytywny, Realizator odmawia udzielenia wsparcia.
18. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
19. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Realizatora.

§ 5

Informacje dotyczące realizacji usług w ramach Programu

1. Program zapewnia uczestnikom usługi asystencji osobistej, świadczone przez asystenta oraz ściśle dostosowane do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością. Uczestnik określa kierunek realizacji świadczonych dla niego usług.
2. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za uczestnika, lecz wyłącznie udzielenie mu pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz uczestnika, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny uczestnika.
3. Usługi mogą być świadczone przez asystentów **niebędących członkami rodzin uczestnika¹, ich opiekunami prawnymi i/lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem, którzy spełniają jeden z poniższych warunków:**
 - a) **posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach:** asystent osoby niepełnosprawnej², opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta lub za zgodą Realizatora, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym **lub**
 - b) **posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie** w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, doświadczenie w udzielaniu wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, **lub**
 - c) **zostaną wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego** (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w *Karcie zgłoszenia do Programu* stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Realizator zastrzega sobie możliwość weryfikacji posiadania przez nich doświadczenia, kompetencji, czy też kwalifikacji do realizacji usługi.
4. W przypadku, gdy usługi będą świadczone w szczególności na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osób, które mają świadczyć usługi, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich

¹ **Za członków rodziny uznaje się:** wstępnych (tj. kolejno rodzice, dziadkowie, pradiadkowie itd.) oraz zstępnych (tj. dzieci, wnuki, prawnuki itd.), krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

² **Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej** jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227, z 2021 r. poz. 2285 oraz z 2022 r. poz. 853) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).



(Dz. U. 2024 poz. 560) oraz w § 3 Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 21/2024 z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w MOPS Jaworzno. **Od powyższych osób wymagane są dokumenty:**

- a) zaświadczenie o niekaralności (dokument należy pozyskać z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym tj. w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (weryfikacja przeprowadzona zostanie przez Realizatora w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru),
 - c) pisemna akceptacja, ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego asystenta, który ma świadczyć usługę,
 - d) i/lub inne dokumenty, wynikające z zapisów wskazanej w ust. 4 ustawy oraz zarządzenia, w związku z posiadaniem obywatelstwa innego państwa, czy też zamieszkiwaniem w ciągu ostatnich 20 lat w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska.
5. Oferowane w ramach Programu usługi polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
- a) **w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej:** korzystanie z toalety, ubieranie, mycie głowy i/lub ciała, kąpiel, czesanie, golenie, wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu, obcinanie paznokci u rąk i nóg, zmiana pozycji np. przesiadanie się z i/lub na łóżko, krzesło, fotel, usadzenie w wózku, zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń, zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych, przygotowanie i spożywanie posiłków, napojów (w tym poprzez PEG i sondę), ślanie łóżka, zmiana pościeli,
 - b) **w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie,** w tym: dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie w sklepie np. informowanie 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), utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów), pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności uczestnika), podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go, transport dziecka uczestnika np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności uczestnika) oraz dodatkowo w przypadku samodzielnego zamieszkiwania³ – sprzątanie mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku, sanitarnych, wynoszenie śmieci oraz mycie okien maksymalnie 2 razy w roku,
 - c) **w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,** w tym: prowadzenie wózka uczestnika, pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym, pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym, pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu, asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami, transport samochodem będącym własnością uczestnika, członka jego rodziny lub asystenta,
 - d) **w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem,** w tym: obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji, wyjście na spacer, asystowanie podczas obecności uczestnika w kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym etc., załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. uczestnictwo przez wsparcie/obecność w rozmowie z urzędnikiem, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, rozmowy z otoczeniem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, notowanie

³ **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.



dyktowanych przez uczestnika treści ręcznie i na komputerze, pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp., wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych, w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

