

**Regulamin realizacji i uczestnictwa w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu
Terytorialnego - edycja 2025
realizowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

**§1
Informacje ogólne**

1. Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1848). Nabór Wniosków zostanie przeprowadzony zgodnie z art. 13 ww. ustawy.
2. Realizatorem Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 na terenie miasta Bydgoszczy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwany dalej „Realizatorem”.
3. Osoba z niepełnosprawnością, zwana jest dalej „Uczestnikiem Programu”.
4. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością zwany jest dalej „Asystentem”
5. Usługi asystencji osobistej, zwane są dalej „usługami”, są świadczone na rzecz mieszkańców Bydgoszczy. Ich celem jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym z założeniem, że Asystent nie wyręcza Uczestnika Programu w żadnej z tych czynności.
6. O wsparcie w ramach Programu zgodnie ze złożonym wnioskiem przez Realizatora mogą ubiegać się:
 - 1) dzieci od 2. do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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 oraz
 - 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnościami sprzężonymi, tj. posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem w orzeczeniu co najmniej dwóch niepełnosprawności,
 - c) traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.).
7. Do wsparcia w formie usług asystenckich **nie kwalifikują się osoby całkowicie niesamodzielne¹**.

¹ Za osobę całkowicie niesamodzielną uznaje się osobę wymagającą wyłącznie usług opiekuńczo – pielęgnacyjnych.

8. Osobom, którym nie przyznano usług asystencji osobistej, a zostały zgłoszone, Realizator, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, doświadczeniem oraz przy wsparciu Pracowników Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy będzie proponował usługi opiekuńcze i/ lub specjalistyczne usługi opiekuńcze (w miarę ich dostępności), przyznawane przez Działy Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
9. W prowadzeniu gospodarstwa domowego Asystent wspiera wyłącznie osoby z niepełnosprawnościami zamieszkujące samodzielnie.
10. Wsparcie w sprzątaniu wykonywane jest przy użyciu materiałów i środków czystości, które zapewnia Uczestnik Programu. Usługi nie obejmują wsparcia w: gruntownym sprzątaniu mieszkania, sprzątaniu po remoncie, myciu lamp wiszących, żyrandoli, myciu klatki schodowej, myciu kratki wentylacyjnych, krat i rolet zewnętrznych, trzepaniu i praniu dywanów, chodników dywanowych, sprzątaniu balkonów, tarasów, ogródków, pracach sezonowych (zgrabianie liści, odśnieżanie), myciu nagrobków itp.
11. Jeśli Uczestnik Programu zamieszkuje wspólnie z rodziną, wówczas to członkowie rodziny zobowiązani są utrzymywać czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń np. kuchni, łazienki, naczyń stołowych itp.
12. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje relacja wzajemnego szacunku.
13. Osoby zainteresowane Programem mogą kontaktować się z Realizatorem w dogodnej dla siebie formie:
 - 1) telefonicznie: 52/311-71-20 w godzinach pracy Realizatora
 - 2) e-mailowo: asystent@mopsbydgoszcz.pl
 - 3) osobiście: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz w godzinach pracy Realizatora.
14. Ogłoszenie naboru do Programu, Regulamin oraz dokumenty do pobrania, umieszczone będą na stronie internetowej Realizatora (www.mopsbydgoszcz.pl).
15. Rozpoczęcie realizacji Programu uzależnione jest od daty podpisania umowy z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim oraz przekazaniem środków na realizację wsparcia. **Usługi asystencji osobistej realizowane będą do 30 listopada 2025 roku.**

§2

Procedura przyjmowania zgłoszeń uczestników do Programu

1. Zgłoszenia do Programu przyjmowane będą w formie:
 - 1) zgłoszenia osobistego w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ulicy Ogrodowej 9 w Punkcie Obsługi Klienta przez pracowników Zespołu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w godzinach od **8:00** do **15:00** (od poniedziałku do czwartku) oraz od **8:00** do **13:00** (piątek) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Realizatora (www.mopsbydgoszcz.pl)
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej przesłane na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz, z dopiskiem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2025” (do spełnienia kryterium terminowego złożenia dokumentów decyduje data nadania).

- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: asystent@mopsbydgoszcz.pl w czasie trwania naboru (w tytule maila należy wpisać: „Rekrutacja do Programu AOOzN edycja 2025”) – nie obowiązują godziny określone w punkcie 1.
2. Uczestnik zobowiązany jest do okazania pracownikowi Realizatora oryginałów dokumentów nadesłanych pocztą elektroniczną lub tradycyjną w formie kserokopii w celu potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, w ciągu **5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
3. Niedostarczenie oryginału dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
4. **Na kompletne zgłoszenie do wsparcia w ramach usług asystencji osobistej składają się następujące dokumenty:**
 - 1) Karta zgłoszeniowa do Programu – **zał. nr 1** do Regulaminu;
 - 2) Informacje uzupełniające do karty zgłoszeniowej – **zał. nr 2** do Regulaminu;
 - 3) Kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne – umożliwiające weryfikację, czy osoba posiada uprawnienia do uczestnictwa w Programie (oryginał do wglądu). W przypadku osób, które złożyły zgłoszenie pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej konieczne będzie okazanie oryginału orzeczenia w chwili zakwalifikowania się do Programu).
 - 4) Kserokopia pełnomocnictwa notarialnego, orzeczenia lub zaświadczenia z sądu o ustanowieniu opiekuna prawnego (oryginał do wglądu, w przypadku osób, które złożyły zgłoszenie w formie elektronicznej konieczne będzie przedłożenie oryginału dokumentu w chwili zakwalifikowania się do Programu) - jeśli dotyczy;
 - 5) Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności opiekuna/członka rodziny w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych (jeśli dotyczy);
 - 6) Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – **zał. nr 3** do Regulaminu;
 - 7) Klauzula informacyjna RODO Realizatora dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 – **zał. nr 4** do Regulaminu;
 - 8) Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów dodatkowych.
5. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację Programu.
6. Kandydat na Uczestnika może złożyć tylko jedno zgłoszenie w trakcie trwania Programu w danym roku kalendarzowym.
7. Kandydat nie może korzystać z tego samego typu wsparcia w innych programach w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmującej analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł w czasie trwania realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

8. Przyjęcie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystencji osobistej.
9. Realizator zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w momencie zakwalifikowania się zakładanej liczby uczestników do Programu.
10. Jeśli liczba osób kwalifikujących się do Programu będzie większa od liczby przewidzianych miejsc zostanie utworzona lista rezerwowa.

§3

Kryteria oceny zgłoszeń i potwierdzenie zakwalifikowania

1. O zakwalifikowaniu osób do uczestnictwa w Programie decydować będzie powołana do tego celu komisja.
2. Zgłoszenia podlegają weryfikacji formalnej polegającej na sprawdzeniu przez komisję kompletności złożonych dokumentów, wymienionych w § 2 ust. 4 oraz terminu złożenia dokumentów w naborze.
3. Niekompletne zgłoszenia tj. bez wymaganych załączników, orzeczenia o niepełnosprawności, podpisanych przez osoby nieuprawnione oraz złożone przed lub po terminie naboru, nie będą rozpatrywane.
4. Po spełnieniu warunków formalnych, dokumentacja będzie podlegała ocenie merytorycznej.
5. Ocenie merytorycznej będzie podlegać przede wszystkim uzasadniona potrzeba korzystania ze wsparcia Asystenta na podstawie:
 - Karty zgłoszeniowej – **zał. nr 1** do Regulaminu,
 - Informacji uzupełniającej do karty zgłoszeniowej - **zał. nr 2** do Regulaminu
6. Realizator zastrzega sobie prawo do weryfikacji podanych we wniosku danych poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego przez pracownika Realizatora lub prawo żądania dodatkowych dokumentów niż wskazane w Regulaminie.
7. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie **kolejność zgłoszeń** (data i godzina wpływu dokumentów).
8. Informację o przyznaniu usług asystenckich, o przyznanym wymiarze godzin lub o odmowie przyznania usług wraz z uzasadnieniem, Realizator przekazuje Uczestnikowi Programu w formie pisemnej.
9. Pisemna informacja o przyznaniu lub odmowie przyznania usług w ramach Programu nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do Programu i braku możliwości nawiązania kontaktu z osobą z niepełnosprawnością (w ciągu 5 dni roboczych od dnia przesłania powyższej informacji), Realizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia wyżej wymienionej z listy osób zakwalifikowanych do wsparcia.
11. W przypadku rezygnacji Uczestnika z usługi asystencji osobistej Realizator kwalifikuje do Programu osobę z listy rezerwowej, jeśli na danym etapie jest to możliwe.
12. W przypadku wyczerpania listy rezerwowej i dostępności godzin Realizator może ogłosić dodatkowy nabór uczestników do Programu.
13. Realizator zastrzega sobie możliwość:

- 1) przyznania osobom z listy rezerwowej w trakcie trwania Programu mniejszej liczby godzin niż te, o których mowa w § 5 ustęp 3;
- 2) odmowy kontynuowania świadczenia usług asystenckich w przypadku stwierdzenia nieadekwatności przyznanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb osoby z niepełnosprawnością, zgodnych z nadrzędnym celem Programu.
- 3) w uzasadnionych przypadkach zmiany asystenta świadczącego usługi w danym środowisku.

§4

Usługi asystencji osobistej

1. Realizator zleci realizację usług asystencji osobistej podmiotowi zewnętrznemu i na tym podmiocie będzie ciążył obowiązek zatrudniania asystentów, zgodnie z zapisami Programu.
2. Wykonawca nie ma obowiązku zatrudnienia w charakterze Asystenta osoby wskazanej w karcie zgłoszenia, w przypadku, gdy:
 - 1) wskazana osoba nie będzie spełniała warunków określonych w ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;
 - 2) istnieją inne przesłanki, które mogą wpłynąć na jakość wykonywanych usług.
3. Usługi asystencji osobistej nie mogą być świadczone przez pracowników bądź zleceniobiorców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w godzinach świadczenia na rzecz Ośrodka usług bądź czynności z wynikającego stosunku prawnego. Niewywiązanie się z powyższego skutkować będzie niewypłaceniem wynagrodzenia za zrealizowane usługi asystencji osobistej w ramach Programu.

