

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROGRAMIE
„ASYSTENT OSOBISTY OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”
DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – EDYCJA 2026
W MIEŚCIE OPOLU**

Definicje pojęć:

1. **Program** – Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, realizowany przez Miasto Opole,
2. **Realizator** – Miasto Opole - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu (dalej MOPR),
3. **Podmiot Świadczący** - podmiot świadczący usługi asystencji osobistej w ramach Programu, działający na zlecenie Miasta Opola, wyłoniony w otwartym konkursie;
4. **Wnioskodawca** - osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie, na podstawie zasad ujętych w Programie i niniejszym Regulaminie;
5. **Uczestnik Programu** – Wnioskodawca zakwalifikowany do uczestnictwa w Programie, zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie;
6. **Usługi asystenckie** - usługi asystencji osobistej, świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnościami, będących mieszkańcami Miasta Opola;
7. **Asystent** – osoba świadcząca usługę asystencji osobistej;
8. **Adresaci Programu** - mieszkańcy Miasta Opola z określonym stopniem niepełnosprawności, do których adresowany jest Program;

§ 1. Informacje podstawowe

1. Realizacja Programu przez Miasto Opole nastąpiła po:
 - a. podpisaniu umowy z Wojewodą Opolskim,
 - b. wyłonieniu i podpisaniu umowy z Podmiotem Świadczącym - realizacja usług asystenckich została zlecona organizacji pozarządowej (fundacji/stowarzyszeniu), wyłonionej w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Program na terenie Miasta Opola realizuje:

*Zadanie realizowane w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, pn.: Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.
Źródłem finansowania Programu są środki pochodzące z Funduszu Solidarnościowego na 2026 rok.*

- a. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu (zwany dalej: MOPR) - w zakresie naboru wniosków i rekrutacji uczestników Programu, wyłonienia Podmiotu Świadczącego, oraz pozostałych zadań w ramach Programu i umowy z Wojewodą Opolskim, poza realizowanymi przez podmiot określony w lit. b;
 - b. Podmiot Świadczący – w zakresie naboru Asystentów, realizacji usług asystencji osobistej oraz monitorowania i kontroli świadczonych usług w miejscu ich wykonywania.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu prowadzi nabór uzupełniający dla osób dorosłych z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, które złożyły komplet dokumentów rekrutacyjnych określonych w Regulaminie.
 4. Program realizowany będzie w terminie **od 01.03.2026 roku do 31.12.2026 roku** z zastrzeżeniem, że usługi asystenckie mogą być świadczone do dnia **15.12.2026 roku**.
 5. Program współfinansowany jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
 6. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenckie świadczone w ramach Programu.
 7. Informacje o realizacji programu są ogłaszane na stronie internetowej MOPR www.mopr.opole.pl .

§ 2. Nabór wniosków i rekrutacja do programu

1. Nabór wniosków do Programu odbywa się w **okresie od 16-25 lutego 2026 r.**
2. **Dokumenty niezbędne do złożenia przez Wnioskodawcę:**
 - a. karta zgłoszenia do Programu - załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b. kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego,
 - c. kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnieniu (jeżeli dotyczy),
 - d. kserokopia pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy),
 - e. klauzula informacyjna RODO MOPR w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026- załącznik nr 2.
3. Dokumenty wymagane do naboru należy złożyć **w formie papierowej** osobiście w :
 - Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, pokój nr 2, parter
ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole

lub korespondencyjnie na adres

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu
ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole (**liczy się data wpływu**),

lub

za pośrednictwem skrzynki ePUAP Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu – dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym.

4. Dokumenty muszą zostać podpisane:
 - a. w przypadku osoby dorosłej: przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć dokument pełnomocnictwa),
 - b. w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna prawnego lub kuratora (należy załączyć dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy).
5. Formularze dokumentów do naboru są dostępne:
 - a) w siedzibie MOPR - ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole, pokój nr 2, parter
 - b) na stronach internetowych MOPR i Miasta Opola.
6. Wnioskodawca może złożyć tylko jedno zgłoszenie do Programu.
7. Złożenie zgłoszenia do Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
8. W przypadku stwierdzenia braku kompletu złożonych dokumentów osoba ma obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty w ciągu 3 dni roboczych.
9. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
10. Po upływie terminu naboru wniosków nastąpi etap kwalifikacji do programu, polegający na weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz ocenie wniosków a także sporządzeniu:
 - a. listy zakwalifikowanych Uczestników Programu wraz z liczbą przyznanych godzin asystencji,
 - b. listy rezerwowej Wnioskodawców niezakwalifikowanych z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc i godzin asystencji w programie.
11. W ramach oceny wniosków i kwalifikacji do programu uwzględnia się w szczególności grono osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia zgodnie z założeniami Programu, wobec których cel programu może być wypełniony w jak największym stopniu, biorąc pod uwagę ich sytuację osobistą i możliwości wsparcia usługami asystenckimi. Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