6. Zakres czynności w ramach usługi oraz zakres godzinowy jest uzależniony od osobistej sytuacji uczestnika, rodzaju niepełnosprawności, jak również jego potrzeb i oczekiwań wobec usługi, określonych przez uczestnika w *Karcie zgłoszenia do Programu*.
7. **Zasady realizacji usługi:**
 - a) na jednego uczestnika w ramach Programu przypada **średnio 270 godzin zegarowych usługi**,
 - b) łączna ilość godzin usługi w ramach całego Programu wynosi 6 480 godzin zegarowych tj. 270 godzin zegarowych na jednego uczestnika (24 osoby x 270 godzin zegarowych),
 - c) usługi mogą być realizowane na rzecz uczestnika przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym maksymalna długość nieprzerwanego świadczenia usługi **przez tego samego asystenta** wynosi 12 godzin na dobę⁴,
 - d) do czasu realizacji usługi **nie wlicza** się czasu dojazdu do i od uczestnika,
 - e) do czasu realizacji usług asystencji osobistej **wlicza się** czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut,
 - f) w przypadku gdy czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi, powiększone łącznie o 90 minut trwania,
 - g) Realizator **nie zapewnia wyżywienia** w ramach świadczonej usługi.
8. Ogólny limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż⁵:
 - a) **840 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnościami **posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną** lub orzeczenie równoważne,
 - b) **720 godzin** rocznie dla osób z niepełnosprawnościami **posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności** lub orzeczenie równoważne.
9. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (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, o którym mowa w ust. 12, finansowane ze środków publicznych.
10. Realizator w ramach przyznanej uczestnikowi usługi może:
 - a) zmniejszyć ilość przyznanych godzin usługi ze względów finansowych, po uprzednim dokonaniu wszelkich czynności, mających na celu uniknięcie podjęcia takiej decyzji,
 - b) zwiększyć ilość przyznanych godzin usługi na wniosek uczestnika, o ile będzie możliwość ich sfinansowania, a zgłoszona potrzeba zostanie uznana za zasadną,
 - c) poinformować uczestnika o zmianie ilości przyznanych godzin usługi za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznej lub też osobiście w Dziale Strategii i Rozwoju Usług Społecznych,
 - d) na wniosek uczestnika i/lub asystenta lub z innych przyczyn, niezależnych od Realizatora, których nie można było przewidzieć na etapie przyznawania usługi, zmienić przypisanego asystenta.
11. Zgodnie z zapisami Programu uczestnik/asystent w trakcie realizacji usługi, może podlegać kontroli w ramach tzw. wizyt monitorujących. Kontrole mogą być prowadzone zarówno przez Realizatora jak

⁴ **Przez dobę należy rozumieć:** 24 kolejne godziny, począwszy od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi.

⁵ **Limit** dotyczy godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach wszystkich programów Ministra w zakresie usług asystencji osobistej.



i instytucje do tego uprawnione. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, będą dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usługi w formie pisemnej.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestnika w Programie

1. Uczestnik jest zobowiązany poinformować Realizatora o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo oraz warunki korzystania z usługi w ramach Programu i/lub na wymiar limitu godzin usługi, o którym mowa w § 5 ust. 8 (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). **Informacje te powinny zostać przekazane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia zmiany.** W przypadku gdy Realizator pozyska informacje o powyższych zmianach, a uczestnik nie złoży we wskazanym terminie wymaganych w tym zakresie wyjaśnień, Realizator skreśla go z listy uczestników Programu.
2. **Zgodnie z zapisami Programu Realizator umożliwi kandydującemu lub jego opiekunowi prawnemu wybór asystenta.** Wyboru należy dokonać w *Karcie zgłoszenia do Programu*. Wskazana osoba w pierwszej kolejności może zostać asystentem danego uczestnika z uwzględnieniem zapisów § 5. W przypadku gdy uczestnik lub jego opiekun prawny nie dokonał wskazania asystenta, zostanie on przydzielony uczestnikowi przez Realizatora lub inny podmiot, któremu Realizator zlecił realizację Programu z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 3 i ust. 4.
3. Uczestnik **jest uprawniony do:**
 - a) korzystania z usługi w wymiarze i w zakresie określonym przez Realizatora,
 - b) poszanowania prywatności, w tym wymagania od asystenta zachowania tajemnicy w zakresie danych osobowych oraz szczególnych kategorii,
 - c) wymagania od asystenta, świadczenia usługi w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) zgłaszania Realizatorowi uwag lub skarg dotyczących realizacji usługi lub spraw techniczno-organizacyjnych,
 - e) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby Programu.
4. Uczestnik **ma obowiązek:**
 - a) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu,
 - b) informowania Realizatora o ewentualnych zmianach sytuacji życiowej, zdrowotnej, oraz innych kluczowych zdarzeniach mających wpływ na realizację usługi,
 - c) uczestniczenia we wszystkich godzinach zaplanowanych usług, zgodnie z harmonogramem,
 - d) usprawiedliwienia (w formie pisemnej/telefonicznej) przyczyny odwołania usługi w ostatniej chwili tj. w dniu kiedy miała być ona świadczona,
 - e) rzetelnej współpracy z Realizatorem oraz asystentem przy realizacji usługi,
 - f) potwierdzania własnoręcznym podpisem faktu skorzystania z usługi na *Karcie realizacji usługi*. W przypadku odmowy złożenia podpisu/potwierdzenia realizacji usługi, uczestnik jest zobowiązany podać powód, który asystent powinien odnotować w ww. dokumencie,
 - g) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasadami kultury osobistej,
 - h) w przypadku realizacji usługi w miejscu zamieszkania, umożliwienie asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi,
 - i) umożliwienie Realizatorowi oraz innym instytucjom do tego uprawnionym przeprowadzenie działań dotyczących monitoringu i ewaluacji, o których mowa w § 5 ust. 11, w miejscu realizacji usługi,
 - j) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentami,



- k) wymagania od asystenta, realizacji jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie przyznanej usługi,
- l) **w ostatnim miesiącu realizacji usługi, dostarczyć do Realizatora uzupełnioną Ankiętę wpływu zadań na beneficjentów i trwałość rezultatów** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu)

5. Uczestnik **nie może**:

- a) przekazywać asystentowi korzyści majątkowych, w szczególności mieszkania, cennych przedmiotów, czy też pożyczać asystentowi lub od niego środków pieniężnych,
- b) wymagać od asystenta realizacji usług wykraczających poza te wskazane w § 5 ust. 5,
- c) podpisywać dokumentów in blanco.