§5

Szczegóły realizacji usług asystencji osobistej

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnościami.
2. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu.
3. Limit godzin usług przypadających na jednego Uczestnika uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i wynosi nie więcej niż:
 - 1) **250** godzin na cały okres trwania Programu dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (dla **113** osób);
 - 2) **250** godzin na cały okres trwania Programu dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (dla **112** osób);
 - 3) **150** godzin na cały okres trwania Programu dla dzieci od 2. do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami o:

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 (dla 16 osób).

4. Uczestnik Programu powinien współpracować z Asystentem bez względu na wizerunek, pochodzenie, wiek, płeć itp.
5. Uczestnik Programu ma prawo wymagać od Asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystencji i zamieszczone w Programie oraz niniejszym Regulaminie.
6. Uczestnik Programu ma obowiązek umożliwienia Asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usług asystencji.
7. Uczestnik Programu lub przedstawiciel ustawowy Uczestnika zobowiązany jest do potwierdzenia wykonania usługi przez asystenta własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług, **bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej**. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji Uczestnik zobowiązany jest podać powód odmowy. Asystent odnotuje odmowę podpisania karty i powód odmowy.
8. O wszelkich problemach związanych z realizacją usługi asystencji osobistej, Uczestnik lub Asystent mają obowiązek informować Realizatora na bieżąco.
9. Brak realizacji usług powyżej 2 miesięcy, bez wcześniejszego zgłoszenia powodu braku realizacji usług skutkować będzie wykreśleniem Uczestnika z listy podstawowej.
10. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
11. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystencji osobistej, przyjmowane są w formie pisemnej w siedzibie Realizatora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, Punkt Obsługi Klienta przy ulicy Ogrodowej 9 lub przesłane pocztą na adres: Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: asystent@mopsbydgoszcz.pl (skan pisma z własnoręcznym podpisem).
12. Realizator zastrzega sobie prawo do nieobjęcia wsparciem osoby z niepełnosprawnością w sytuacji, gdy Uczestnik zrezygnuje z trzech kolejnych Asystentów wskazanych przez Realizatora lub trzech kolejnych Asystentów zrezygnuje ze świadczenia usług asystencji osobistej dla danego Uczestnika. W takim przypadku Uczestnik ma możliwość samodzielnego wskazania Asystenta, natomiast jeśli tego nie zrobi w terminie 30 dni kalendarzowych od ostatniej rezygnacji, zostanie wykreślony z listy osób zakwalifikowanych do Programu, a w jego miejsce wejdzie osoba z listy rezerwowej.
13. Asystent przerywa realizację usługi, jeżeli:
 - 1) zastana sytuacja bądź wykonanie danej czynności zagraża zdrowiu lub życiu Asystenta, Uczestnika lub osób trzecich;
 - 2) agresja lub postawa Uczestnika nie pozwalają na kontynuowanie usługi, zgodnie z zasadami regulaminu;
 - 3) zachodzi podejrzenie, że działania podejmowane przez Uczestnika zmierzają do łamania prawa;

- 4) zostanie sytuację niezgodną z deklaracją w dokumentacji (np. osoba zakwalifikowana do Programu jest osobą leżącą, nie chce lub nie jest w stanie uczestniczyć w czynnościach aktywizujących itp.).
14. O przypadkach wystąpienia okoliczności wskazanych par. 5 ust. 12, zwłaszcza w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia, Uczestnik oraz Asystent zobowiązani są do powiadomienia odpowiednich służb oraz Realizatora.
15. Istnieje możliwość wydania Asystentowi identyfikatora na jego prośbę.
16. Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
17. W obecności Uczestnika Programu i w jego domu Asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
18. 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 asystencji osobistej, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.

§6

Rozliczanie i monitoring usług asystencji osobistej

1. Usługi asystencji osobistej świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Asystent ma obowiązek rozliczania się ze zrealizowanych usług na wzorach dokumentów przekazanych przez Realizatora.
3. Rozliczenie odbywa się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług, której wzór stanowi **zał. nr 5** do Regulaminu. Asystent ma obowiązek zadbania o uzupełnienie na Karcie realizacji usług podpisu Uczestnika Programu lub Przedstawiciela ustawowego Uczestnika oraz złożenia własnego podpisu każdorazowo i na bieżąco, tj. bezpośrednio po wykonaniu każdej usługi asystenckiej.
4. W ramach Programu, w edycji 2025, nie będą refundowane wydatki związane z:
 - 1) zakupem jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszty przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu,
 - 2) zakupem biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi.

§7

Postanowienia końcowe

1. Osoba, której przyznano usługi asystencji osobistej w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

2. Realizator zastrzega możliwość stosowania dokumentów (załączników) nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług.
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 „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu terytorialnego – edycja 2025 wydany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz obowiązujące przepisy prawne.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 2 - Informacje uzupełniające do karty zgłoszeniowej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna RODO Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna RODO Realizatora dla osób zgłaszających się do uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;

Załącznik nr 5 - Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025;