- a. osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - b. osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
12. Realizator może przyznać Uczestnikowi Programu mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez niego w Karcie zgłoszenia do Programu. Obowiązują limity godzin wynikające z Programu.
13. Godziny usług asystenckich mogą być przyznane w okresie ważności orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.
14. Podmiot Świadczący w porozumieniu z Realizatorem może w ramach limitów Programu dokonać zmiany liczby godzin uczestnikowi Programu.
15. Podmiot Świadczący w porozumieniu z Realizatorem może odmówić kontynuowania świadczenia usług asystenckich:
- a. w przypadku niewskazania własnego Asystenta i odrzucenia przez Uczestnika Programu kandydatur 3 Asystentów;
 - b. gdy agresywne lub nieodpowiednie zachowanie lub oczekiwania Uczestnika Programu, naruszające powszechnie obowiązujące normy współżycia społecznego, nie pozwalają na kontynuowanie usługi zgodnie z Regulaminem i Programem.
16. Decyzja Realizatora o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do Programu nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
17. W ramach weryfikacji i oceny wniosków MOPR może przeprowadzić wywiad środowiskowy w miejscu przebywania osoby z niepełnosprawnością i weryfikować dane podane we wniosku.
18. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku uwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie.
19. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu Uczestnicy zostaną powiadomieni pisemnie przez Realizatora.

§ 3. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością

1. Asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnością może być osoba wskazana przez Uczestnika Programu lub jego przedstawiciela ustawowego w karcie zgłoszenia do Programu, która:

- a. nie jest członkiem rodziny osoby z niepełnosprawnością - na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, matzonka, wstępnych oraz zstępnych matzonka, krewnych w linii bocznej matzonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem;
 - b. nie jest opiekunem prawnym osoby z niepełnosprawnością;
 - c. nie zamieszkuje z osobą z niepełnosprawnością.
2. W przypadku nie wskazania Asystenta przez Uczestnika Programu lub nie spełnienia kryteriów określonych w ust.1 przez osobę wskazaną przez Uczestnika Programu, Asystenta spełniającego warunki Programu wskazuje Podmiot Świadczący.

§ 4. Realizacja usług asystencji osobistej

1. Uczestnik Programu winien aktywnie współpracować z Podmiotem Świadczącym i Asystentem celem umożliwienia realizacji usług asystencji.
2. Asystenta i Uczestnika Programu obowiązuje wzajemny szacunek.
3. 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.
4. 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 2024 r. poz. 1283 ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.
5. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny zgodnie z limitem Programu.
6. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w miejscu zamieszkania Uczestnika Programu lub czas czynności wykonywanych wraz z Uczestnikiem poza miejscem zamieszkania, bez czasu dojazdu lub dojścia do miejsca zamieszkania/pobytu Uczestnika Programu.

7. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz Uczestnika Programu, na podstawie jego decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
8. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy uzależnione są od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością.
9. Z usług jednego Asystenta w tym samym czasie może korzystać jeden Uczestnik Programu.
10. Uczestnik Programu zobowiązany jest aktualizować zgłoszenie do Programu, w każdym przypadku zmiany danych z nim związanych.
11. Zarówno Asystent jak i Uczestnik Programu jest zobowiązany do każdorazowego informowania Podmiotu Świadczącego o sytuacjach mających wpływ na realizację usług asystenckich, w szczególności o zmianie stanu zdrowia tj. pobyt w szpitalu, sanatorium, hospicjum, umieszczenie w DPS, wyjeździe do rodziny itp.
12. 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 Podmiot Świadczący, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
13. Uczestnik Programu ma prawo w każdej chwili zrezygnować z udziału w Programie, składając pisemną rezygnację ze wskazaniem daty zakończenia udziału w Programie.
14. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie lub inne istotne informacje, dotyczące realizacji usługi asystenckich, w tym uwagi i zastrzeżenia w zakresie realizacji programu przyjmowane są drogą pisemną za pośrednictwem Podmiotu Świadczącego.

§ 5. 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.

3. Uczestnik Programu lub przedstawiciel ustawowy Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
4. Kartę realizacji usług należy uzupełniać każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej. Na prośbę Podmiotu Świadczącego, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług do Podmiotu Świadczącego.
5. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich.
6. Podmiot Świadczący zobowiązany jest do dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usługi.

§ 6. 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) według wzorów określonych w Programie, 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. Informacja o zmianie treści Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu i przepisy prawa obowiązującego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyduje Realizator.

Załączniki:

- Nr 1.** Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
- Nr 2.** Klauzula informacyjna RODO Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.