§ 7

Ochrona danych osobowych w Programie

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia usługi.
2. Kandydujący/Uczestnik ma obowiązek zapoznać się z klauzulą informacyjną, która stanowi § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Kandydujący/Uczestnik, który bierze udział w Programie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji wsparcia.

§ 8

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworznie z siedzibą przy ul. Północna 9b, 43-600 Jaworzno, NIP:6320008213, REGON: 003451016, tel. (0-32) 618-18-40, fax (0-32) 618-18-41, strona internetowa: www.mops.jaworzno.pl, e-mail: mops@mops.jaworzno.pl, który w zakresie realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego na poziomie gminy działa z dyspozycji Urzędu Miasta Jaworzno, ul. Grunwaldzka 33, 43-600 Jaworzno.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Panią Angelikę Klimczak, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: angelika@informatics.jaworzno.pl lub telefonicznie pod numerem: 734-459-362.
3. Dane osobowe uzyskane przy realizacji Programu w trakcie jego trwania są przetwarzane w zakresie minimalnym na podstawie aktualnych przepisów prawa oraz wykorzystywane w celu wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków prawnych wynikających z realizacji Programu. Celem przetwarzania danych osobowych jest zatem realizacja programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2025, w tym rozpatrzenie i przyjęcie zgłoszeń, wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, prowadzenia stosownej dokumentacji, rozliczenie otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego, realizacja warunków zawieranych umów; wykonania ciążących na Administratorze obowiązków prawnych (np. wystawienia i przechowywania dokumentów księgowych); dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zawartych umów, archiwizacji dokumentacji, monitoringu i kontroli.



4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przepisami prawa socjalnego i cywilnego, art. 6 ust. 1 lit e RODO, tj. w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, w tym do wypełnienia obowiązków w zakresie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wynikających z Programu, przyjętego na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 647 z późn. zm.).
5. Odbiorcami danych osobowych kandydującego/uczestnika są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty realizujące świadczenie w imieniu Administratora na podstawie umów cywilnoprawnych. Dostęp do danych będą miały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem w zakresie realizacji działań ustawowych oraz podmioty realizujące usługi prawno-finansowe, wsparcia IT na rzecz Administratora – każdorazowo będą zawierane wówczas umowy powierzenia. Dane osób fizycznych przetwarzane przez Realizatora, w szczególności dane osób świadczących/realizujących usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępnione Wojewodzie Śląskiemu (Wojewoda Śląski, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice, e-mail: bok@katowice.uw.gov.pl, tel.: 32 20 77 777, kontakt do IOD: iod@katowice.uw.gov.pl) i Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z/s w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5, NIP: 5262895101, REGON: 015725935, tel. (22) 661 10 00, kontakt do IOD: iodo@mrips.gov.pl) m.in. do celów sprawozdawczych i kontrolnych oraz nadzoru.
6. Źródłem pochodzenia danych osobowych mogą być wnioskodawcy, tj. osoby z niepełnosprawnością, rodzice i opiekunowie osób z niepełnosprawnościami oraz osoby zatrudnione/świadczące/realizujące usługi asystenta.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania realizacji Programu oraz będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikających z realizacji Programu, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań w ramach Programu.
10. Informujemy, że przysługują Pani/Panu następujące prawa dotyczące danych osobowych:
 - 1) dostępu do danych osobowych, tj. uzyskania informacji, czy Administrator przetwarza Pani/Pana dane, a jeśli tak, to w jakim zakresie,
 - 2) sprostowania danych osobowych, w przypadku, gdy Pani/Pana zdaniem są one nieprawidłowe lub niekompletne,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych, tj. nakazania przechowywania danych dotychczas zebranych przez Administratora i wstrzymania dalszych operacji na danych,
 - 4) usunięcia danych, o ile przepis prawa nie obowiązuje Administratora do dalszego ich przetwarzania,
 - 5) przeniesienia danych osobowych, tj. przesłania danych innemu administratorowi danych lub przesłania ich do Pani/Pana,



- 6) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie danych odbywa się, w oparciu o wyrażoną zgodę - z zastrzeżeniem, że wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 7) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych na potrzeby marketingu bezpośredniego oraz z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją,
 - 8) w celu realizacji wyżej wymienionych praw należy złożyć wniosek z wybranym żądaniem,
 - 9) ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

§ 9

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w Dziale Strategii i Rozwoju Usług Społecznych w Jaworznie przy ul. Północnej 9b, 3 piętro, pokój 315, 316 raz w tygodniu tj. w poniedziałek w godzinach od 13:00 do 14.00.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, osobiście, a także ustnie do protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Z uwagi na zasadę pisemności niedopuszczalne jest przyjęcie skargi i wniosku telefonicznie. W takim przypadku rozmówca zostanie poinformowany o możliwości ich wniesienia w sposób wskazany w ust. 3.
4. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich wniesienie na żądanie strony.
5. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inne upoważnione przez niego osoby.
6. Skargi i wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
7. W przypadku nierozpatrzenia sprawy w terminie, Realizator jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy z pouczeniem o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 10

Warunki rezygnacji z udziału w Programie oraz zasady skreślenia z listy uczestników

1. Rezygnacja z udziału w Programie jest możliwa, tylko w uzasadnionych przypadkach (np. z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej), które nie mogły być znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Programie.
2. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia do Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy uczestników Programu, w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu i/lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadkach:
 - a) naruszenia nietykalności cielesnej, okazywania jawnej agresji wobec innego uczestnika i/lub personelu Realizatora, jak również gdy w wyniku trudnego zachowania uczestnika, dojdzie do sytuacji stwarzającej zagrożenie dla niego samego, asystenta, czy też bezpieczeństwa innych osób lub gdy zachowanie to będzie uniemożliwiać rzetelne wykonanie usługi,
 - b) udowodnienia aktu kradzieży,
 - c) uczestnictwa w formach wsparcia w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem substancji odurzających,
 - d) nieuzasadnionego, nieusprawiedliwionego, czy też powtarzającego się odwoływania wsparcia. Ponadto Realizator zastrzega, iż **w momencie wystąpienia realnego zagrożenia niezrealizowania przez uczestnika usługi w pełnym wymiarze przyznanych mu godzin w okresie realizacji**



Programu, a tym samym brakiem możliwości rozliczenia przez Realizatora pozyskanej dotacji, Realizator ma prawo do przesunięcia niewykorzystanych godzin na rzecz innego uczestnika.

- e) powtarzających się skarg zgłaszanych przez asystentów, dotyczących odwoływania umówionych spotkań lub innych kluczowych spraw/sytuacji utrudniających realizację usługi.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmiany wprowadzone do wniosku/umowy o dofinansowanie Programu, zmianę przepisów prawa, czy też pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów lub instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli realizacji Programu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj. **02 stycznia 2025 r.**
3. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu.
4. W przypadku zgłoszenia przez kandydującego lub jego opiekuna prawnego konieczności pomocy w wypełnieniu dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1, Realizator ma obowiązek głośnego odczytania treści oświadczeń, które kandydujący/opiekun prawny ma podpisać.
5. Kandydujący/opiekun prawny zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami niniejszego Regulaminu, a w przypadku wątpliwości co do jego zapisów powinien wyjaśniać je na bieżąco z Realizatorem. **Kandydujący/opiekun prawny zaświadcza, że spełnia warunki udziału w Programie określone w niniejszym Regulaminie, poprzez złożenie na nim własnoręcznego podpisu.**
6. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Dyrektora jednostki w porozumieniu z Kierownikiem Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych.
7. Regulamin jest dostępny w Dziale Strategii i Rozwoju Usług Społecznych oraz na stronie internetowej: www.mops.jaworzno.pl.

KONTAKT:

Dział Strategii i Rozwoju Usług Społecznych
ul. Północna 9b | 43-600 Jaworzno | woj. śląskie |
pokój 315, 316

@ : projekty@mops.jaworzno.pl

tel. 32 618 18 39 | 32 618 18 72 | od poniedziałku – do środy w godzinach 7.00 – 15.00, czwartek w godzinach 7.00 – 16.00, piątek w godzinach 7.00 – 14.00.

Spis załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Karta zgłoszenia do Programu.

Załącznik nr 2: Klauzula informacyjna RODO.

Załącznik nr 3: Protokół z przyjęcia skargi/wniosku.

Załącznik nr 4: Ankieta wpływu zadań na beneficjentów i trwałość rezultatów.

Załącznik nr 5: Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

Sporządził:

Pracownicy Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych

Zatwierdził:

Kierownik Działu Strategii i Rozwoju Usług Społecznych



Potwierdzam, iż zapoznałem/am się z treścią niniejszego Regulaminu uczestnictwa w Programie, w pełni akceptuję jego treść oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

*Data i podpis Kandydującego lub jego Opiekuna Prawnego
(w przypadku osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej całkowicie)*